



Gestion de stock
et Traçabilité

Table des matières

Traçabilité	1
Préambule.....	1
Traçabilité hors stock.....	2
Saisie automatique.....	6
Fermer un lot.....	7
Lots utilisés pour un patient.....	7
Indice de satisfaction.....	7
Rechercher un lot.....	9
Gestion de stock	11
Préambule.....	11
Généralités.....	11
Classement.....	11
Chercher.....	12
Imprimer la liste affichée.....	12
Période traitée.....	12
Entrer en stock un article et ses lots.....	14
Les fournisseurs.....	16
Définition des fournisseurs.....	16
Modifier un fournisseur.....	17
Supprimer un fournisseur.....	17
Dupliquer la description.....	19
Les articles fournisseurs.....	20
Ajouter un article fournisseur.....	20
Modifier un article fournisseur.....	22
Supprimer un article fournisseur.....	22
Dupliquer la description d'un article fournisseur.....	22
Copie des articles d'un fournisseur vers un autre.....	23
Les codes barres.....	23
Recherche des articles ayant le même code barre.....	23
Imprimer un code barre.....	24
Les produits du cabinet.....	25
Ajouter un produit du cabinet.....	25
Calculer la moyenne d'utilisation d'un produit.....	28
Modifier un produit.....	28
Supprimer un produit.....	28
Les commandes.....	29
Saisir une nouvelle commande d'articles.....	29
Meilleur offre article.....	31
Modifier une commande.....	32
Supprimer une commande.....	32
Etat des commandes.....	32
Les livraisons.....	32
Saisir une nouvelle livraison.....	32
Modifier une livraison.....	34
Supprimer une livraison.....	34
Etat des livraisons.....	34

Cas particuliers des articles multiples	34
Ajouter des articles en stock.....	35
Calculer la moyenne d'utilisation d'un lot.....	37
Supprimer des lots en stock	38
Afficher la liste des articles périmés	39
Saisir des sorties de stock.....	40
Stock commun	41
Introduction	41
Copier des articles entre cabinets	41
Paramétrage des actes.....	41
Articles présents au fauteuil	41
Saisie des sorties du stock (soin, patient ou cabinet)	42
Liste des sorties de stock.....	42
La traçabilité et la Gestion du stock	43
Introduction	43
Sortie de stock par soin	43
Sortie de stock pour le patient.....	44
Imprimer la liste des sorties de stock du patient.....	45
Sortie de stock pour le cabinet	45
Imprimer la liste de toutes les sorties de stock du jour.....	46
Rechercher un lot	46
Lots en rupture de stock	49
Lots périmés	50
Quantité sortie par lot.....	51
Paramétrage des actes.....	53
Affectation d'un ou plusieurs produits à un acte	53
Modifier la quantité.....	54
Retirer le produit de l'acte	54
Articles présents au fauteuil pour les soins	54
Ajouter un article au fauteuil	56
Retirer un article du fauteuil	56
Modifier un article au fauteuil	56
Solder un article au fauteuil	58
Sortie automatique du stock et spécificités	58
Articles présents au fauteuil pour les patients	60
Archivage des lots terminés	61
Afficher la liste des lots	63
Sélection des lots.....	64
Desarchivage des lots terminés	64
Afficher la liste des lots	65
Sélection des lots.....	66
Paramétrage des éléments de base et des options	67
Introduction	67
Options	67
Composants de base	68
Familles	69
Conditionnements	70
Types d'unités de mesure	70
Produits	71
Spécificités	71
Fabricants	72
Stérilisation	73

Préambule.....	73
Généralités.....	73
Classement.....	73
Chercher.....	73
Imprimer une liste.....	73
Période traitée.....	73
Les kits d'instruments.....	74
Qu'est-ce qu'un kit?.....	74
Ajouter un kit.....	74
Calculer la moyenne d'utilisation d'un kit.....	77
Recherche des kits ayant le même code.....	77
Copie des définitions de kits entre cabinets.....	78
Une phase de stérilisation.....	79
Imprimer les lots stérilisés du jour.....	81
Imprimer la liste des cycles de stérilisation.....	81
Lots stérilisés.....	81
Ajouter des lots stérilisés en stock.....	82
Calculer la moyenne d'utilisation d'un lot.....	83
Supprimer un lot stérilisé.....	84
Afficher la liste des lots périmés.....	85
Saisir des sorties de stock (kits).....	86

La traçabilité de la stérilisation 87

Introduction.....	87
Traçabilité de la stérilisation pour un soin.....	87
Traçabilité de la stérilisation pour le patient.....	88
Imprimer la liste des sorties de stock du patient.....	89
Traçabilité de la stérilisation pour le cabinet.....	89
Imprimer la liste de tous les lots utilisés du jour.....	90
Rechercher un LOT ou un CODE d'instrument.....	91
Paramétrage des actes.....	93
Affectation d'un ou plusieurs kits stérilisés à un acte.....	93
Modifier la quantité.....	94
Retirer le kit associé à l'acte.....	94
Lots stérilisés au fauteuil pour les soins.....	95
Ajouter un lot stérilisé au fauteuil.....	95
Retirer un lot stérilisé du fauteuil.....	96
Modifier un lot stérilisé au fauteuil.....	96
Lots stérilisés au fauteuil pour les patients.....	96
Archivage des lots terminés.....	97
Afficher la liste des lots.....	97
Sélection des lots.....	98
Desarchivage des lots stérilisés terminés.....	99
Afficher la liste des lots.....	99
Sélection des lots.....	100

Paramétrage de la stérilisation 101

Introduction.....	101
Options.....	102
Familles.....	103
Instruments.....	103
Stérilisateurs.....	104
Types de cycle.....	104
Opérateurs.....	105

Traçabilité

Préambule

La traçabilité des dispositifs médicaux et des dispositifs médicaux sur mesure devient obligatoire. L'enregistrement de ces informations vous permettra de savoir à tout moment quel produit a été utilisé, et pour quel patient.

La saisie de ces données peut se faire de deux façons :

Simplement et rapidement, sans utiliser le module de gestion du stock (nous appelons cette méthode : **Traçabilité Hors Stock**).

De façon plus complexe (mais aussi plus performante), en liaison avec le module de gestion du stock (nous appelons cette méthode : **Traçabilité avec sortie de stock**).

Vous pourrez choisir en fonction de vos souhaits, d'utiliser l'une ou l'autre méthode.

Il est important de noter dès à présent que la traçabilité des dispositifs médicaux s'applique à titre individuel (pour chaque praticien du cabinet). Par contre, la gestion du stock peut être réalisée à titre commun (SCM, SCP), à titre individuel (par praticien), ou les deux (commune et personnelle). Ce choix est accessible depuis le menu « **Cabinet** » du module de gestion du stock.

Nota : Dans la suite de ce manuel, nous utiliserons le terme « **article** » ou « **produit** », pour désigner les dispositifs médicaux quels qu'ils soient (gants, masques, produits, etc.).

Traçabilité hors stock

La saisie des informations de traçabilité sans liaison avec le module de gestion du stock, peut se faire indifféremment depuis l'historique médical du patient : « Soins » ou depuis le schéma dentaire « Bouche ».

Nota : La traçabilité hors stock (sans gestion du stock), étant destinée à saisir rapidement et simplement les données, nous ne détaillerons pas dans ce chapitre le contenu des différentes fenêtres que nous allons décrire. Certaines rubriques ne concernant que la gestion de stock, seront détaillées dans le chapitre « Gestion de stock ».



Historique de la dent



Partie supérieure de l'écran

Partie centrale de l'écran

Partie inférieure de l'écran

Si vous avez l'habitude de saisir les actes en mode graphique depuis le schéma dentaire, ouvrez la fenêtre historique de la dent en cliquant sur le bouton ci-contre, afin d'avoir accès à la fonction de traçabilité. Si vous saisissez vos actes depuis la fiche des soins, il suffit de sélectionner la ligne de l'acte et de cliquer sur le bouton « Traçabilité ».

Saisissez un acte ou sélectionnez un acte existant (dans la fiche des soins ou depuis l'historique de la dent du schéma dentaire), cliquez sur le bouton « Traçabilité ». La fenêtre intitulée « Traçabilité Hors stock » ci-dessous apparaît à l'écran:

T	F	Nom Article	Code barre	N° de Lot	Validés	Fournisseur	Unité
		ALPHACAINE					

Cab	Nom Article	Code barre	N° de Lot	Fournisseur	Quantité	Unité	Date
-----	-------------	------------	-----------	-------------	----------	-------	------

La partie supérieure de la fenêtre affiche la liste des différents lots de produits en cours d'utilisation au fauteuil (lots ouverts) saisis auparavant pour cet acte.

Un lot est considéré par défaut comme étant ouvert dès sa création. Une quantité (unité de mesure), peut être définie pour chaque utilisation du produit du lot, et être associée manuellement ou automatiquement à un acte nouveau qui vient d'être saisi ou bien à un acte sélectionné depuis l'historique médical du patient.

Dans l'exemple ci-dessus, l'acte un A3P et aucun produit n'a été saisi auparavant pour cet acte.

Vous pouvez toutefois visualiser l'ensemble des lots déjà saisis (ouverts) pour tous les actes du cabinet en décochant la case :

Pour cet ACTE

La partie centrale de la fenêtre permet de saisir la description détaillée du lot pour ce soin, avec le numéro de lot, et la quantité.

La date de l'acte et le code de l'acte figurent à droite sur fond jaune au-dessus de la liste : **A3P 11/07/2001**

La partie inférieure de la fenêtre, affiche une liste contenant le produit et la quantité extraits d'un lot en cours d'utilisation ou fermé, affecté au soin sélectionné (dont le code figure en bas à droite sur fond jaune : A3P dans notre exemple).

Dans la partie centrale de la fenêtre, complétez les renseignements indispensables à la tenue de la traçabilité :

Code Barre :

Le code barre n'est pas obligatoire. Néanmoins, vous pouvez saisir un code alphanumérique personnel (XYZ221, etc.) que vous affectez au produit de votre choix ou bien utiliser le code du fabricant. Vous retrouverez ainsi plus facilement l'article, soit en entrant au clavier le code visible sur l'emballage du produit, soit en le *lisant* avec un lecteur laser de code-barre connecté sur votre micro-ordinateur (voir avec votre distributeur pour les modèles compatibles).

N° du Lot :

Le numéro de lot est obligatoire pour répondre aux exigences de la traçabilité. (**Voir. Rechercher un lot on page 9**).

Saisissez celui qui est noté sur l'emballage.

Nom Article : 
Fournisseur : 
Fabricant : 

Les trois listes situées à gauche vous permettent de préciser le nom de l'article, le fournisseur, et le fabricant du produit.

Ouvrez la liste déroulante en cliquant sur l'icône « *Alt / flèche bas* » située à droite de la zone d'affichage de chaque champ. Si le nom qui vous intéresse s'y trouve, cliquez dessus afin de le sélectionner. Dans le cas contraire, tapez-le. Lorsque vous enregistrez le lot, **Julie** mémorise les nouveaux noms que vous avez rentrés et les ajoute automatiquement à la liste.

Unité de mesure : 

Le logiciel **Julie** est fourni avec un certain nombre d'unités de mesure prédéfinies.

Ouvrez cette liste, et sélectionnez l'unité de mesure du produit. De même que pour les trois listes précédentes, si l'unité de mesure souhaitée ne se trouve pas dans la liste, tapez-la, elle sera mémorisée pour les saisies ultérieures.

Quantité utilisée : 1,00

Précisez ensuite la quantité de produit utilisée pour ce soin. **Julie** propose par défaut une quantité de 1. En relation avec l'unité de mesure, ce sera 1 gant, 1 gramme, 1 masque, 1 litre, etc.

Périmé le :

Si le produit possède une date de péremption, tapez-la ici afin d'être alerté du risque d'utilisation d'un produit périmé

Sans date

Dans le cas contraire, **Julie** cochera automatiquement la case « **Sans date** ».

Ajouter ce lot en Stock avec la quantité :

Si vous souhaitez ajouter l'article et son lot en stock, indiquez ici la quantité d'unités que vous possédez pour ce lot (par exemple, 250 gr). Cela vous permettra d'utiliser ultérieurement la gestion de stock.

Nota : Même si vous n'entrez pas de quantité en stock pour un lot, le nom de l'article, son fournisseur, son fabricant et son unité de mesure sont enregistrés dans la gestion de stock, ce qui vous simplifiera la tâche le jour où vous déciderez de gérer votre stock avec Julie.



Une fois les différents renseignements saisis, cliquez sur le bouton « **Ajouter** » afin de lier le produit et la quantité utilisée, à l'acte qui vient d'être saisi ou à l'acte sélectionné depuis la fiche du patient. Cette information s'affiche sur la liste intitulée « lots utilisés pour le soin XXX » qui apparaît dans la partie inférieure de l'écran (*Voir écran ci-dessous*).

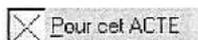
LISTE DES LOTS OUVERTS POUR LA TRACABILITE HORS STOCK :

T	F	Nom Article	Code barre	N° de Lot	Validité	Fournisseur	Unité
		ALPHACAINE	1245		15/02/2002	FOURNISSEUR	Gramme

LISTE DES LOTS UTILISES POUR LE SOIN :

Cab	Nom Article	Code barre	N° de Lot	Fournisseur	Quantité	Unité	Date
1	ALPHACAINE	1245		FOURNISSEUR	1.00	Gramme	11/07/2001

Partie inférieure de l'écran



Nous vous rappelons que par défaut *Julie* affiche la liste des lots déjà saisis pour l'acte en cours. Si vous souhaitez voir la liste des lots saisis pour tous les actes, décochez cette case.

Il est possible d'utiliser des produits différents à un seul acte. Il suffit pour cela d'en créer et d'en sélectionner autant que nécessaire.



Une fois saisis les différents dispositifs médicaux utilisés par l'acte sélectionné, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » afin de mémoriser ces informations et refermer cette fenêtre.

Nous avons vu comment tracer un acte qui vient d'être saisi. Mais ceci s'applique à n'importe quel acte de l'historique du patient, même s'il a été saisi depuis longtemps (cela a peu d'intérêt car il faudrait se rappeler les produits utilisés et leur numéro de lot...).

Il suffit pour cela de cliquer sur la ligne de l'acte que vous souhaitez tracer, puis de cliquer sur le bouton « **Traçabilité** », et de procéder comme nous venons de le voir.

Attention :

Rappelez-vous que tant que vous n'aurez pas enregistré un produit dans le stock, c'est toujours la fenêtre « **Traçabilité hors stock** » (que nous venons de voir), qui s'affiche par défaut lorsque vous cliquez sur le bouton « **Traçabilité** ». Dès que le stock contient au moins un lot, c'est la fenêtre de « **Traçabilité avec sortie de stock** » qui s'affiche par défaut. (Selon les options de paramétrage décrites plus bas).

Le logiciel *Julie* est paramétré par défaut pour ne pas changer vos habitudes de travail. La saisie d'un acte n'implique donc aucune action complémentaire. Si vous demandez à visualiser la traçabilité d'un acte, alors que pour le moment vous n'avez rentré aucune information à ce propos, *Julie* affichera l'écran de la **Traçabilité Hors Stock** pour vous permettre de rentrer les renseignements concernant le produit utilisé et son numéro de lot.

Comme nous le verrons plus loin dans la « **Saisie automatique** », vous pouvez décider de continuer à utiliser le même produit, avec le même

numéro de lot (en association avec l'acte en cours), tant que vous n'aurez pas spécifié que le produit est épuisé. Vous pouvez aussi modifier certains paramètres afin d'adapter le fonctionnement *prioritaire* du logiciel à vos besoins.



Pour cela, allez dans le menu « **Gestion** », et sélectionnez l'option « **Stock et Traçabilité** ». La fenêtre « **Gestion du Stock** » s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Paramétrage** », puis, dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton « **Modif. Options** ».

Vous avez différentes options de paramétrage :

Dans l'HISTORIQUE DES SOINS, afficher EN PRIORITÉ la saisie de la TRACABILITE HORS STOCK

Si vous cochez **uniquement** cette option, la saisie d'un nouvel acte dans le dossier du patient ne change pas par rapport à votre méthode habituelle de travail. **Julie** affiche l'écran de la **Traçabilité Hors Stock** uniquement si vous cliquez sur le bouton qui permet de visualiser la traçabilité de l'acte saisi ou d'un acte ancien. Cochez cette option si vous souhaitez réaliser une traçabilité ponctuelle, partielle ou complète, mais sans véritable gestion du stock.

A la saisie d'un NOUVEAU SOIN, afficher SYSTEMATIQUEMENT la saisie d'une TRACABILITE HORS STOCK

Si vous cochez cette option, **Julie** affiche l'écran de la **Traçabilité Hors Stock** dès que vous insérez un nouvel acte dans le dossier du patient ou demandez à visualiser la traçabilité d'un acte ancien. Cochez cette option si vous souhaitez rentrer systématiquement le nom du produit utilisé et son numéro de lot, mais sans véritable gestion du stock.

Si les deux options sont *cochées*, **Julie** affiche toujours l'écran de **Traçabilité Hors Stock**, que vous ayez ou pas des articles en stock.

Si les deux options sont décochées :

(A) **Julie** affiche la fenêtre de **Traçabilité Hors Stock** uniquement lorsque vous consultez la traçabilité d'un ancien acte, mais n'affiche rien lors de la saisie d'un acte nouveau.

(B) **Julie** affiche la fenêtre de **Traçabilité avec Sortie de Stock**, uniquement lorsque vous cliquez sur le bouton qui permet de visualiser la traçabilité d'un ancien (voir le chapitre Gestion du Stock), mais n'affiche rien lors de la saisie d'un acte nouveau.



Dans tous les cas, il est essentiel de noter qu'il suffit de cocher l'option : « **A la saisie d'un nouvel acte, afficher automatiquement la fenêtre de Traçabilité Hors Stock** », pour commencer à tracer vos produits facilement, sans gérer le stock.

Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » afin de mémoriser vos choix.



Saisie automatique

Quelle que soit l'option que vous aurez choisie, vous pourrez toujours basculer d'un mode de travail à l'autre (stock ou hors stock). Si c'est la fenêtre de « **Traçabilité Hors Stock** » qui s'affiche par défaut, cliquez sur le bouton « **Stock** », afin de saisir des sorties de stock éventuelles.

Attention : Le bouton « **Stock** » n'apparaît que si des lots sont enregistrés dans le stock.

Inversement, si la fenêtre de « **Traçabilité avec Sorties de stock** » s'affiche par défaut, cliquez sur le bouton « **Hors Stock** », afin de saisir une traçabilité hors stock.

Toutes ces options de paramétrage vous permettent d'adapter au mieux le fonctionnement de ce module à vos préférences de travail.

Vous pouvez automatiser la traçabilité de chaque acte afin d'en accélérer la future saisie. Naturellement ceci est optionnel, et vous pouvez avoir des actes qui seront tracés automatiquement, et d'autres que vous tracerez manuellement au moment de la saisie. Vous pouvez momentanément désactiver cette action dans les options générales de la gestion de stock, en cochant l'option suivante :

DESACTIVER la SORTIE AUTOMATIQUE du stock et Hors Stock à la SAISIE d'un ACTE

Nous avons vu plus haut comment créer un nouveau produit avec son numéro de lot, sans pour autant le rentrer dans le stock. Un lot est considéré comme étant *ouvert* dès son enregistrement réalisé. Nous avons vu comment il était possible d'affecter manuellement une quantité du produit et de son numéro de lot à un acte clinique. Nous allons voir maintenant comment automatiser la traçabilité d'un produit lié à un acte et au patient auquel l'acte a été administré.

Créez le produit de votre choix avec son numéro de lot et la quantité nécessaire pour un acte depuis la fenêtre de « **Traçabilité Hors Stock** ».

Quand le lot apparaît dans la liste

« **LISTE DES LOTS OUVERTS POUR LA TRACABILITE HORS STOCK :** », activez

la saisie automatique de la traçabilité par un double-click sur la ligne décrivant le produit (n'importe où sur la ligne). Une coche apparaît alors dans la colonne de gauche, libellée : « **T** » (comme Traçabilité).

<input checked="" type="checkbox"/>	MERCRYL	190372	13453	PHARMACIE ml
-------------------------------------	---------	--------	-------	--------------

Tous les lots ainsi sélectionnés et déjà utilisés par un acte seront tracés automatiquement lorsque vous saisirez l'acte pour un patient quelconque.

Lorsque le lot est épuisé, il suffit de changer le numéro du lot et de l'ajouter au soin sélectionné, de fermer le lot précédent en le sélectionnant dans la liste supérieure de la fenêtre (bouton « **Fermer** »), puis de double cliquer sur le nouveau lot pour le rendre automatique pour l'acte en cours.

Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » afin de mémoriser ces modifications.

Lorsque vous enregistrez pour un patient un soin ainsi *tracé*, vous verrez apparaître dans la colonne « **Libellé** » de l'historique médical des soins ou dans la colonne « **Acte** » de l'historique de la dent (schéma dentaire), une lettre « **T** » de couleur bleu signifiant que le soin contient la traçabilité complète du dispositif médical utilisé.

Exemple : Supposons que vous ayez défini que pour un amalgame 1 face vous utilisez 1 dose d'amalgame du lot ouvert n° 1235. Si vous activez la coche sur cet article, lorsque vous ferez un amalgame 1 face à un patient, la saisie automatique de la traçabilité se déclenchera automatiquement pour cet acte, sans aucune intervention de votre part.



D	22/05/2001	1C	Consultation	C	1,00	F	115,00
R	22/05/2001		SORTIE DE STOCK AUTO				
D	22/05/2001		Radio numérisée 11	Z	8,00	F	52,20
D	22/05/2001	1C	Consultation	C	1,00	F	115,00
D	22/05/2001		Amalgam 1 Trace	EC	6,00	F	99,00

Fermer un lot

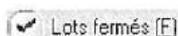
La traçabilité hors stock ne se fait que sur des lots ouverts, c'est-à-dire en cours d'utilisation au fauteuil. Lorsqu'un lot est terminé (la boîte est vide), vous devez le fermer afin de déclarer l'ouverture d'une nouvelle boîte, sauf si elle porte le même numéro de lot et la même date de péremption.



Pour fermer un lot, sélectionnez-le en grisé sur la liste des lots ouverts qui s'affiche dans la partie supérieure de la fenêtre de *traçabilité hors stock*, et cliquez sur le bouton « **Fermer** », une coche apparaît dans la deuxième colonne à gauche, libellée : « F » (comme Fermé).

<input checked="" type="checkbox"/>	MERCRYL	190372	1231234	PHARMACIE ml
<input type="checkbox"/>	MERCRYL	190372	13453	PHARMACIE ml

Le lot disparaîtra de la liste lors du prochain affichage (un lot n'est jamais effacé).



En cas de besoin, pour ouvrir à nouveau un lot qui aurait été fermé par erreur, cochez la case « **Lots fermés** » afin d'afficher la liste de tous les lots fermés.



Sélectionnez le lot qui vous intéresse sur la liste, puis cliquez sur le bouton « **Ouvrir** ». La coche figurant dans la colonne « F » disparaît, et le lot est de nouveau affiché sur la liste des lots ouverts.



Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour mémoriser vos modifications.



Lots utilisés pour un patient

Si vous désirez savoir quels sont les produits et les lots utilisés pour le patient dont vous avez la fiche à l'écran, ouvrez le menu « **Imprimer** » et sélectionnez l'option « **Imprimer la traçabilité du patient** ». La liste des lots tracés s'affiche à l'écran. Vous pouvez l'imprimer en cliquant sur le bouton « **Imprimer** ».

Chercher un code barre :	<input type="text"/>
Chercher un article :	<input type="text"/>

Ces deux zones vous permettent de rechercher dans la liste un code barre ou un article particulier.



Chercher

Saisissez le code barre ou le nom de l'article que vous recherchez, puis cliquez sur le bouton « **Chercher** » ou appuyez sur la touche Entrée du clavier.

Indice de satisfaction

L'indice de satisfaction est une information statistique. Il vous permet de noter chaque produit avec une note personnelle définissant la *qualité* du produit par rapport au type de soin, et du patient à qui il a été administré.

Indice de satisfaction :



Articles Fourn.

Informations

Sélectionnez un article en cliquant dessus, puis ouvrez la liste ci-contre (*Alt-flèche bas*), et sélectionnez la note (de 1 à 9) que vous souhaitez attribuer au produit en fonction du taux de satisfaction constaté. Si vous êtes très satisfait du résultat obtenu, donnez-lui une note élevée (7 à 9). Dans le cas contraire, modulez cette note selon votre degré de satisfaction.

Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » afin de mémoriser votre choix.

Cette note est liée au produit utilisé pour le patient en cours (fiche à l'écran). Vous pouvez très bien donner une note élevée au titre d'un patient à qui le produit a parfaitement convenu, et une note moins élevée pour un autre pour qui le même produit n'a pas convenu. *Julie* fera la moyenne de ces indices, ce qui vous permettra, lorsque vous passerez une nouvelle commande du produit, de choisir parmi plusieurs produits semblables celui qui a obtenu la meilleure moyenne (taux de satisfaction).

Pour connaître l'indice moyen de satisfaction d'un produit, ouvrez le menu « **Gestion** » à partir de la fiche de n'importe quel patient, et choisissez l'option « **Stock et Traçabilité** ».

Dans la fenêtre « **Gestion de stock** » qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet « *Articles Fourn.* ». *Julie* affiche la liste de tous les articles du cabinet.

Cherchez dans celle-ci l'article voulu, et double-cliquez dessus afin de le sélectionner et l'ouvrir. La fenêtre de description de l'article s'affiche à l'écran.

Cliquez sur l'onglet « **Informations** ». L'indice moyen de satisfaction apparaît alors au centre de l'écran :

Indice moyen de satisfaction pour cet article : 4

Nota : *Nous verrons en détail le contenu de ces fenêtres lorsque nous aborderons la gestion de stock.*

Rechercher un lot

Cette fonction vous permet, en cas de problème sur un lot de produits, de retrouver très rapidement l'ensemble des patients pour lesquels vous avez utilisé le produit (sorti du stock ou tracé hors stock).

Pour cela, ouvrez le menu « **Gestion** » et sélectionnez l'option « **Stock et Traçabilité** ». Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le menu « **Imprimer** » et choisissez l'option « **Rechercher un lot** ».

Tapez dans cette rubrique le numéro du lot recherché, puis cliquez sur le bouton « **Afficher** ». *Julie* ira rechercher dans l'historique de tous les patients, ceux pour lesquels vous avez utilisé le lot, et en affichera la liste.

N° de LOT :



Nom Article ↓

Nom Article ↑

Vous pouvez trier cette liste selon vos besoins en cliquant sur le libellé d'une quelconque colonne (« Nom Article », « Fournisseur », « Date sortie », etc.)

Julie affiche une flèche à droite du nom de la rubrique sur laquelle se fait le tri. Si la flèche est descendante, le tri se fait par ordre croissant (par défaut). Un nouveau clic sur ce même libellé et le tri se fera par ordre décroissant (flèche dirigée vers le haut).



Si vous souhaitez imprimer cette liste, cliquez sur le bouton « **Imprimer** ».

Gestion de stock

Préambule

Le module de **Gestion de Stock** de *Julie* peut gérer tous les produits et articles du cabinet dentaire, en association avec la gestion des fournisseurs, des bons de commandes, et des bons de livraison.

Nous vous rappelons que la gestion du stock peut être réalisée à titre commun (SCM, SCP), à titre individuel (par praticien), ou les deux (commune et personnelle). Ce choix est accessible depuis le menu « **Cabinet** » du module de gestion du stock.

En associant la traçabilité des dispositifs médicaux à la gestion du stock, on aboutit à la méthode complète de la **Traçabilité avec sortie de stock**.

L'identification de « *l'article fournisseur* » par la lecture de son code barre, peut se faire à l'aide d'un lecteur approprié (nommé *douchette* ou *lecteur laser*), ou manuellement par simple saisie du code barre au clavier. Un des avantages majeurs dans l'utilisation d'un lecteur de code barre (**douchette**), est d'éviter la saisie des codes au clavier et par la même occasion réduire (voir supprimer) les risques d'erreurs de saisie.

Cette méthode implique cependant que le type de code barre utilisé par le fabricant soit lisible par le logiciel *Julie* ou bien de *fabriquer* et imprimer des codes personnels avec le module prévu à cet effet dans le programme.

Ceci vous permettra d'enregistrer tous vos lots de produits, dans le stock individuel ou commun, avec des éléments essentiels, comme le numéro de lot, la date de fabrication, et la date de péremption.

Vous pourrez effectuer des sorties d'articles pour le cabinet, pour la SCM ou la SCP, pour le patient ou pour les soins du patient, avec *traçabilité*, de manière automatique ou manuelle.

Ces sorties de stock entraîneront le calcul de la quantité restant en stock, et l'envoi automatique d'une commande à partir d'une quantité minimum définie à la création de l'article fournisseur.

Généralités

Classement

Pour accéder à la gestion de stock, cliquez sur le menu « **Gestion** » et choisissez l'option « **Stock et traçabilité** »

Chaque colonne rattachée aux onglets de fonctions (Fournisseurs, Articles, Commandes, Livraisons, etc.), possède un titre permettant le tri croissant ou décroissant de sa liste d'informations.

Dans l'exemple ci-dessous, la colonne « **Nom du Fournisseur** » de l'onglet « **Fournisseurs** », est triée en ordre croissant (flèche pointant vers le bas).

Nom du fournisseur ↓	CP	Ville	Téléphone
----------------------	----	-------	-----------

Pour modifier l'ordre de tri, cliquez sur la colonne « **Nom** » (Nom du fournisseur ↓), 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.

Chercher

Chercher :



Imprimer la liste affichée

Période traitée
 Période du : 01/11/2000
 au : 03/11/2000



La fonction « **Chercher** » effectue une recherche exclusive sur la première colonne de gauche de l'onglet actif (Onglet : Fournisseurs, Articles, Commandes, Livraisons, etc.).

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.

Vous pouvez imprimer une liste d'informations affichée à l'écran, quel que soit le contenu de la liste (Onglet : Fournisseurs, Articles, Commandes, Livraisons, etc.). 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.

Lorsque vous accédez à la Gestion de stock, le programme propose par défaut la période des commandes, livraisons et sorties de stock 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.

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 commandes, livraisons et sorties de stock 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 gestion de stock, les consultations se font sur la période définie. Lors du prochain accès à la gestion de stock, les consultations se feront sur les dates de première et dernière opération.

Attention :

Le fait d'ajouter une nouvelle commande, une nouvelle livraison, ou une nouvelle sortie dont la date est hors période consultée, étend automatiquement la période à la date saisie.

Entrer en stock un article et ses lots

Cette fonction vous permet de rentrer très facilement et de manière simplifiée tous les lots d'un même article en une seule fois,

Pour accéder à la gestion de stock, ouvrez le menu déroulant « **Gestion** » puis sélectionnez l'option « **Stock et Traçabilité** »



Cliquez sur ce bouton :

ENTRER EN STOCK UN ARTICLE ET SES LOTS

Commencez par renseigner le code barre de l'article en le saisissant manuellement ou en le lisant à l'aide d'une *douchette* (lecteur de code barre).

La saisie de ce champ n'est pas obligatoire. Le code barre permet simplement de retrouver l'article plus aisément grâce à une information alpha-numérique unique à l'article (alors que la recherche par le nom peut comporter des homonymes).

Entrez le CODE BARRE de l'ARTICLE au catalogue s'il existe, puis tapez sur entrée :

S'il n'existe pas, rentrez le nom de l'article en le saisissant dans le champ prévu à cet effet. Si vous pensez qu'il a déjà été mémorisé, sélectionnez-le dans la liste à l'aide du bouton *ALT* **flèche bas**, situé à droite de la liste déroulante.

NOM de l'ARTICLE :

Si vous sélectionnez un nom d'article dans la liste, les informations des autres champs ne seront complétées automatiquement que si elles existent.

Renseignez le nom du fournisseur en le saisissant ou en le sélectionnant à l'aide du bouton *ALT* **flèche bas** situé à droite de la liste déroulante.

Si vous créez le nom du fournisseur, vous pourrez compléter les informations le concernant ultérieurement (adresse, téléphone, etc.). Voir « **Créer un fournisseur** » ou « **Modifier un Fournisseur** ».

NOM du FOURNISSEUR :

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

La présentation de l'article (boîte, coffret, flacon...),

L'unité de mesure (ampoule, dose...)

La quantité d'unité de mesure contenue dans la présentation ou conditionnement (Ex : 12 ampoules dans un coffret),

Le fabricant ou distributeur (optionnel),

La référence catalogue (optionnel)

Le prix TTC de l'article (optionnel).

Sur l'onglet **Saisie d'un LOT en stock**, renseignez :

Le numéro du lot à entrer dans le stock,

La quantité que vous avez achetée (ex : **3** boîtes)

La quantité de produit que vous avez déjà utilisée dans une boîte (ex : **10** ampoules)

La date de fabrication du lot (optionnelle),

La date de péremption du lot.

Attention : les paramètres de base concernant les conditionnements, unités de mesures, quantités, etc. peuvent être complétés. Tapez les nouvelles informations manquantes afin qu'elles soient mémorisées dans les listes.

Lot sans date de péremption



Si le lot n'a pas de date de péremption, laissez cette case cochée, sinon rentrez la date de péremption afin d'être informé automatiquement de la fin de période d'utilisation d'un produit.

Cliquez sur le bouton « **Enregistrer Lot** », pour enregistrer le lot.

Une fois le lot enregistré, vous pouvez en saisir un autre pour le même article.

Sur l'onglet **Produits (Actes)**, renseignez :

La spécificité : elle permet d'utiliser l'article uniquement dans certains cas ou conditions (par exemple si la spécificité est : *anesthésie*).

Le produit : il s'agit d'un « **super article** » qui représente le même type d'article (équivalence), acheté chez plusieurs fournisseurs. Il est utilisé pour paramétrer les sorties automatiques du stock, par acte et selon la spécificité choisie à l'ajout de l'acte.

Sur l'onglet **Paramétrage des ACTES**, précisez :

Quels sont les actes individuels ou famille d'actes globales, auxquels vous allez associer l'article, en précisant la quantité moyenne de produit utilisé pour une intervention, et éventuellement une spécificité.

Familles

Si vous cochez cette case, le paramétrage se fera pour toute la famille d'actes, et non plus pour un acte individuel (*Ex : Famille des Soins Conservateurs, et non pas seulement pour un Amalgame 1 Face*).

Sélectionnez sur la gauche de l'écran, près du libellé : « **Liste générale des actes du cabinet** », votre choix : Acte ou Famille d'actes.

Nb d'unités à sortir par acte : 1,00

Indiquez la quantité qui sera utilisée (déduite de l'unité de mesure), lors de chaque saisie de l'acte.

avec la spécificité :

ANESTH Avec Anest ALT

Sélectionnez si besoin la spécificité dans la liste déroulante (*ALT flèche bas*). Le produit concerné sera sorti du stock uniquement si la spécificité paramétrée est choisie au moment de la saisie de l'acte. Si le produit doit être sorti systématiquement à chaque saisie d'acte, ne précisez pas de spécificité.

Puis cliquez sur le bouton « **Ajouter** ».



Pour **modifier** les conditions d'utilisation du produit pour un acte, sélectionnez l'acte sur la partie droite de l'écran. Modifiez la quantité de produit utilisé ou la spécificité, puis cliquez sur le bouton « **Modifier** ».



Pour **retirer** l'utilisation du produit par un acte, sélectionnez-le dans la partie droite de l'écran puis cliquez sur le bouton « **Retirer** ».

Ce paramétrage des actes permettra de sortir et de tracer automatiquement les lots présents au fauteuil correspondant au produit utilisé pour un acte (*Voir. Articles présents au fauteuil page 54*).

Définition des fournisseurs



Les fournisseurs

Avant de commencer la saisie des articles, il faut au préalable définir la liste de vos fournisseurs habituels.

Pour accéder au paramétrage des fournisseurs, ouvrez le menu déroulant « **Gestion** » puis sélectionnez l'option « **Stock et traçabilité** »

Une fois dans la fenêtre Gestion de stock, cliquez sur l'onglet **Fournisseurs**.

Cliquez ensuite sur le bouton « **Ajout. Fourn.** » pour ajouter un nouveau fournisseur. Les informations que vous saisissez s'appliquent exclusivement au fournisseur en cour de création.

Rentrez le nom du fournisseur.

Nom du fournisseur : _____

Indiquez votre code ou numéro de client, puis complétez à partir de l'onglet : **Description** l'adresse et le téléphone de votre correspondant régional, ainsi que l'adresse à laquelle il faut adresser les commandes. Ces informations seront imprimées sur les bons de commandes.

Sous l'onglet **Interlocuteurs**, renseignez si vous le souhaitez vos deux interlocuteurs privilégiés chez ce fournisseur.

Sous l'onglet **Info Comptable**, saisissez les informations bancaires de votre fournisseur (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 votre fournisseur 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 règlement », 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 %)

% à partir d'un montant : 1
Montant minimum (F) :

% à partir d'un nb d'article : 2
Nb d'articles minimum :

Du 00/00 Au 00/00 : 3

% 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 **Articles**, vous visualisez la liste des articles chez ce fournisseur.

Sur l'onglet **Commandes**, vous visualiser les commandes passées ou en cours chez ce fournisseur.

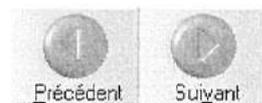
Sur l'onglet **Livraisons**, vous visualisez l'historique des livraisons.

Vous pouvez désormais ajouter les articles pour chacun de vos fournisseurs.

Après avoir défini les informations de votre fournisseur, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » afin de le mémoriser.



Modifier un fournisseur
Modif. Fourn.



Supprimer un fournisseur
Fourn.

Pour modifier les informations d'un fournisseur, sélectionnez-le en grisé dans la liste sur l'écran principal (onglet fournisseurs), puis cliquez sur le bouton « **Modif. Fourn.** ».

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

Lorsque vous êtes en modification d'un fournisseur, ces deux boutons apparaissent afin de faire défiler la liste des fournisseurs.

Pour supprimer un fournisseur, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton « **Suppr. Fourn.** ».

Attention :

Si vous avez défini des articles chez le fournisseur que vous êtes sur le point de supprimer, un message vous indiquera que les articles du fournisseur seront eux aussi supprimés. Si vous avez déjà enregistré des articles en stock pour ce fournisseur, un message vous indiquera qu'il est impossible de le supprimer.

Dupliquer la description



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

Pour cela, cliquez sur le bouton : « Mod. Fournisseur », le contenu de la fiche du fournisseur à dupliquer s'affiche à l'écran.

Cliquez ensuite sur la fonction **Copier**, située à droite de la zone : « *N° de client chez ce fournisseur* ».



Cliquez enfin sur le bouton « **Nouveau** » pour créer un nouveau fournisseur

Pour terminer, cliquez sur la fonction **Coller**, située à droite de la zone : « *N° de client chez ce fournisseur* », après la fonction : **Copier**.

Les articles fournisseurs

Ajouter un article fournisseur

Pour paramétrer vos articles fournisseurs, ouvrez le menu déroulant « **Gestion** » puis sélectionnez l'option « **Stock et traçabilité** »

Une fois, dans la fenêtre Gestion de stock, cliquez sur l'onglet **Articles fournisseur** afin de découvrir la liste des articles déjà définis **pour tous les fournisseurs du fichier**. Le nom de chaque fournisseur s'affiche cependant dans la colonne libellée : « **Fournisseur** » de chaque article. Vous pouvez créer, modifier ou supprimer un article, à condition qu'il n'ait pas déjà mouvementé le stock. Nous vous rappelons que vous pouvez également accéder à ces fonctions depuis la fiche individuelle du fournisseur.



Nom Article Fournisseur :

Descriptif :

Fournisseur : FOURNISSEUR 1

Cliquez sur le bouton : « **Ajout Article** », afin d'ajouter un nouvel article.

Renseignez dans cette zone le nom de l'article que vous allez créer, connu chez le fournisseur.

Saisissez, si vous le souhaitez, un bref descriptif pour l'article.

Choisissez dans la liste le fournisseur de l'article. Par défaut, c'est toujours le nom du fournisseur *actif* qui s'affiche. Cliquez sur le bouton **ALT flèche bas**, situé à droite de la liste pour en choisir un autre.

Il faut ensuite renseigner le nom du produit sous lequel vous avez décidé d'identifier l'article au cabinet, afin de mettre en corrélation les produits avec les soins. Ce champ est toujours initialisé par défaut avec le même nom d'article que celui utilisé par le fournisseur.



Le fait de pouvoir *baptiser* un article avec un nom différent de celui utilisé par le fournisseur, n'est qu'une possibilité destinée à conserver des habitudes personnelles d'identification, sans pour autant utiliser des libellés de commandes avec des noms inconventionnels.

Produit associé :

Si le nom du produit n'existe pas dans la liste, saisissez-le. Il sera créé automatiquement après avoir précisé dans quelle famille il doit être classé.

Pour cela, utilisez l'onglet « **Produit associé** » : **Produit associé** puis la zone : « **Famille de l'article** ». (*Voir. Ajouter un produit du cabinet on page 25*)

Code Barre :

Pour saisir les informations relatives au code barre, vous disposez de deux méthodes.

La première consiste à taper le code à l'aide du clavier.

La seconde à utiliser un lecteur de code barre qui lit directement le code sur l'emballage du produit. Le lecteur de code barre permet de rentrer très facilement des articles en stock.

Réf. Catalogue :

Saisissez la référence de l'article qui figure sur le catalogue du fournisseur, celle-ci vous servira lors d'une nouvelle commande.

Spécificité (acte) : ANESTH

La spécificité permettra d'utiliser l'article fournisseur dans certain cas uniquement (par exemple anesthésie) et non à chaque saisie de l'acte paramétré. (*Voir. La spécificité en page 26*)

FORME DE CONDITIONNEMENT (à commander)

Flacon

UNITE DE MESURE DE BASE

Ampoule

Article en matérieo-vigilance

Article MULTIPLE (voir onglet)

Contenu Article multiple

Prix TTC (F) :

Renseignez la forme du conditionnement, celui-ci est indispensable pour l'établissement des futures commandes (Ex : Boite).

Dans la zone libellée : « *comprenant (facultatif)* », rentrez éventuellement la quantité par conditionnement (Ex : 50), le sous conditionnement (Ex : Carpules), et le type de produit contenu (Ex : Liquide).

Dans la zone libellée « *contenant chacune* », renseignez la quantité et l'unité de mesure de base, celle-ci est indispensable pour connaître les quantités à sortir du stock.

Si cette case est cochée, les lots de cet article apparaissent en Gras dans les listes.

Si l'article est un *coffret* contenant plusieurs articles, cochez l'option : « **Article MULTIPLE (voir onglet)** ».

Chaque article composant le coffret est au catalogue du fournisseur, et peut être commandé individuellement pour recharger le coffret.

Quand l'option *Article Multiple* est cochée, l'onglet ci-contre : « **Contenu Article Multiple** », s'affiche à l'écran à la suite des cinq premiers onglets de fonction.

Attention : un article multiple (coffret), ne peut pas être associé à un produit du cabinet, car ce sont ses composants qui sont gérés.

Il faut définir quels sont les divers articles contenus dans le coffret (article multiple). Pour cela, il est indispensable que chacun des articles composant le coffret ait été rentré individuellement dans le stock.

Sélectionnez l'onglet : « **Contenu Article Multiple** » ; il se divise en deux parties :

La partie supérieure de l'écran affiche la liste de tous les articles individuels du fournisseur identifié à l'écran.

La partie inférieure de l'écran affichera la liste des articles contenus dans le coffret (article multiple).

Pour ajouter un article dans le coffret, sélectionnez-le en grisé dans la liste de la partie supérieure de l'écran, puis appuyez sur le bouton

Ajouter l'article ↓ placé en bas à droite de la liste, après l'indication de quantité.

Réitérez cette opération avec d'autres articles, autant de fois que nécessaire pour compléter le contenu de votre coffret (article multiple).

Pour retirer un article du coffret en cas d'erreur, sélectionnez-le en grisé dans la liste de la partie inférieure de l'écran, puis appuyez sur le bouton

Retirer l'Article ↑ qui se superpose à la fonction du premier.

Ce *coffret* (article), sera signalé comme : « *****MULTIPLE***** » dans toutes les colonnes libellées : « *Nom Article cabinet* » des listes d'articles.

Renseignez le prix de l'article en vue de l'établissement d'une commande

Le programme vous donne la possibilité de saisir 2 tarifs promotionnels. Il est fréquent qu'un fournisseur applique des prix promotionnels à partir d'une certaine quantité, renseignez donc dans ce champ le prix ainsi que la quantité à partir de laquelle le tarif 1 ou 2 sera applicable.

Promo 1 TTC (F):		(€) ...à partir de:		Boîte
Promo 2 TTC (F):		(€) ...à partir de:		Boîte

Fabricant :



Renseignez le nom du fabricant en le saisissant manuellement ou en le sélectionnant dans la liste à l'aide du bouton **ALT flèche bas** situé à droite de la liste déroulante.

Si vous souhaitez que le programme génère automatiquement une commande auprès du fournisseur, cochez la case « **Préparer une Commande automatique....** », puis indiquez le seuil minimum et la quantité à commander.

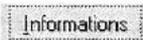
Préparez une Commande automatique au seuil minimum de : 10,00 mls ...en commandant : 3,00 Flacons

N° de Norme :

Ce champ est optionnel.

Code CIP :

Ce champ est optionnel.

Sous l'onglet , vous trouverez des renseignements divers : quantité du produit restant en stock, date de la dernière commande, montant total des dépenses effectuées pour cet article chez le fournisseur pour l'année en cours et l'année passée, etc.

Modifier un article fournisseur

Mod. Article

Pour modifier un article sélectionnez-le en grisé dans la liste de l'écran principal intitulé *Gestion du Stock*, puis cliquez sur le bouton « **Mod. Article.** ».



Enregistrer

Effectuez les modifications, et validez en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ».

Supprimer un article fournisseur

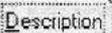
Sup. Article

Pour supprimer un article, sélectionnez-le en grisé dans la liste de l'écran principal intitulé *Gestion du Stock*, puis cliquez sur le bouton « **Sup. Article.** ».

Si l'article que vous voulez supprimer est présent dans le stock, un message vous indique qu'il est impossible de le supprimer. Dans le cas contraire, un message vous invitera à confirmer la suppression de l'article en cliquant sur le bouton .

Dupliquer la description d'un article fournisseur

Si vous achetez un même article chez plusieurs fournisseurs, vous pouvez dupliquer la description de l'article (conditionnement), d'un fournisseur vers l'autre.

Cette fonction copie uniquement les informations contenues dans l'onglet  de l'article fournisseur.



Mod. Article

Cliquez sur le bouton « **Mod. Article** », 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 des fonctions.

Cliquez sur le bouton « **Nouveau** » pour créer un nouvel article

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

Renseignez ensuite les autres champs comme le nom de l'article, le fournisseur, etc.

Copie des articles d'un fournisseur vers un autre

Si vous souhaitez copier les articles d'un fournisseur vers un autre fournisseur.

Cliquez sur le menu "**Gestion**" et choisissez l'option "**Stock et traçabilité**".

Cliquez sur l'onglet "**Fournisseur**",

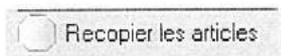
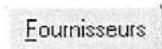
Double-cliquez sur le fournisseur pour lequel vous souhaitez recopier des articles d'un autre fournisseur.

Cliquez ensuite sur l'onglet "**Articles**"

Sélectionnez dans la liste déroulante le fournisseur qui contient la liste des articles à copier .



Ensuite, cochez la case "**Recopier les articles**"



Pour terminer, cliquez sur le bouton "**Enregistrer**" afin que la copie des articles s'effectue.

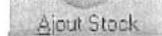
Les codes barres

A partir de la gestion de stock (**Menu Gestion – Stock et traçabilité**), vous pouvez :

Ajouter des articles en stock, en cliquant sur l'onglet **Articles en Stock** puis sur le bouton « **Ajout stock** » (*Voir Ajouter des articles en stock en page 35*)

Saisir des sorties de stock, en cliquant sur l'onglet **Sorties du Stock** puis sur le bouton « **Sortie Article** » (*Voir Saisir des sorties de stock en page 40*)

Recherche des articles ayant le même code barre



Code Barre : _____

Lorsque le curseur se trouve dans la zone « **Code Barre** », vous pouvez appuyer directement sur la touche « **Entrée** » du clavier pour voir tous les articles, ou taper sur la barre d'espace du clavier puis sur la touche « **Entrée** » pour voir tous les articles qui n'ont pas de code barre.

L'écran ci-dessous apparaît si plusieurs articles répondent aux critères, il suffit alors de sélectionner l'article qui vous convient et de cliquer sur le bouton « **Sélectionner** ».



Article fournisseur ayant le même code barre

Articles fournisseur de code barre identique - D: Arturo PANDOLF

Code barre :

Quitter Sélectionner

Liste des articles trouvés : Chercher un article :

Nom Art. Fourn.	Famille	Nom du produit	Fournisseur	Conditionnement	Unité	Prix TTC
ALPHACAINE	Anesthésie	ALPHACAINE	FOURNISSEUR 1		Cartouche	
ALPHACAINE	Anesthésie	ALPHACAINE	FOURNISSEUR 2	Boite	Cartouche	448.01
AMALGAME NOI	Anesthésie	AMALGAME NOGA	FOURNISSEUR 1	Flacon	Cartouche	
AQUASIL LV	Pâtes à empreinte	AQUASIL LV	FOURNISSEUR 2	Boite	ml	
ARTICADENT	Anesthésie	ARTICADENT	OMNIUM	Boite	Carpule	
BISTOURI	Chirurgie-Instrume	BISTOURI	GACD	Boite	Unité	
BITE TRAYS	-accessoires	BITE TRAYS	FOURNISSEUR 1	Boite	Pièce	
BONDEX	Ciment Provisoirs	BONDEX	GACD	Boite	Gramme	
CARPULE	Aiguille	CARPULE BAYER	GACD	Boite	Unité	
CAVEK	Pâtes à empreinte	CAVEK	DENTAL EMCO	Sachet	Gramme	
CAVIT	Pansement	CAVIT-G	FOURNISSEUR 1	Boite	Gramme	
DESOCCLUSOL	Endodontie	DESOCCLUSOL	P.ROLLAND	Flacon	ml	
DETERSPAD	Détartreur	DETERSPAD	FOURNISSEUR 2	Flacon	ml	
DOIGTIERS	Usage unique	DOIGTIERS	FOURNISSEUR 1	Sachet	Unité	
DYCAL	Fond de cavité	DYCAL	FOURNISSEUR 1	Collet	Gramme	

Imprimer un code barre

Julie vous permet d'imprimer des *codes barres* personnels. Ceci peut être pratique si un produit n'a pas de code barre sur l'emballage ou si vous souhaitez tout simplement créer des codes barres internes destinés à étiqueter des produits pour le stock ou à des navettes avec les laboratoires de prothèses. Pour créer un code barre, cliquez à partir de la fiche de n°importe quel patient sur le menu « **Utilitaires** », puis sélectionnez l'option « **Paramétrage Stock et Traçabilité** », et « **Imprimer un code barre** ».

Saisissez dans le champ qui s'affiche les chiffres et/ou les lettres du code à créer, puis appuyez sur la touche « **Entrée** » du clavier.

Code Barre :

Le code alphanumérique saisi apparaît aussitôt dans la fenêtre sous forme de *code barre*, ce qui permet d'avoir un aperçu du code à imprimer.

Nb de lignes par page

Nb de colonnes par page

Nb d'impressions sur la page

Indiquez dans ce champ le nombre de lignes et de colonnes de la planche d'étiquettes que vous utilisez.

Indiquez dans ce champ le nombre total de codes barre à imprimer.



Pour terminer, cliquez sur le bouton : « **Imprimer** » pour lancer l'impression.

Attention : le code barre ne sera lisible par le lecteur de *codes barres* que si votre imprimante offre une résolution d'au moins 600 X 600 points. Renseignez-vous auprès de votre revendeur de matériel, et privilégiez le choix d'une imprimante laser.

Les produits du cabinet

Ajouter un produit du cabinet

Un *produit du cabinet* est une sorte de « **super article** » qui représente le même type d'articles commandés chez des fournisseurs différents (ayant des références différentes), ou bien le même type de produit ayant également des références différentes en fonction de sa spécificité (teinte, dimension, longueur, élasticité, etc.). Un *article cabinet* est utilisé pour réaliser des sorties automatiques du stock à chaque fois qu'un acte clinique est saisi dans la fiche d'un patient, et selon la spécificité choisie au moment de la saisie.

Pour paramétrer un *produit du cabinet*, ouvrez depuis la fiche de n'importe quel patient le menu déroulant « **Gestion** », puis sélectionnez l'option « **Stock et traçabilité** ».

Une fois dans la fenêtre intitulée *Gestion de stock*, cliquez sur l'onglet **Produits (Actes)**.

Le but de créer un *produit du cabinet*, est de mettre en corrélation un ou plusieurs articles fournisseurs (produits), et un acte sélectionné dans la liste des actes paramétrés, afin de définir la quantité de produit utilisée pour un soin, et donc déductible du stock.

Cliquez sur le bouton « **Ajout produit** » afin de définir votre produit



Nom Article Cabinet:

Famille: **ALT** ↓

Cliquez dans la zone ci-contre, et tapez le nom du produit que vous voulez ajouter. Ce nom peut être identique à celui utilisé par le fournisseur.

La zone « **Famille** », affiche la liste concernant des familles de produits qui sont paramétrables (NB : il ne s'agit pas des *familles d'actes* concernant les paramètres des actes cliniques du cabinet). Tapez manuellement le nom de la famille concernée par le *produit* en cours de création, ou sélectionnez-la dans la liste à l'aide du bouton **ALT flèche bas** situé à droite de la liste déroulante.

Cette information est pratique pour effectuer un classement des *produits* par famille.

Vous disposez d'une ligne de commentaires pour noter le descriptif du produit.

Pour affecter des actes cliniques à l'article en cours de création, définir la quantité de produit utilisée (consommée) par acte, et déterminer ainsi les

sorties de stock, sélectionnez l'onglet : **Paramétrage des Actes**.

Alerter l'utilisateur quand l'article est vide

Type d'unité conditionnée (utilisé par acte):

ALT ↓

Si vous souhaitez être averti lorsque le *produit* ne contient plus de lots en stock (épuisé), cochez la case représentée ci-contre.

A l'aide du bouton **ALT flèche bas** situé à droite de la liste déroulante, sélectionnez en grisé l'unité de conditionnement. Si vous choisissez par exemple une *Carpule*, cela veut dire qu'une *Carpule* d'un lot numéro XY sera tracée et déduite du stock, dès la saisie de l'acte dans la fiche du patient.

Liste générale des actes

Code	Libellé
RES	APP RESINE VIVODENT
STE	APP STELLITE
A1	AMALGAME 1 FACE
A2	AMALGAME 2 FACES

Vous pouvez visualiser dans la *liste générale des actes du cabinet* la totalité des actes et des familles paramétrés dans la saisie des soins du cabinet actif (nom du praticien visible à l'écran).

Si vous cochez le bouton Familles, la liste des familles paramétrées s'affiche dans la fenêtre intitulée : « **Famille/Libellé de l'acte** ». Dans ce cas, vous pouvez assigner à votre *article cabinet* tous les actes d'une famille en une seule fois. Si vous voulez affecter un seul acte, décochez la case « **Famille** », afin de choisir un acte individuel. Pour assigner un acte ou une famille à un produit, sélectionnez-le en grisé dans la liste, puis cliquez sur le bouton « **Ajouter** ».

Nb d'unités à sortir par acte : 1,00

avec la spécificité
ANESTH Avec Anesth A1



Pour chaque acte ou famille d'actes, vous devez définir la quantité de produit utilisé et quelle spécificité vous allez utiliser avec ce produit (si besoin).

Saisissez la quantité de produit utilisée dans le champ « **Quantité utilisée** »

Sélectionnez dans la liste la spécificité (si vous voulez en utiliser une) puis cliquez sur le bouton « **Ajouter** ».

Si un lot d'un article fournisseur est inscrit « **Ouvert au fauteuil** », il sera sorti du stock seulement si la spécificité est choisie à l'ajout de l'acte dans les soins du patient et si l'article fournisseur possède cette spécificité. Il sera sorti systématiquement si on ne précise pas de spécificité.

Vous verrez donc apparaître à droite de cette fenêtre la liste de tous les actes susceptibles d'utiliser ce produit.

Pour modifier les conditions d'utilisation du produit pour un acte, sélectionnez-le dans la liste de droite, effectuez les modifications puis cliquez sur le bouton « **Modifier** »

Pour retirer l'utilisation du produit par un acte, sélectionnez-le dans la liste de droite puis cliquez sur le bouton « **Retirer** ».

La spécificité

Un **produit** peut représenter plusieurs article fournisseurs de teintes différentes mais correspondant au même produit.

Plutôt que de multiplier les produits, on peut affecter une spécificité précise à chaque article fournisseur qu'il représente, c'est à dire la teinte (A1, A2, A3...).

Ce produit pourra être utilisé avec des teintes différentes, ponctuellement ou selon le patient traité avec le même acte.

On peut donc assigner ce produit à un acte avec des spécificités différentes et éventuellement sortir des quantités différentes (teinte A1, A2, A3...).

Si l'acte a été paramétré avec des spécificités, c'est au moment de la saisie du soin, qu'apparaîtra un bouton « **Spécificités** » (dans Soins F6 ou Bouche F4) qui permettra de choisir la (ou les) spécificité(s) utilisée(s) pour ce soin précis. (Voir *Sortie automatique du stock et spécificités* en page 58)

Articles Fournisseurs

Il faut ensuite définir quels articles fournisseurs représente le produit.

Tout en restant dans la création du produit, cliquez sur l'onglet « **Articles fournisseurs** ».

La fenêtre « **Articles fournisseurs** » est divisée en deux parties :

Partie supérieure de l'écran

Table 1: Liste générale des autres articles fournisseur

Article Fournisseur	Fournisseur	Prix TTC	Dernière livraison	Stock	Unité mesure
AQUASIL LV	SPAD		STOCK (F)	2,00	ml
ARTICADENT	OMNIUM		STOCK (F)		Capule
BISTOURI	GACD		STOCK (F)	1,00	Unité
BITE TRAYS	SAFIR		STOCK (F)	3,00	Pièce
BONDEV	GACD		STOCK (F)	1,00	Graines

LISTE DES ARTICLES FOURNISSEUR ASSOCIES A CET ARTICLE CABINET :

Article Fournisseur	Fournisseur	Prix TTC	Dernière livraison	Stock	Unité mesure
ALPHADANE	SPAD		STOCK (F)	3,00	Capule

Partie inférieure de l'écran

La **partie supérieure de l'écran** fait apparaître la liste des articles créés précédemment pour l'ensemble de vos fournisseurs. Si vous souhaitez restreindre cette liste à un fournisseur précis, cliquez sur le bouton **ALT** à droite de la liste et choisissez le fournisseur.



La **partie inférieure de l'écran** fait apparaître la liste des articles fournisseurs affectés au produit.

Pour affecter un article fournisseur, sélectionnez-le dans la partie supérieure de l'écran puis appuyez sur le bouton **Affecter Art. Fourn.** ↓. Répétez cette opération autant de fois que vous avez d'articles fournisseur à affecter à ce produit.

En cas d'erreur, pour retirer l'affectation d'un article fournisseur affecté à un produit, sélectionnez-le dans la partie inférieure de l'écran puis appuyez sur le bouton **Retirer Art. Fourn.** ↑.

Attention :

Si les articles fournisseurs affectés au produit n'ont pas la même unité, le programme va leur affecter après confirmation l'unité du produit du cabinet.

Calculer la moyenne d'utilisation d'un produit

Calculer Moyenne

Quantité restante :

| 12,00



Modifier un produit



Supprimer un produit



Lorsque vous définissez un produit, vous affectez à un acte la quantité utilisée.

Il se peut que la quantité estimée à la base ne soit pas exacte.

Si vous cliquez sur ce bouton, le programme vous donne un tableau représentant :

A gauche, la liste des actes avec leurs quantités paramétrées,

Au centre, la quantité livrée et la quantité restante dans tous les lots en stock de ce produit (modifiable si on s'aperçoit qu'il en reste plus ou moins que prévu) ainsi que le nombre total de sorties effectuées (avec ou sans acte) et le nombre de sorties effectuées pour l'acte sélectionné dans la liste.

A droite, la liste des actes avec la moyenne calculée en fonction de la quantité initiale, la quantité restante et le nombre d'utilisations sans tenir compte des quantités saisies lors des sorties.

Prenons un exemple :

Supposons que vous ayez paramétré un produit pour qu'à chaque utilisation, le programme sorte du stock 0.05 g de produit.

Vous constaterez quelques temps plus tard que vous en avez utilisé plus, Saisissez alors la quantité restante estimée de tous les lots de ce produit, Le programme recalcule alors la moyenne utilisée.

Si vous souhaitez que le programme affecte au paramétrage des actes, la quantité moyenne calculée, cliquez sur ce bouton.

Dans cet écran, la moyenne est calculée à partir de tous les lots en stock de ce produit, vous pouvez aussi la calculer à partir d'un lot précis. (*Voir. Calculer la moyenne d'utilisation d'un lot on page 37*)

Pour modifier un produit, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton « **Mod Produit** », effectuez les différentes modifications et validez en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ».

Pour supprimer un produit, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton « **Sup Produit** ».

Attention :

La suppression d'un produit supprime par la même occasion les articles fournisseur qui lui étaient affectés. La suppression d'un produit affecté à un article fournisseur en stock est impossible.

Saisir une nouvelle commande d'articles



Partie supérieure de l'écran

Partie inférieure de l'écran

Numéro : 00000007
Date : 06/10/00

Les commandes

Pour saisir et imprimer vos nouvelles commandes, ouvrez le menu déroulant « Gestion » puis sélectionnez l'option « Stock et Traçabilité »

Une fois, dans la fenêtre Gestion de stock, cliquez sur l'onglet **Commandes**.

Cliquez sur le bouton « Ajout commande » afin de saisir votre nouvelle commande.

La fenêtre « Commande d'articles chez un fournisseur » se divise en deux parties :

Commande d'articles chez un fournisseur - Dr. BENOIT Lénaïc

Quitter Enregistrer Imprimer Nouvelle Meilleure Offre Modifier Ajouter

Numéro : 00000004 État : En préparation Envoyée Livrée partiellement Livrée

Date : 10/09/2002 Fournisseur : FOURNISSEUR 2

LISTE DES ARTICLES DU FOURNISSEUR : Chercher un article : Chercher

Nom de l'article	Référence	Code Barre	Produit	Unité	Condit.	Prix TTC
ALPHACAINE			ALPHACAINE	Boite	Cartouch	69.30
DETERSPAD			DETERSPAD	Flacon		
ENDOSPAD POUDRE			ENDOSPAD P	Gramme	Boite	
ESTHET XA3			ESTHET XA3	Gramme	Boite	

Nom Article fournisseur : DETERSPAD Prix TTC : Ajouter

Quantité commandée : Flacon

CONTENU DE LA COMMANDE :

Nom Article	Référence	Code Barre	Produit	Condit.	Prix TTC	Quant.	Total TTC
ALPHACAINE			ALPHACAINE	Cartouch	69.30	2.00	136.60

Nombre total d'articles : 2.00 Prix total TTC (€) : 136.60 896.04 F

Remise accordée (%) : Frais de port (€) :

Calculer la remise Total TTC à payer (€) : 136.60 896.04 F

La partie supérieure de l'écran indique les articles du fournisseur sélectionné au préalable.

La partie inférieure de l'écran indique les articles sélectionnés pour la commande.

Le numéro de la commande s'incrémente au fur et à mesure que vous allez passer des commandes, vous pouvez toutefois utiliser votre propre nomenclature.

Le champ date se remplit automatiquement en fonction de la date du jour de l'établissement de la commande. Vous pouvez néanmoins la modifier, si vous souhaitez préparer des commandes à une date ultérieure.

Sélectionnez ensuite le fournisseur pour lequel vous allez passer une commande.

Pour cela, cliquez sur le bouton ALT à droite de la liste puis sélectionnez le fournisseur.

Fournisseur : [] ALT

Une fois le fournisseur choisi, vous verrez apparaître dans la partie supérieure de l'écran, la liste des articles au catalogue de ce fournisseur.

Quantité commandée :



Pour ajouter un article à la commande, sélectionnez l'article dans la partie supérieure de l'écran puis indiquez la quantité à commander. Vous pouvez modifier ponctuellement son prix unitaire (en raison d'un prix exceptionnel par exemple) au moment de la saisie, sans que son tarif habituel ne soit changé. Validez la sélection en cliquant sur le bouton « **Ajouter** ».

Si des « promos » ont été enregistrées, elles apparaissent lors de la sélection de l'article.



Le bouton « **Modifier** » situé en haut de l'écran permet d'obtenir de plus amples détails sur l'article sélectionné et de le modifier (par exemple le prix).

Recommencez cette opération autant de fois que vous avez d'articles à ajouter à la commande.



Pour **retirer** un article de la commande, sélectionnez-le dans la partie inférieure de l'écran, puis cliquez sur ce bouton.



Pour **modifier** la quantité commandée d'un article, sélectionnez-le dans la partie inférieure de l'écran, modifiez la quantité affichée au centre puis cliquez sur ce bouton.

Au bas de l'écran, vous visualisez le nombre d'articles commandés, 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 fournisseur. Vous pouvez tout de même la saisir manuellement ou la recalculer par le bouton « **Calculer la remise** » au fur et à mesure de l'ajout d'articles.



La commande terminée, enregistrez-la en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ».



Pour saisir une autre commande, vous pouvez cliquer directement sur le bouton « **Nouvelle** » pour obtenir un nouvel imprimé

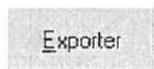


Si vous désirez imprimer la commande que vous venez d'établir afin de l'envoyer au fournisseur, cliquez sur le bouton "**imprimer**".



Si vous désirez envoyer votre commande par e-mail, cliquez sur le bouton "**Envoyer**".

La fenêtre suivante apparaît alors à l'écran.



Meilleur offre article



Indiquez dans la zone "Vers" l'adresse e-mail du destinataire du message puis cliquez sur le bouton "Exporter"

Si vous commandez un même article chez plusieurs fournisseurs, le programme vous donne la possibilité de sélectionner la meilleure offre parmi tous vos fournisseurs.

Ce bouton apparaît dès lors qu'il existe le même article chez un autre fournisseur, affecté au même produit.

Pour connaître le meilleur tarif, sélectionnez dans la partie supérieure de l'écran, l'article en question puis cliquez sur ce bouton.

Une liste d'articles affectés au même produit apparaîtra avec les tarifs, il vous suffit de sélectionner l'article que vous jugez le plus intéressant et de valider votre choix en cliquant sur ce bouton.

Attention : Si vous étiez en train de passer une commande chez le fournisseur X et que vous trouvez un article plus intéressant chez le fournisseur Y, le programme vous demandera si vous souhaitez enregistrer les modifications de la commande en cours de saisie.

Si vous cliquez sur **Qui**, cela signifie que la commande que vous étiez en train de passer chez le fournisseur X sera enregistrée avec les articles sélectionnés et qu'une nouvelle commande sera établie chez le fournisseur Y avec l'article que vous avez sélectionné dans la fenêtre « Liste des offres par fournisseurs pour un produit ».

Si vous cliquez sur **Mon**, cela signifie que vous annulez la commande que vous étiez en train de passer chez le fournisseur X et que vous allez établir une commande pour le fournisseur Y.

Si vous cliquez sur **Annuler**, cela signifie que vous restez sur la commande en cours chez le fournisseur X.

Modifier une commande

Mod. Commande



Supprimer une commande

Sup. Commande

Etat des commandes

Pour modifier une commande, sélectionnez-la dans la liste sur l'écran principal puis cliquez sur le bouton « **Mod Commande** », effectuez les différentes modifications et validez en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ».

Pour supprimer une commande, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton « **Sup Commande** ».

Attention : Vous ne pouvez pas supprimer une commande qui a déjà été livrée.

Une commande peut être définie par des états différents :

En préparation : Par défaut, c'est l'état appliqué à la création d'une nouvelle commande

Envoyée : Cet état est appliqué lorsqu'une commande est imprimée ou envoyée par e-mail.

Livrée partiellement : Cet état est appliqué automatiquement à une commande qui n'est pas livrée dans sa totalité.

Livrée : Cet état est appliqué automatiquement à une commande totalement livrée.

Etat : En préparation Envoyée Livrée partiellement Livrée

Vous pouvez donc afficher dans la fenêtre principale des commandes, la liste des commandes en fonction de leur état.

Afficher les commandes selon l'état : En ATTENTE (en préparation, envoyées ou partiellement livrées)



Le filtre d'affichage appliqué par défaut est « **En ATTENTE (en préparation envoyées ou partiellement)** ». Vous pouvez toutefois le modifier, cliquez pour cela sur le bouton **ALT** à droite de la liste puis sélectionnez l'état à afficher (En préparation, Envoyées, En partie livrées, Livrées).

Les livraisons

Saisir une nouvelle livraison



Pour saisir vos livraisons, ouvrez le menu déroulant « **Gestion** » puis sélectionnez l'option « **Stock et traçabilité** »

Une fois dans la fenêtre Gestion de stock, cliquez sur l'onglet **Livraisons**

Cliquez sur le bouton « **Ajout Livraison.** » pour saisir une nouvelle livraison d'article.

La fenêtre « **Livraison d'articles** » se divise en trois parties :

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 articles du fournisseur ou de la commande sélectionnée.

La partie centrale de l'écran représente le détail de l'article sélectionné dans la partie supérieure ou inférieure de l'écran.

La partie inférieure de l'écran représente le contenu de la livraison.

Le numéro et la date sont deux champs qui se remplissent automatiquement.

Il faut ensuite sélectionner le fournisseur pour lequel vous entrez la livraison. Pour cela, cliquez sur le bouton **ALT** à droite de la liste puis sélectionnez le fournisseur.

En fonction du fournisseur choisi, vous aurez la liste des commandes en cours et pas totalement livrées chez ce fournisseur.

Il faut donc sélectionner la commande à livrer. Cliquez sur le bouton **ALT** à droite de la liste puis sélectionnez la commande.

Vous pouvez toutefois saisir une livraison d'articles fournisseur sans vous référer à une commande (par exemple, pour les commandes passées avant d'utiliser la gestion de stock). Dans ce cas, sélectionnez

***** PAS DE COMMANDE *****

Le détail de la commande apparaît dans la partie supérieure de l'écran

Si vous n'avez pas sélectionné de commande, c'est la liste des articles du fournisseur.

Par défaut, le programme indique comme quantité livrée, celle qui reste à livrer. Il se peut qu'une commande ne soit livrée que partiellement, il faut donc renseigner ce champ pour le suivi des commandes.

Le n° de lot est très important, il définit l'article en stock pour la traçabilité et permet en cas de problème de faire une recherche sur ce numéro.

Date fabrication : 00/00/00
Date péremption : 00/00/00

Sans date de péremption

N° de Norme :
Code CIP :
N° de Série :



Modifier une livraison



Supprimer une livraison



Etat des livraisons

Cas particuliers des articles multiples

La date de fabrication est optionnelle par contre indiquez la date de péremption afin que le programme puisse vous sortir une liste détaillée des articles périmés. (Voir.

Afficher la liste des articles périmés en page 39).

Si l'article ne possède pas de date de péremption, laissez cette case cochée.

Ces rubriques sont optionnelles.

Une fois ces différents champs remplis, cliquez sur le bouton « **Ajouter** ».

Cliquez pour terminer sur le bouton « **Enregistrer** »

Pour modifier une livraison, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton « **Mod Livraison** ».

Effectuez les différentes modifications puis cliquez sur le bouton « **Modifier** » afin de modifier les informations de l'article livré (par exemple, la quantité, la date de péremption....).

Enregistrez les modifications en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ».

Pour supprimer une livraison, sélectionnez-la dans la liste puis cliquez sur le bouton « **Sup Livraison** ».

Attention :

Il est impossible de supprimer une livraison dont les articles sont enregistrés dans les sorties de stock.

Si vous supprimez une livraison pour laquelle vous n'avez pas effectué de sortie de stock, la quantité en attente est mise à jour dans la commande associée.

Une livraison peut être définie par des états différents :

Partielle : Cet état est appliqué automatiquement lorsque la commande n'est pas livrée dans sa totalité.

Totale : Cet état est appliqué automatiquement lorsque la commande a été complètement livrée.

Etat de la livraison : Partielle Totale

Le filtre d'affichage appliqué par défaut est « **Partielles** ». Vous pouvez toutefois le modifier, cliquez pour cela sur le bouton **ALT** à droite de la liste puis sélectionnez l'état à afficher (Toutes, Partielles ou Totales)

Afficher les bons de livraison selon l'état :

Si vous avez commandé des articles multiples, leur contenu sera détaillé par ligne dans la liste des articles commandés et il faudra saisir le numéro de lot de chaque composant ainsi que leur date de péremption. Vous aurez donc en stock chaque article composant l'article multiple.

Ajouter des articles en stock

Lots en Stock

Voici la deuxième méthode pour entrer des articles en stock (*Voir Erreur ! Source du renvoi introuvable. en page Erreur ! Signet non défini.*)

Cliquez sur l'onglet « Lots en stock »

Vous pouvez afficher les lots en stock suivant différents états comme :

Tous les lots enregistrés (en stock ou pas, périmés ou pas)

Tous les lots non périmés (en stock ou pas)

Tous les lots périmés (en stock ou pas)

Tous les lots en stock (périmés ou pas)

Tous les lots terminés (périmés ou pas)

Les lots en stock périmés

Les lots en stock non périmés

Les lots terminés non périmés

Les lots terminés et périmés

Les lots non périmés pas encore entamés

Les lots non périmés entamés

Le filtre d'affichage appliqué par défaut est « **Les lots en stock non périmés** ». Vous pouvez toutefois le modifier, cliquez pour cela sur le bouton **ALT** à droite de la liste puis sélectionnez l'état à afficher (parmi ceux mentionnés ci-dessus)

Afficher les lots selon leur état : Les lots en stock non périmés **ALT**

La liste des articles en stock s'enrichit au fur et à mesure de la saisie des livraisons. Par contre, si vous aviez des articles en stock avant d'utiliser la « **Gestion de Stock Julie** », voici la démarche à suivre.

Cliquez sur ce bouton pour ajouter un nouvel article en stock.



Ajouter un article en stock



Article en stock - Dr. Arturo PANDOLEF

ENTREZ LE CODE BARRE DE L'ARTICLE PUIS TAPÉZ SUR LA TOUCHE 'ENTRÉE'

Quitter Enregistrer Nouveau

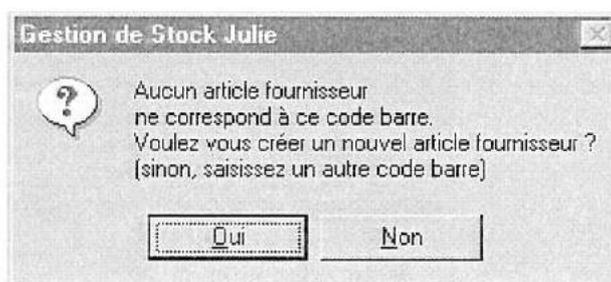
Code Barre : [] Nom Article : [] Date livraison : []
N° de Lot : [] N° Livraison : [] Fournisseur : [] Fabricant : []
Prix d'achat TTC (F) : []
Quantité en stock : [] Article associé aux actes suivants :
Conteneur chacun(e) : [] Code Acte | Quantité | Spécificité
Date de fabrication : 20/12/2001 Nom du produit : []
Date de péremption : []
 Sans date de péremption
Tracabilité de sortie de stock : [] Famille : []
Quantité : []
Date : 20/12/2001
 Pour le patient : []
DUPONT Jacques
Code CIP : []
Dent(s) : [] Histo soins N° de Série : [] N° de Norme : []

Code Barre :

Afin de retrouver facilement l'article fournisseur que vous avez défini précédemment, saisissez le code barre de l'article (puis tapez sur la touche « **Entrée** » du clavier) ou lisez-le à l'aide du lecteur laser de code-barre .

Vous pouvez aussi appuyer directement sur la touche « **Entrée** » du clavier pour voir tous les articles, ou taper sur la barre d'espace du clavier puis sur la touche « **Entrée** » pour voir tous les articles qui n'ont pas de code barre. *(Voir Recherche des articles ayant le même code barre en page 23).*

Si vous entrez un code barre pour lequel vous n'avez pas défini d'article fournisseur, le programme vous demandera si vous voulez créer un nouvel article fournisseur. Si vous cliquez sur **Qui** , vous pourrez créer un article fournisseur.



Les renseignements liés à la création de l'article apparaîtront sur l'écran : le prix d'achat, le nom du fournisseur, le conditionnement, l'unité de mesure et le nombre d'unités par conditionnement..

Nb de conditionnements livrés :

Date fabrication :

Date péremption :

Sans date de péremption

Tracabilité de sortie de stock

Quantité :

Date :

Pour le patient :

DUPONT Caroline

Dent(s) :

Nb d'unités utilisées dans ce lot :

Nb d'unités restantes dans ce lot :



Calculer la moyenne d'utilisation d'un lot

Il faut ensuite renseigner la quantité livrée afin de bien gérer le stock de cet article.

La date de fabrication est optionnelle.

Si l'article possède une date de péremption, indiquez-la afin que le programme puisse vous sortir une liste détaillée des articles périmés. *(Voir.*

Afficher la liste des articles périmés en page 39).

Si l'article ne possède pas de date de péremption, laissez cette case cochée.

Si vous voulez créer une première tracabilité de sortie de stock, saisissez dans ce champ la quantité sortie du stock (avant l'utilisation de la gestion de stock Julie). Cette sortie de stock peut être destinée au cabinet ou au patient courant. Dans ce dernier cas, cochez la case « Pour le patient », le nom du patient à l'écran est ainsi affiché.

Le programme déduira automatiquement la quantité sortie de la quantité livrée pour vous donner la quantité restante à utiliser.

Vous pouvez aussi saisir le nombre d'unités utilisées dans ce lot sans créer de tracabilité, simplement pour ajuster la quantité restante.

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

Nous avons vu au chapitre « **Calculer la moyenne d'utilisation d'un produit** » qu'il était possible de calculer une moyenne des quantités utilisées sur un produit en règle générale.



Pour affiner votre moyenne des quantités utilisées, vous pouvez le faire sur un lot en particulier.

Pour cela, ouvrez le lot en cliquant sur ce bouton ou en double-cliquant sur la ligne du lot.

Cliquez ensuite sur le bouton « **Moyenne actes** ».

Si celui-ci n'apparaît pas lorsque vous êtes sur un lot, c'est que vous n'avez pas associé de produit à un acte.

Un tableau représentant les quantités moyennes sorties pour le lot apparaît à l'écran.

Calcul des quantités moyennes sorties pour un produit



A gauche, la liste des actes avec leurs quantités paramétrées.

Au centre, la quantité livrée et la quantité restante (modifiable si on s'aperçoit qu'il en reste plus ou moins que prévu) ainsi que le nombre total de sortie effectuées (avec ou sans acte) et le nombre de sorties effectuées sur un acte sélectionné dans la liste.

A droite, la liste des actes avec la moyenne calculée en fonction de la quantité initiale, la quantité restante et le nombre total de sorties déjà saisies.



Supprimer des lots en stock
Sup. Stock

Si vous souhaitez que le programme affecte au produit, la moyenne calculée, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »

Pour supprimer un lot en stock, sélectionnez-le dans la liste puis cliquez sur le bouton « **Sup. Stock** ».

Attention, vous ne pouvez supprimer un article en stock pour lequel vous avez effectué des sorties.

Afficher la liste des articles périmés

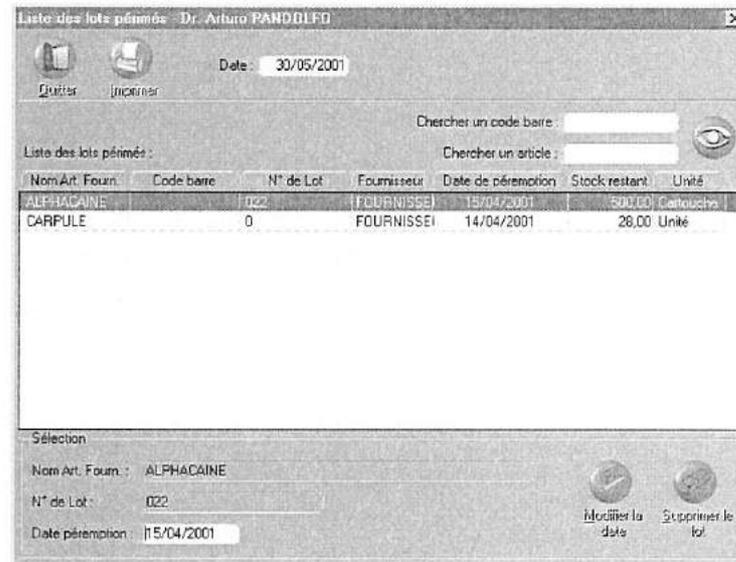
Pour consulter la liste des articles périmés, cliquez sur le menu « Utilitaires » puis sélectionnez l'option « Paramétrage Stock et Traçabilité » puis choisissez « Imprimer la liste des lots périmés »

La fenêtre des « lots périmés » est divisée en trois parties :

Partie supérieure de l'écran

Partie centrale de l'écran

Partie inférieure de l'écran



La **partie supérieure** de l'écran permet d'effectuer une recherche sur un code barre ou un nom d'article dans la liste.

La **partie centrale** de l'écran représente la liste de tous les lots périmés.

La **partie inférieure** de l'écran permet la modification de la date de péremption en cas d'erreur de saisie.

Date péremption : 23/10/00



Pour **modifier** la date de péremption, sélectionnez l'article puis saisissez dans ce champ la nouvelle date. Validez votre saisie en cliquant sur le bouton « **Modifier la date** ».

Le lot va ainsi disparaître de la liste des lots périmés (la prochaine fois).

Pour **supprimer** un lot périmé, sélectionnez-le puis appuyez sur le bouton « **Supprimer le lot** ».

L'article sera ainsi supprimé des lots en stock, seulement si aucune sortie n'a été effectuée.

Pour imprimer la liste, cliquez sur ce bouton.

Saisir des sorties de stock

Sorties du Stock

En cliquant sur l'onglet « Sorties du stock », vous visualisez la liste de toutes les sorties de stock effectuées jusqu'à ce jour ou dans la période traitée.

Vous pouvez affecter les sorties selon différents critères :

- du PATIENT COURANT
- de TOUS les PATIENTS
- du CABINET (hors patients)
- du PATIENT COURANT AUJOURD'HUI
- de TOUS les PATIENTS AUJOURD'HUI
- du CABINET (hors patients) AUJOURD'HUI

Cliquez sur le bouton « **Sortie Lot** » pour ajouter une nouvelle sortie de stock.



Saisie des sorties de stock

Sortie d'article - Dr. Arturo PANDOLFO

ENTREZ LE CODE BARRE DE L'ARTICLE PUIS TAPÉZ SUR LA TOUCHE 'ENTRÉE'

Quitter Enregistrer Nouveau

Code Barre : N° de Lot : Norm Article : N° Livraison : Date livraison :
Fix d'achat TTC (F) : Fournisseur : Fabricant :
Quantité en stock : Contenant chacun(e) : Article associé aux actes suivants :
Date de fabrication : 20/12/2001 Nom du produit : Code Acte Quantité Spécificité
Date de péremption :
 Sans date de péremption
 Traçabilité de sortie de stock Famille :
Quantité : Unité de mesure :
Date : 20/12/2001 Quantité sortie dans ce lot :
 Pour le patient : Quantité restante dans ce lot :
DUPONT Jacques Code CIP :
Dent(s) : Histo soins N° de Série : N° de Norme :

Code Barre :

Afin de retrouver facilement l'article en stock que vous avez défini précédemment, saisissez le code barre de l'article (puis tapez sur la touche « **Entrée** » du clavier) ou lisez-le à l'aide du lecteur laser de code-barre.

Vous pouvez aussi appuyer directement sur la touche « **Entrée** » du clavier pour voir tous les articles, ou taper sur la barre d'espace du clavier puis sur la touche « **Entrée** » pour voir tous les articles qui n'ont pas de code barre. (Voir *Recherche des articles ayant le même code barre en page 23*).

Saisissez dans ce champ la quantité sortie du stock.

Cette sortie de stock peut être destinée au cabinet ou au patient courant. Dans ce dernier cas, cochez la case « **Pour le patient** », le nom du patient à l'écran est ainsi affiché.

Le programme déduira automatiquement la quantité sortie de la quantité livrée pour vous donner la quantité restante à utiliser.

Vous pouvez aussi saisir le nombre d'unités utilisées dans ce lot sans créer de traçabilité, simplement pour ajuster la quantité restante.

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

Tracabilité de sortie de stock

Quantité :

Date : 00/00/0000

Pour le patient :

DUPONT Caroline

Dent(s) :

Nb d'unités utilisées dans ce lot : 150
Nb d'unités restantes dans ce lot : 300



Stock commun

Introduction

Vous pouvez gérer votre stock en individuel et/ou en commun.

Par défaut, le programme se positionne dans le module « **Stock et traçabilité** » sur le cabinet actif dans Julie.

Vous pouvez toutefois vous positionner sur la gestion commune.

Pour cela, allez dans le module « **Stock et traçabilité** »,

Cliquez sur le menu « **Cabinet** » et sélectionnez « **Stock commun** ».

Ce stock commun est accessible par tous les cabinets.

Copier des articles entre cabinets

Pour dupliquer des articles, des produits, des fournisseurs et des fabricants entre différents cabinets, placez-vous sur le praticien donneur par le menu déroulant « **cabinet** ». Cliquez sur le menu « **fichiers** » et sur « **copier les articles vers un autre cabinet...** ».

Deux modes de copies sont proposés :

▶ Copier seulement les noms inexistants

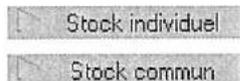
Ce mode ajoute les noms manquants au cabinet receveur en complétant sa liste

▶ Copier tout en modifiant les noms identiques

Celui-ci remplace la liste du cabinet receveur par celle du donneur

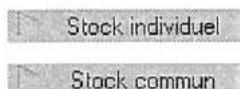
Paramétrage des actes

Pour le paramétrage des actes, le programme vous propose de paramétrer les produits du stock individuel ou du stock commun.



Articles présents au fauteuil

Si vous mettez un lot présent au fauteuil (*Voir. Articles présents au fauteuil pour les soins en page 54*), le programme vous propose de prendre les articles soit dans le stock individuel soit dans le stock commun.



Saisie des sorties du stock (soin, patient ou cabinet)

La colonne « **Cab** » contient le n° du cabinet courant (1, 2...) si l'article est dans le stock du cabinet courant ou 0 si l'article est dans le stock commun
(Voir. Sortie de stock par soin on page 43)

Liste des sorties de stock

Attention, dans les listes des lots sortis, la colonne « **Cab** » indique le numéro du cabinet qui a sorti le lot (de son stock personnel ou du stock commun).

La traçabilité et la Gestion du stock

Introduction

Les sorties de stock peuvent être saisies pour :

- Les soins,
- Le patient,
- Le cabinet

Sortie de stock par soin

Dans l'historique des soins (Soins F6) ou Historique de la dent (Bouche F4), sélectionnez un soin existant, puis cliquez sur le bouton « **Traçabilité** ».

Si le stock contient des lots et que l'option suivante n'est pas cochée

« Depuis l'HISTORIQUE DES SOINS, afficher EN PRIORITE la fenêtre TRACABILITE HORS STOCK », la fenêtre « **Sortie de stock** » apparaît.

Cette fenêtre est divisée en trois parties :



Partie supérieure de l'écran

Partie centrale de l'écran

Partie inférieure de l'écran

Tracabilité - Sortie de Stock - Dr. Aurore PANDOLFO

Patient: DUPONT Caroline
Date: 23/05/2001 Acte: A1P Spécificités soin: [] Hors Stock: []

LISTE DE TOUS LES ARTICLES EN STOCK A CE JOUR:

Articles associés à l'acte:				Autres articles (non associés à l'acte):							
Cab	Nom Article	Fourn	Spécif.	N° de Lot	Reste	Cab	Nom Article	Fourn	Spécif.	N° de Lot	Reste
1	ALPHACAINE		ANESTH 0014		207,00	1	AQUASIL LV		PROTH 3000154		350,00
1	ALPHACAINE		ANESTH 022		500,00	1	BISTOURI		CHIRUR 5130002		10,00
1	ARTICADENT		ANESTH P-1		50,00	1	BISTOURI		CHIRUR 6079507		3,00
1	DYDAL		FONDCA 991		25,00	1	BITE TRAYS		PROTH 0		150,00
1	KETAC SILVER		DBTURA FW0060414		47,00	1	BONDEK		CIMENT S902000427		50,00

Nom Art. Fourn: PHOTAC FIL A3 N° de lot: FW0068780
Code barre: [] Quantité consommée: 1,00 mg

COMPLETEZ LA LISTE DES LOTS DEVA SORTIS DU STOCK POUR LE SOIN: [] A1P

Cab	Nom Article	Fourn	Spécif.	N° de Lot	Fournisseur	Nom Article	Cabinet	Famille	Quantité	Unité	Date
1	PHOTAC FIL A3		DBTURA	FW0068780	Fournisseur	PHOTAC FIL		Matériau	1,00 mg		23/05/2001

La **partie supérieure** de l'écran permettra d'effectuer des recherches sur un code barre ou un nom d'article.

La **partie centrale** de l'écran, elle-même divisée en deux listes, représente la liste de tous les lots en stock non périmés.

La **liste de gauche** contient les articles associés à l'acte sélectionné.

La **liste de droite** contient les autres articles en stock.

La colonne « **Cab** » contient le n° du cabinet courant (1, 2...) si l'article est dans le stock du cabinet courant ou 0 si l'article est dans le stock commun (*Voir. Stock commun on page 41*)

La colonne « **E** », signale par ces symboles « ** » que le lot est déjà entamé.

La **partie inférieure** de l'écran représente la liste des lots sortis du stock pour le soin.

Quantité consommée :



Pour sortir un lot pour le soin, sélectionnez-le dans la partie centrale, indiquez dans ce champ la quantité consommée puis cliquez sur le bouton « **Ajouter** ».

Pour terminer, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » afin de déduire la quantité consommée du stock.

Pour **modifier** la quantité consommée, sélectionnez dans la partie inférieure de l'écran l'article à modifier, saisissez la nouvelle quantité consommée puis cliquez sur le bouton « **Modifier** ».

Pour retirer une sortie de stock, sélectionnez-la dans la partie inférieure de l'écran puis cliquez sur le bouton « **Retirer** ».

Sortie de stock pour le patient

Le programme vous permet d'effectuer des sorties pour un patient sans les affecter à des soins précis.

Pour cela, ouvrez le menu déroulant « **Fiche** » puis sélectionnez l'option « **Mise à jour traçabilité du patient** ».

Cette fenêtre est divisée en trois parties :

Partie supérieure de l'écran

Partie centrale de l'écran

Partie inférieure de l'écran

Patient: DUFONT Caroline
 Date: 23/05/2001
 Cherchez un n° de LDT :

LISTE DE TOUTS LES ARTICLES EN STOCK A CE JOUR :

Cab	Nom Article Fourn	Spécif	N° de Lot	Fournisseur	Nom Article Cabinet	Famille	Reste	Unité
1	ALPHACAINE	ANESTH	0014	FOURNISSEALPHACAINE		Anesthésie	207,00	Cartouch
1	ALPHACAINE	ANESTH	022	FOURNISSEALPHACAINE		Anesthésie	500,00	Cartouch
1	AQUASIL LV	PROTH	3000154	FOURNISSEAQUASIL LV		Pâtes à en	350,00	ml
1	ARTICADENT	ANESTH	P-1	FOURNISSEARTICADENT		Anesthésie	50,00	Carpule
1	BISTOURI	CHIRUR	5130002	GACD	BISTOURI	Chirurgie-lr	10,00	Unité

Nom Art. Fourn : PHOTAC FILA3 N° de lot : FW0068760
 Code barre : Quantité consommée : 1,00 mg

COMPLETEZ LA LISTE DES LOTS DEJA SORTIS DU STOCK POUR LE PATIENT DUFONT Caroline

Cab	Nom Article Fourn	Spécif	N° de Lot	Fournisseur	Nom Article Cabinet	Famille	Quantité	Unité	Date
0	PHOTAC FILA3	DR TURA	FW0068760	FOURNISSEPHOTAC FIL		Stériles	1,00 mg		23/05/2001

La **partie supérieure** de l'écran permettra d'effectuer des recherches sur un numéro de lot.

La **partie centrale** de l'écran représente la liste de tous les lots en stock non périmés.

La **partie inférieure** de l'écran représente la liste des lots sortis du stock pour le patient.

Quantité consommée : |



Pour sortir un lot pour le patient, sélectionnez-le dans la partie centrale puis indiquez dans ce champ la quantité consommée.

Cliquez sur ce bouton.

Pour terminer, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » afin de déduire la quantité consommée du stock.

Pour **modifier** la quantité consommée, sélectionnez dans la partie inférieure de l'écran la sortie de stock à modifier, saisissez la nouvelle quantité consommée puis cliquez sur le bouton « **Modifier** ».

Pour **retirer** une sortie de stock, sélectionnez-la dans la partie inférieure de l'écran puis cliquez sur le bouton « **Retirer** ».

Imprimer la liste des sorties de stock du patient

Si vous souhaitez imprimer la liste des sorties de stock du patient, effectuées pour ses soins ou non, ouvrez le menu déroulant « **Imprimer** » puis sélectionnez l'option « **Imprimer la traçabilité du patient** ».

La liste des lots sortis apparaît, cliquez sur ce bouton pour imprimer la liste.

Cette liste contient les sorties du stock et les sorties hors stock.



Sortie de stock pour le cabinet

Vous pouvez effectuer des sorties générales pour le cabinet indépendamment des patients. Pour cela, ouvrez le menu déroulant « **Utilitaires** », sélectionnez l'option « **Paramétrage stock et traçabilité** » puis choisissez « **Saisie traçabilité cabinet** »

La fenêtre « **Sorties de stock pour le cabinet** » est divisée en trois parties :

Partie supérieure de l'écran

Partie centrale de l'écran

Partie inférieure de l'écran

Traçabilité - Sortie de Stock - Dr. Arturo PANDOLFO									
Date: 23/05/2001									
LISTE DE TOUTS LES ARTICLES EN STOCK A CE JOUR									
Chercher un n° de LOT :									
Cab	Nom Article Fourn	Spécif	N° de Lot	Fournisseur	Nom Article Cabinet	Famille	Reste	Unité	
1	LAME	CHIRUR	3519909	FOURNISSE LAME		Chirurgie-I	64,00	Unité	
1	MERCRYL	MERCURY	CH207	FOURNISSE MERCRYL		Antiseptiq.	695,00	ml	
1	NEOCONES	CHIRUR	J2083	SEPTODON NEOCONES		Chirurgie	39900,00	Cône	
1	DNE-STEP	DOLLAGE	3996	FOURNISSE DNE-STEP		Adhésif	6,00	0	
1	DROTOL	DIVER	0175968	FOURNISSE DROTOL		Désinfectr.	4500,00	Gramme	
Nom Art. Fourn : DNE-STEP N° de lot : 3996									
Code barre : Quantité consommée : 1,00 0									
COMPLETEZ LA LISTE DES LOTS A SORTIR DU STOCK POUR LE CABINET : Dr. Arturo PANDOLFO									
Cab	Nom Article Fourn	Spécif	N° de Lot	Fournisseur	Nom Article Cabinet	Famille	Quantité	Unité	Date
1	BISTOURI	CHIRUR	5130002	GACO	BISTOURI	Chirurgie	3,00	Unité	23/05/2001
1	DOIGTIERS	RADIO	92623507	FOURNISSE DOIGTIERS		Usage	200,00	Unité	23/05/2001
1	MERCRYL	MERCURY	CH207	FOURNISSE MERCRYL		Antisept	300,00	ml	23/05/2001

La **partie supérieure** de l'écran permettra d'effectuer des recherches sur un numéro de lot.

La **partie centrale** de l'écran représente la liste de tous les lots en stock non périmés.

La **partie inférieure** de l'écran représente la liste des lots à sortir du stock.

Pour sortir un lot pour le cabinet, sélectionnez-le dans la partie centrale
Indiquez dans ce champ la quantité consommée,

Quantité consommée :



Cliquez ensuite sur le bouton « **Ajouter** ».



Pour terminer, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » afin de déduire la quantité consommée du stock.

Imprimer la liste de toutes les sorties de stock du jour

Si vous souhaitez imprimer la liste de toutes les sorties de stock, ouvrez le menu déroulant « **Gestion** » puis sélectionnez l'option « **Stock et traçabilité** ».

Nom Article	Code barre	N° de Lot	Fournisseur	Date	Patient	Quantité	Unité	Cab
LINGETTES		1202	SSS	12/09/2002	20(Stock)	1.00	Arguile	0
ESTHET X A3	101	101	FOURNISSEL	12/09/2002	20(Stock)	1.00	Gramm	1
ENDOSPAD POL		852456	FOURNISSEL	12/09/2002	250(Stock)	1.00	Gramm	1
ENDOSPAD POL		852456	FOURNISSEL	12/09/2002	20(Stock)	1.00	Gramm	1
DETERSPAD		123442	FOURNISSEL	12/09/2002	250(Stock)	2.00	MI	1
DETERSPAD		123442	FOURNISSEL	12/09/2002	20(Stock)	1.00	MI	1
AMALGAME NOC		1254	FOURNISSEL	12/09/2002	(Stock)	1.00	Carpuk	0
AMALGAME NOC		12548	FOURNISSEL	12/09/2002	(Stock)	1.00	Carpuk	0

Une fois, dans la fenêtre Gestion de stock, cliquez sur le menu « **Imprimer** » puis sélectionner « **Toutes les sorties de stock du jour...** ».

La liste des lots sortis apparaît, cliquez sur ce bouton pour imprimer la liste.



Cette liste contient toutes les sorties du stock et hors stock de tous les patients et pour le cabinet, initialisée pour la journée en cours.

Rechercher un lot

Cette fonction vous permet, en cas de problème sur un lot de produits, de retrouver très rapidement l'ensemble des patients pour lesquels vous avez utilisé le produit (sorti du stock ou tracé hors stock).

Pour cela, ouvrez le menu « **Gestion** » et sélectionnez l'option « **Stock et Traçabilité** ». Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le menu « **Imprimer** » et choisissez l'option « **Rechercher un lot** ».

Partie supérieure de l'écran

Partie centrale de l'écran

Tapez le N° de LOT à rechercher dans les sorties de stock et traces hors stock : 00

Du : 09/04/2002
au : 17/09/2002

Chercher dans le dossier d'archivage suivant :
Chercher un code barre :
Chercher un article :

Liste des lots, sortis du stock ou tracés hors stock, identifiés par ce n° de lot :

Nom Article ↑	Fournisseur	Date Sortie	Patient	Nom du patient	Quantité	Unité	Cab
ALPHACAINE	Fournisse	16/09/2002	254	CONQUES Sylvain Re	1,00	Boite	1

Informations Patient

Nom : CONQUES
Prénom : Sylvain Rene
Numéro Dossier : 254

La **partie supérieure** de l'écran permet d'indiquer les critères de recherche.

La **partie centrale** de l'écran représente la liste des articles du lot recherché.

Tapez le N° de LOT à rechercher dans les sorties de stock et traces hors stock :

00



Tapez dans cette rubrique le numéro du lot recherché, puis cliquez sur le bouton « **Afficher** ». *Julie* ira rechercher dans l'historique de tous les patients, ceux pour lesquels vous avez utilisé le lot, et en affichera la liste.

Nom Article ↓

Nom Article ↑

Vous pouvez trier cette liste selon vos besoins en cliquant sur le libellé d'une quelconque colonne (« Nom Article », « Fournisseur », « Date sortie », etc.)

Julie affiche une flèche à droite du nom de la rubrique sur laquelle se fait le tri. Si la flèche est descendante, le tri se fait par ordre croissant (par défaut). Un nouveau clic sur ce même libellé et le tri se fera par ordre décroissant (flèche dirigée vers le haut).



Par défaut, la date indiquée est la même dans le **tableau « Gestion du stock »**. toutefois, il est possible de la modifier en cliquant sur ce bouton

Pour rechercher le N° de LOT dans un dossier archivé, indiquez l'emplacement et cochez cette case.

Chercher dans le dossier d'archivage suivant :

Chercher un code barre :

Chercher un article :

Pour affiner la recherche, indiquez le code barre et/ou le nom d'un article.



Validez cette recherche par ce bouton.



Si vous souhaitez imprimer cette liste, cliquez sur le bouton « **Imprimer** ».

Lots en rupture de stock

Si vous désirez lister les lots en rupture de stock, ouvrez le menu « Gestion » et sélectionnez l'option « Stock et Traçabilité ».

Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le menu « Imprimer » et choisissez l'option « Lots en rupture de stock ».

Partie supérieure de l'écran

Partie centrale de l'écran

Partie inférieure de l'écran

Quitter Imprimer Afficher

Afficher les lots dont le stock est inférieur à : 100.00 Nb de lignes : 10
 Afficher les Lots périmés à partir du : 08/10/2002

Chercher un code barre :
Chercher un article :

Nom Article ↑	Numéro de lot	Fournisseur	Périmé le	Stock	Unité
ESTHET X A3	010	FOURNISSEUR 2		13.00	Gramme
ESTHET X A3	101	FOURNISSEUR 2		00.00	Gramme
ENDOSPAD POUDRE	01	FOURNISSEUR 2		15.00	Gramme
ENDOSPAD POUDRE	852456	FOURNISSEUR 2		18.00	Gramme
DETERSPAD	123442	FOURNISSEUR 2		9.00	MI
ARTICLE PRESQUE FINI	article fini001	FOURNISSEUR 1	01/02/2002	99.00	Apllip
AMALGAME NOGAMA 2	15 250	FOURNISSEUR 1	12/04/2002	00.00	Gramme
AMALGAME NOGAMA 2	17 230	FOURNISSEUR 1	12/04/2002	3998.00	Gramme
ALPHACAINE	0	FOURNISSEUR 2		4.00	Boite
ALPHACAINE	00	FOURNISSEUR 2		11.00	Boite

Sélection

Nom Article : ESTHET X A3

N° de Lot : 010

Date de péremption : 00/00/0000 Sans péremption

Quantité restante en stock : 13.00 Grammes

Modifier

La **partie supérieure** de l'écran permettra d'indiquer les critères de recherche.

La **partie centrale** de l'écran représente la liste des articles du lot.

La **partie inférieure** de l'écran représente les informations de l'article sélectionné.

Afficher les lots dont le stock est inférieur à : Cette case permet d'afficher les lots dont le stock est inférieur à la valeur insérée.

Afficher les Lots périmés à partir du : Cette case permet d'afficher les lots périmés à partir de la date insérée.



Cliquez ici pour valider vos critères d'affichage.

Chercher un code barre :
Chercher un article :

Pour affiner la recherche, indiquez le code barre et/ou le nom d'un article.



Validez cette recherche par ce bouton.

Date de péremption : 00/00/0000 Sans péremption

Il est possible de modifier la date de péremption de l'article sélectionné et même de ne pas en tenir compte en cochant « Sans péremption ».

Quantité restante en stock : Grammes

Insérez dans cette case la quantité restante.



Validez vos modifications par ce bouton.



Si vous souhaitez imprimer cette liste, cliquez sur le bouton « **Imprimer** ».

Lots périmés

Si vous désirez lister les lots périmés, ouvrez le menu « **Gestion** » et sélectionnez l'option « **Stock et Traçabilité** ». Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le menu « **Imprimer** » et choisissez l'option « **Liste des lots périmés...** ».

Partie supérieure de l'écran

Partie centrale de l'écran

Partie inférieure de l'écran

Liste des lots périmés - Dr. Arturo PANDOLFO

Chercher un code barre : Chercher un article :

Date: 09/10/2002 Sans péremption

Quantité restante en stock : Grammes

Liste des lots périmés :

Nom Article ↑	Code barre	N° de Lot	Fournisseur	Péremption	Stock restant	Unité
ARTICLE PRESQUE		article fini001	FOURNISSE	01/02/2002	33,80	g plus
AMALGAME NOGA	125AM12	17 230	FOURNISSE	12/04/2002	3998,00	Gramme

Sélection

Nom Article : ARTICLE PRESQUE FINI
N° de Lot : article fini001
Date péremption : 01/02/2002

Modifier la date
Supprimer le lot

La **partie supérieure** de l'écran permettra d'indiquer les critères de recherche.

La **partie centrale** de l'écran représente la liste des lots périmés.

La partie inférieure de l'écran représente les informations de l'article sélectionné.

Date : 09/10/2002

La date indiquée est celle du jour (elle n'est pas modifiable).

Chercher un code barre :

Pour affiner la recherche, indiquez le code barre et/ou le nom d'un article.

Chercher un article :



Validez cette recherche par ce bouton.

Date péremption : 01/02/2002

Il est possible de modifier la date de péremption de l'article sélectionné ici



Validez la modification de date par ce bouton.



Ce bouton permet de supprimer l'article sélectionné.



Si vous souhaitez imprimer cette liste, cliquez sur le bouton « **Imprimer** ».

Quantité sortie par lot

Si vous désirez lister les quantités de produits sorties par lot, ouvrez le menu « **Gestion** » et sélectionnez l'option « **Stock et Traçabilité** ». Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le menu « **Imprimer** » et choisissez l'option « **Quantité sortie par lot ...** ».

Partie supérieure de l'écran

Nom de l'article	Numéro de lot	Fournisseur	Quant. sortie	Unité
ESTHET XA3	101	FOURNISSEUR 2	1.00	Gramme

Sélection

Article : ESTHET XA3

Fournisseur : FOURNISSEUR 2

N° de Lot : 101

Partie centrale de l'écran

Partie inférieure de l'écran

La **partie supérieure** de l'écran permettra d'indiquer les critères de recherche.

La **partie centrale** de l'écran représente la liste des lots périmés.

La **partie inférieure** de l'écran représente les informations de l'article sélectionné.

du produit : ESTHET X A3

Choisissez d'indiquer la quantité sortie, soit pour un produit, soit pour un article fournisseur.

ou de l'article fournisseur :

Chercher un code barre :

Chercher un article :

Pour affiner la recherche, indiquez le code barre et/ou le nom d'un article.



Validez cette recherche par ce bouton.



Si vous souhaitez imprimer cette liste, cliquez sur le bouton « **Imprimer** ».

Affectation d'un ou plusieurs produits à un acte

Paramétrage des actes

Ce paramétrage permet d'utiliser la sortie automatique du stock par acte saisi. Vous pouvez momentanément désactiver cette action dans les options générales de la gestion de stock, en cochant l'option suivante :

DESACTIVER la SORTIE AUTOMATIQUE du stock et Hors Stock à la SAISIE d'un ACTE

Pour accéder au paramétrage des produits utilisés par acte, ouvrez le menu déroulant « Utilitaires » puis sélectionnez l'option « Paramétrage des actes ».

Double cliquez sur la famille où se trouve l'acte à affecter à un produit,

Double cliquez ensuite sur l'acte,

Le bouton **Traçabilité...** situé en haut à droite de la fenêtre permettra d'affecter un ou plusieurs produits à un acte avec les quantités utilisées.

Liste des produits à sortir du stock

Cette fenêtre « Liste des produits à sortir du stock pour un acte » est divisée en trois parties :

La **partie supérieure de l'écran** contient la liste déroulante des actes paramétrés.

La **partie gauche de l'écran** représente la liste des produits définis précédemment dans la gestion de stock.

La **partie droite de l'écran** représente la liste des produits affectés à l'acte sélectionné.

Une fois l'acte choisi dans la partie supérieure de l'écran,

Sélectionnez sur la partie gauche de l'écran le produit à affecter à cet acte.

Indiquez dans cette zone la quantité habituellement utilisée

Eventuellement, indiquez la spécificité.

Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » afin de confirmer l'utilisation de du produit par l'acte.

Recommencez les opérations précédentes autant de fois que vous avez de produits à affecter à un acte.

Attention :

Si des produits sont utilisés par un acte, la lettre **T** apparaît dans la colonne « **Libellé** » de l'acte.

Quantité utilisée :

10

Pour la spécificité (facultative) :

ANESTH



Modifier la quantité



Pour **modifier** la quantité utilisée, sélectionnez dans la partie droite de l'écran, le produit à modifier, saisissez la nouvelle quantité puis cliquez sur le bouton « **Modifier** » pour valider les changements.

Retirer le produit de l'acte



Pour **retirer** l'utilisation du produit par l'acte, sélectionnez-le dans la partie droite de l'écran puis cliquez sur le bouton « **Retirer** ».

Articles présents au fauteuil pour les soins

Le fait de définir un article (conditionnement comportant un numéro de lot et des sous unités de mesure ou doses), comme étant « *présent au fauteuil* », permet de déduire automatiquement une quantité de produit au moment de la saisie de l'acte, et de générer automatiquement une nouvelle sortie de stock.

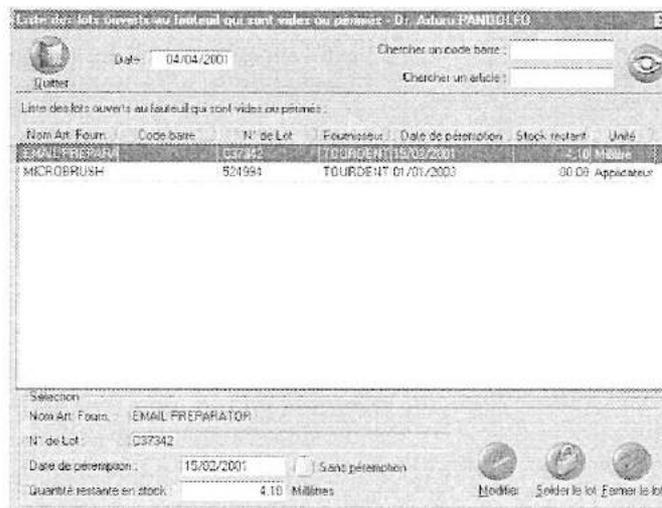
Cette fonction est indispensable et pratique pour ne pas saisir manuellement les nouvelles sorties de stock. Vous pouvez aussi momentanément désactiver cette action dans les options générales de la gestion de stock, en cochant l'option suivante :

DESACTIVER la SORTIE AUTOMATIQUE du stock et Hors Stock à la SAISIE d'un ACTE

Pour définir un ou plusieurs lots d'articles présents au fauteuil, sélectionnez depuis la fiche de n'importe quel patient le menu « **Utilitaires** », puis l'option « **Paramétrage Stock et Traçabilité** », et enfin : « **Lots du stock ouverts pour les soins** ».

Si la fenêtre ci-dessous apparaît avant celle intitulée : « **Articles présents au fauteuil** », cela veut dire qu'il y a des lots périmés ou vides, qui sont toujours déclarés comme étant ouverts (vous ne les avez jamais fermés).

Liste des lots ouverts au fauteuil périmés ou vides



Dans notre exemple ci-dessus, si nous modifions pour ces articles la date de péremption pour l'un et la quantité en stock pour l'autre, ils ne s'afficheront plus dans l'écran des lots « *vides ou périmés* », mais dans l'écran des lots « *ouverts au fauteuil* » (en cours d'utilisation).

Si cela est nécessaire, vous pouvez donc modifier :



La date de péremption : Sélectionnez le lot pour lequel vous voulez modifier la date de péremption, saisissez la nouvelle date, puis cliquez sur le bouton « **Modifier** ».

La quantité réelle restant en stock : Sélectionnez le lot à modifier, saisissez la quantité réelle qui est en stock, puis cliquez sur le bouton « **Modifier** ».

Fermer le lot : Ce bouton permet d'indiquer qu'un lot n'est plus présent au fauteuil, tout en conservant sa quantité en stock.

Solder le lot : Ce bouton permet de mettre la quantité du lot sélectionné à zéro, et de le fermer.

La fenêtre « **Articles présents au fauteuil** » est divisée en trois parties :

Partie supérieure de l'écran

Partie centrale de l'écran

Partie inférieure de l'écran

N° des Lots des articles ouverts au fauteuil pour les soins - Dr. Arturo PANDO... X

Quitter Valider Date du jour : 09/10/2002 Chercher un article dans la liste :

LOTS EN STOCK ASSOCIES A DES ACTES : Nombre de lots ouverts au fauteuil : 1

Nom Produit	Nom Article Fourn.	Spécif.	Périmé le	N° Lot	Reste	Entamé
ALPHACAINE	ALPHACAINE			0	4.00	
ALPHACAINE	ALPHACAINE			00	11.00	00
ALPHACAINE	ALPHACAINE			12022	2.00	

SAISISSEZ LE CODE BARRE DE L'ARTICLE PUIS SON N° DE LOT, PUIS TAPÉZ SUR ENTREE

Code Barre : 000000009 Nom Article fournisseur : ALPHACAINE

N° de Lot : 2522 Fermer le lot quand il est vide Conditionnement : Cartouche

Moyenne Actes Retirer Solder Quantité restante : 1.00 Boite

Date de péremption : 00/00/0000 Sans péremption Modifier

LOTS OUVERTS AU FAUTEUIL POUR LES SOINS :

Nom Produit	Nom Article Fourn.	Spécif.	Périmé le	N° Lot	Reste	Entamé
ALPHACAINE	ALPHACAINE			2522	1.00	

La **partie supérieure** de la fenêtre, représente la liste des articles en stock qui sont associés à des actes.

La **partie centrale** de la fenêtre, affiche le détail de l'article sélectionné en grisé dans la partie supérieure ou inférieure de l'écran (dans notre exemple, la partie inférieure).

La **partie inférieure** de la fenêtre, représente la liste des lots en cours d'utilisation au fauteuil (ouverts).

Il est possible à tout moment de :

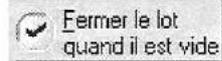
- Sortir un article du stock pour le « placer » (l'ouvrir), au fauteuil.
- Retirer un article du fauteuil pour le remettre dans le stock avec le solde de sa quantité.
- Modifier les informations d'un article.

Ajouter un article au fauteuil



Sélectionnez dans la partie supérieure de l'écran l'article à ajouter au fauteuil (ouvrir), puis cliquez sur le bouton « **Ajouter** ».

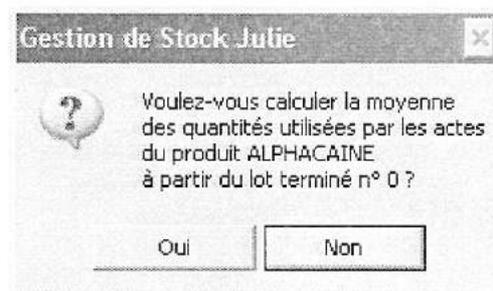
L'article sera déduit du stock et rajouté à la liste des articles présents au fauteuil.



Si cette case est cochée, le message suivant vous préviendra automatiquement que le lot est vide.



La seconde fenêtre vous propose de calculer la moyenne des quantités utilisées.

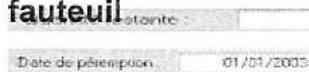


Retirer un article du fauteuil



Sélectionnez dans la partie inférieure de l'écran l'article à retirer du fauteuil, puis cliquez sur le bouton « **Retirer** ». L'article avec le solde de sa quantité réintègre le stock.

Modifier un article au fauteuil



Vous pouvez modifier :

La quantité restante en stock en la saisissant dans le champ ci-contre.

La date de péremption si celle-ci est erronée.



Une fois les différents changements effectués, cliquez sur le bouton « **Modifier** ».

Solder un article au fauteuil



Spécificités

Si vous n'avez pas estimé correctement les quantités utilisées pour chaque intervention, le lot risque d'être vide physiquement avant qu'il le soit virtuellement pour la gestion de stock.

Nous vous rappelons que vous avez paramétré un certain nombre d'utilisations *prévues* avec la quantité de produit lot, soit d'après les spécifications du fabricant, soit d'après votre propre expérience.

(A l'inverse, le lot peut être vide virtuellement pour la gestion du stock, alors qu'il reste encore physiquement du produit. Dans ce cas, il faut simplement modifier la quantité disponible au fauteuil afin de continuer à utiliser le lot).

Vous pouvez donc solder le lot pour signaler qu'il est vide.

Sélectionnez en grisé le lot à solder dans la partie inférieure de l'écran, puis cliquez sur le bouton « **Solder** ».

Sortie automatique du stock et spécificités

A la saisie d'un acte, si celui-ci a été paramétré avec des spécificités, apparaîtra un bouton « **Spécificités** » (dans Soins F6 ou Bouche F4) qui permettra de choisir la (ou les) spécificité(s) utilisée(s) pour ce soin précis.

Deux cas peuvent se présenter :

1. Vous voulez sélectionner la spécificité et sortir rapidement du stock tous les lots ouverts au fauteuil associés à cette spécificité sans aucune intervention manuelle. Dans ce cas, cliquez sur le bouton « **Spécificités** » **AVANT** d'ajouter l'acte

La fenêtre suivante apparaît :

Échapp		Échapp
A3	Teinte A3	▲
B2	Teinte B2	
A4	Teinte A4	
A1	Teinte A1	
B1	Teinte B1	
B3	Teinte B3	▼

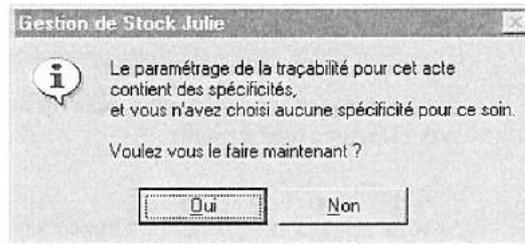
Choisissez la ou les spécificités utilisée(s) et la gestion de stock automatique sortira lots ouverts au fauteuil contenant cette (ou ces) spécificité(s), et seulement ceux-là.

Précisons que seuls les lots inscrits « **Ouverts au fauteuil** » sont sortis automatiquement au moment de la saisie du soin. (*Voir. Articles présents au fauteuil pour les soins en page 54*).

2. Vous souhaitez visualiser la liste des produits associés à l'acte par spécificité et les lots ouverts au fauteuil qui vont être sortis du stock.

Saisissez un acte depuis la fonction « **Soins** » ou « **Bouche** ».

Une fois le soin validé, le message suivant apparaît à l'écran:



Si vous cliquez sur « **Oui** », cela signifie que vous allez associer à cet acte des spécificités qu'il faut choisir (voir écran ci-dessous).

Si vous cliquez sur « **Non** », cela signifie que vous n'allez utiliser aucune spécificité.

Dans ce cas, seuls les lots ouverts au fauteuil associés à cet acte **SANS spécificité** seront tracés automatiquement.

Partie supérieure de l'écran

Spécificité	Libellé	Spécificité	Produit	Cab
A1	Trente A1		MERCRYL	1
			ONE-STEP	1
			PRIME&BOND	1
A1			EMAIL PREPARATOR	1
A1			ESTHET X A1	1

Cab	Produit	Nom Article	Spécificité	N° de Lot	Quantité	Unité
1	ESTHET X A1	ESTHET X A1	A1	123	1.00	Aiguille

Partie inférieure de l'écran

La fenêtre des spécificités du soin est divisée en deux parties :

La partie supérieure de l'écran elle-même divisée en deux parties représente :

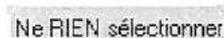
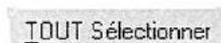
sur la gauche la liste des spécificités associées à l'acte

sur la droite la liste des produits associés à l'acte par spécificité

La partie inférieure de l'écran représente la liste des lots ouverts au fauteuil pour cet acte, en fonction des spécificités sélectionnées. Vous pouvez ici dé-sélectionner les lots que vous n'utilisez pas pour ce soin.

Sélectionnez dans **la partie supérieure de l'écran** (liste de gauche), la (ou les) spécificité(s) appropriée(s) pour l'acte saisi.

Par exemple, si vous sélectionnez la spécificité **A1**, un gramme de l'article « **Esthet X A1** » sera déduit du stock et tracé avec son numéro de lot.



Si vous ne sélectionnez aucune spécificité, seuls les lots ouverts au fauteuil associés à l'acte sans spécificité seront sortis du stock.

Si vous cliquez sur le bouton « **Ne rien sortir** », aucune sortie de stock ne sera effectuée pour ce soin.

Si vous cliquez sur le bouton « **Sortir les lots choisis** », seuls les lots sélectionnés dans la partie inférieure de l'écran seront sortis du stock.

Si vous cliquez sur le bouton « **Sortir tous les lots** », tous les lots de la liste située dans la partie inférieure de l'écran seront sortis du stock, qu'ils soient sélectionnés ou pas.

Pour sélectionner l'intégralité cliquez sur le bouton "**TOUT Sélectionner**".

Pour ne rien sélectionner, cliquez sur le bouton "**Ne RIEN sélectionner**".

Modifier ici la quantité à sortir.

Validez en cliquant sur le bouton "Modifier la quantité".

Articles présents au fauteuil pour les patients

Vous pouvez définir des lots d'articles comme étant présents (ouverts) au fauteuil, sans pour autant les affecter à des actes cliniques en particulier. Cela permet de gérer des articles à usage unique (gants, serviettes, coton, etc.), avec une sortie de stock automatique pour le patient qui est au fauteuil.

En clair, si vous voulez paramétrer que *Julie* doit sortir du stock une paire de gants, une serviette papier, et du coton salivaire, *Julie* s'exécutera, quel que soit le patient, dès que vous faites appel à la fonction du menu ou à la touche pré-programmée prévue à cet effet.

Pour définir un ou plusieurs articles présents au fauteuil pour le patient, cliquez sur le menu « **Utilitaires** », puis sélectionnez l'option « **Paramétrage Stock et Traçabilité** », et enfin : « **Lots du stock ouverts pour les patients** ».

La fenêtre qui s'affiche est identique à celle déjà décrite pour les *articles présents au fauteuil* que nous avons vu pour les soins, à la différence près qu'il faut préciser ici la quantité de produit à sortir lors de chaque saisie automatique par la touche de fonction pré-programmée.

L'ajout, la modification ou la suppression d'un article sont semblables aux fonctions évoquées au chapitre « **Articles présents au fauteuil pour les soins** ».

Pour sortir automatiquement du stock les lots sélectionnés à affecter au patient, cliquez sur le menu « **Fiche** », puis « **Sortie automatique de stock du patient** » ou appuyez plus simplement sur la touche de fonction pré-programmée « **F11** » du clavier.

Attention, la sortie des articles sera affectée au patient pour lequel vous avez la fiche à l'écran. Vous pouvez aussi paramétrer cette fonction pour

qu'elle s'exécute automatiquement à la saisie du premier soin du jour de chaque patient. (Voir Options en page 67)

Archivage des lots terminés

Les lots terminés et/ou périmés ne disparaissent pas des listes de données, ils s'ajoutent en permanence dans un souci de recherche. Cependant, lorsque les listes des lots terminés et/ou périmés sont longues et difficilement lisibles, il vous est possible de les diminuer en les archivant, avec leur traçabilité.

Pour ce faire, cliquez sur le menu « **Gestion** » et choisissez l'option « **Gestion de stock et traçabilité** ». Cliquez ensuite sur « **Fichiers** » et sur « **Archiver les lots terminés et/ou périmés...** »

Partie supérieure de l'écran

Nom du kit	N° de lot	Stérilisateur	Opérateur	Périmé le	Stock restant
TEST KIT	16/11/2002*000012	STERILISATE	DPE3	16/09/2002	1.00
KIT DE CHIRURGIE	13/11/2002*000001	STERILISATE	OPERATEUI	13/11/2002	-18.00
KIT DE CHIRURGIE	13/11/2002*000010	STERILISATE	DPE3	15/09/2002	10.00
EXAMEN	13/11/2002*000005	STERILISATE	OPERATEUI	13/11/2002	
EXAMEN	13/11/2002*000009	STERILISATE	OPERATEUI	13/11/2002	-2.00
DETARTRAGE	13/11/2002*000002	STERILISATE	OPERATEUI	13/11/2002	-12.00

Partie centrale de l'écran

La **partie supérieure** de l'écran permet de préciser le chemin de destination du dernier archivage et en affiche la date et l'heure.

La **partie centrale** représente la liste des lots stérilisés terminés et/ou périmés.

Afficher la liste des lots

Le chemin d'archivage proposé par défaut est celui des données du poste principal, mais celui-ci reste modifiable.

Date et heure du dernier archivage : 19/09/2002 à 14:27:50

La ligne d'information « **Date et heure du dernier archivage** » vous renseigne sur la dernière opération d'archivage.

LOTS à ARCHIVER :

- Les lots périmés à ce jour et leur traçabilité
- Les lots terminés (vides) et leur traçabilité

Ces cases permettent de choisir d'afficher ou non les lots périmés à ce jour et leur ainsi que les lots terminés (vides).



Cliquez sur « **Afficher** » afin que le résultat de la recherche apparaisse.

Sélection des lots

TOUT Sélectionner

Ne RIEN sélectionner



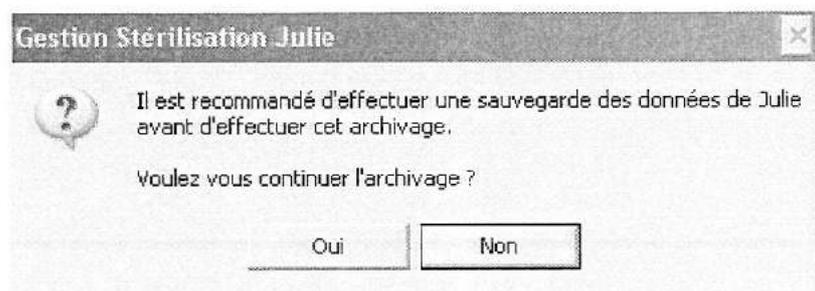
Le résultat de la recherche s'affiche sous forme de liste dans la partie centrale du tableau.

Cliquez sur les lignes des lots à archiver.

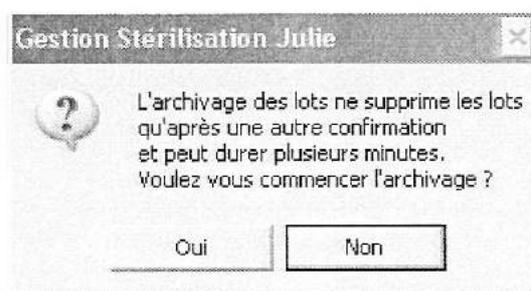
Il est possible de sélectionner ou de désélectionner directement toute la liste en cliquant soit sur le bouton "TOUT Sélectionner" ou "Ne RIEN sélectionner"

Validez l'archivage en cliquant sur le bouton "Archiver".

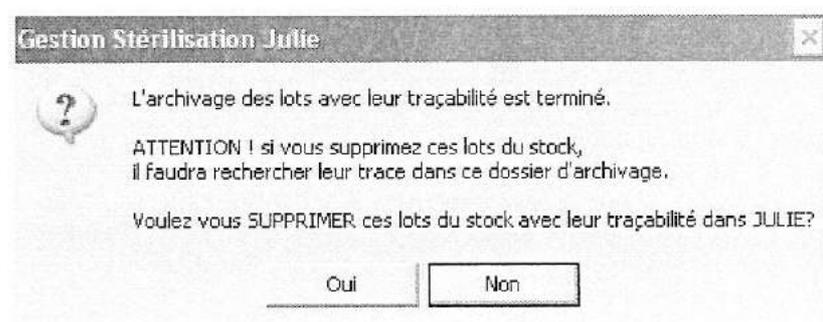
Après validation, *Julie* vous invite à effectuer une sauvegarde.



Le 2eme message vous informe que les lots ne seront supprimés qu'après une confirmation et que l'opération peut durer quelques instants.



Le dernier message vous invite à supprimer des listes, les lots archivés.



Desarchivage des lots terminés

Pour désarchiver des lots terminés et/ou périmés, ouvrez le menu « Gestion » et sélectionnez « Stock et traçabilité ». cliquez ensuite sur « Fichiers » puis sur « Désarchivés les lots archivés... »

Partie supérieure de l'écran

Partie centrale de l'écran



La **partie supérieure** de l'écran permet de préciser le chemin de destination du dernier archivage et en affiche la date et l'heure.

La partie centrale représente la liste des lots stérilisés terminés et/ou périmés.

Afficher la liste des lots

Le chemin d'archivage proposé par défaut est celui des données du poste principal, mais celui-ci reste modifiable.

La ligne d'information « **Date et heure du dernier archivage** » vous renseigne sur la dernière opération d'archivage.

Date et heure du dernier archivage : 19/09/2002 à 14:27:50

Si vos lots archivés se trouvent dans un autre emplacement, insérez-le et cliquez sur « **Afficher** » afin que le résultat de la recherche apparaisse.



Sélection des lots

TOUT Sélectionner

Ne RIEN sélectionner



Désarchiver

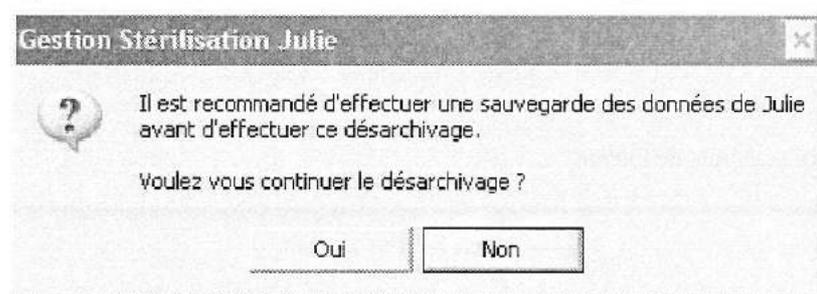
Le résultat de la recherche s'affiche sous forme de liste dans la partie centrale du tableau.

Cliquez sur les lignes des lots à archiver.

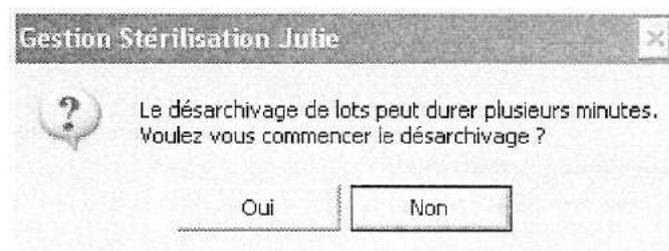
Il est possible de sélectionner ou de désélectionner directement toute la liste en cliquant soit sur le bouton "**TOUT Sélectionner**" ou "**Ne RIEN sélectionner**".

Validez le désarchivage sur le bouton "**Désarchiver**".

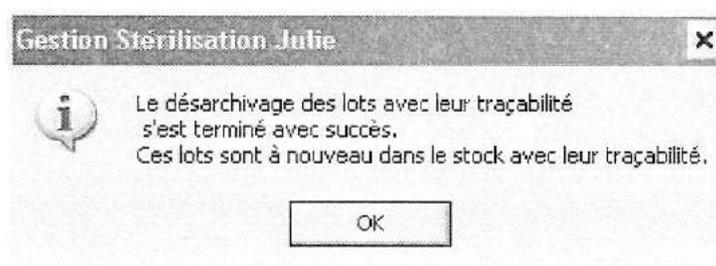
Après validation, *Julie* vous invite à effectuer une sauvegarde.



Le 2ème message vous informe que l'opération peut durer quelques instants.



Le dernier message annonce que le désarchivage des lots c'est bien déroulé.



Paramétrage des éléments de base et des options

Introduction

Des éléments de base sont fournis avec le programme, 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 qui les contiennent dans les écrans fournisseurs, articles ...

Vous pouvez aussi personnaliser l'utilisation de la gestion de stock et de la traçabilité en fonction de vos préférences.

Pour accéder à ce paramétrage ou à ces options, cliquez sur le menu « **Gestion** » puis choisissez l'option « **Stock et Traçabilité** ».

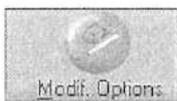
Cliquez ensuite sur le bouton « **Paramétrage** »

Vous pouvez paramétrer dans la même fenêtre tous les éléments de base présentés sous forme d'onglets ainsi que les options générales.



Options

Pour modifier les options générales, cliquez sur l'onglet **Options** puis sur le bouton « **Modif. Options** »



Vous pouvez aussi momentanément désactiver cette action dans les options générales de la gestion de stock, en cochant l'option suivante :

DESACTIVER la SORTIE AUTOMATIQUE du stock et Hors Stock à la SAISIE d'un ACTE

Dans l'historique médical (Soins F6) ou l'historique de la dent (Bouche F4), quand vous cliquez sur le bouton « Traçabilité », tant que vous ne saisissez aucun lot dans la gestion de stock, c'est la fenêtre « **Traçabilité hors stock** » qui apparaîtra à l'écran.

A partir du moment où un lot aura été saisi dans le stock, c'est la fenêtre « **Traçabilité sortie de stock** » qui apparaîtra à l'écran.

Si vous souhaitez afficher à chaque saisie d'acte la fenêtre « **Traçabilité hors stock** », cochez cette option.

Dans l'HISTORIQUE DES SOINS, afficher EN PRIORITE la saisie de la TRACABILITE HORS STOCK

Vous pouvez aussi activer l'affichage systématique de la saisie de la « **Traçabilité hors stock**, » au moment où vous insérez un acte en cochant cette autre option :

A la saisie d'un NOUVEAU SOIN, afficher SYSTEMATIQUEMENT la saisie d'une TRACABILITE HORS STOCK

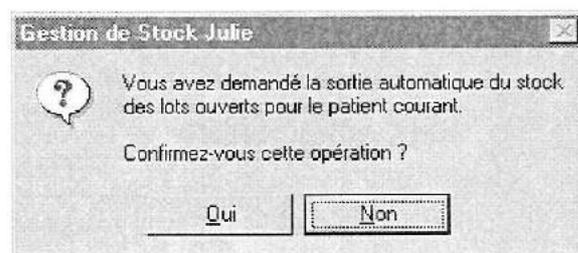
Dans le cadre « **Sortie automatique du stock des lots ouverts pour le patient courant (F11)** »,

Cochez l'option : Exécuter cette fonction à la saisie du PREMIER SOIN de la journée

Deux autres options sont disponibles :

Afficher un message de CONFIRMATION avant d'exécuter cette fonction

Si vous cochez cette option, un message apparaît vous demandant de confirmer la sortie des articles.

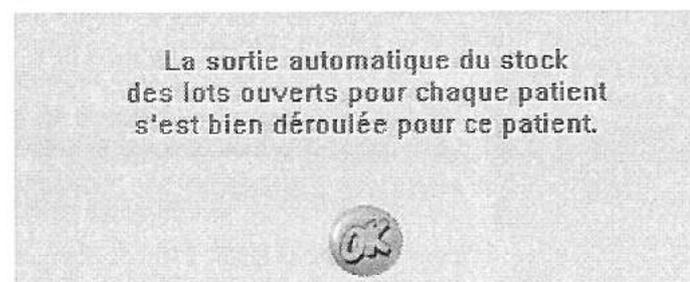


Ajouter une ligne dans l'HISTORIQUE DES SOINS avec traçabilité

Si vous cochez cette option, une observation dans l'historique médical indiquera que la sortie automatique a été effectuée.

03/04/2001	10	Consultation	C	1.00	115.00
03/04/2001		SORTIE DE STOCK AUTO	→		

Le message suivant vous indique que la sortie des articles s'est correctement passée.



Ce message est affiché avec une temporisation paramétrable.

DUREE d'affichage en secondes du message de BONNE EXECUTION de cette fonction : sec.

Cette temporisation est exprimée en secondes (par défaut 3 secondes), pour éviter de cliquer sur le bouton « OK » quand le message apparaît, entrez la valeur 0 pour que le message n'apparaisse pas.

Composants de base

Ces composants sont utilisés pour préciser la composition d'un produit représentant plusieurs articles fournisseurs identiques.

Composants de base



Pour visualiser les composants de base, cliquez sur cet onglet.

Cliquez sur ce bouton pour **ajouter** un nouveau composant,

Saisissez le nom du composant puis cliquez sur ce bouton.

Cliquez sur ce bouton pour **modifier** un composant puis procédez comme précédemment.

Cliquez sur ce bouton pour **supprimer** un composant.

Un message vous demande de confirmer la suppression du composant.

Attention : Si un composant est utilisé dans un produit, un message vous indique qu'il est impossible de le supprimer

Familles

Familles



Pour visualiser les familles de produits, cliquez sur cet onglet.

Cliquez sur ce bouton pour **ajouter** une nouvelle famille.

Saisissez le nom de la famille puis cliquez sur ce bouton.

Cliquez sur ce bouton pour **modifier** une famille puis procédez comme précédemment.

Cliquez sur ce bouton pour **supprimer** une famille.

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

Attention : Si la famille est utilisée dans un produit, un message vous indique qu'il est impossible de la supprimer

Conditionnements

Conditionnements



Cliquez sur ce bouton pour **ajouter** un conditionnement,



Saisissez le nom du conditionnement puis cliquez sur ce bouton.



Cliquez sur ce bouton pour **modifier** un conditionnement puis procédez comme précédemment.



Cliquez sur ce bouton pour **supprimer** un conditionnement.

Un message vous demande de confirmer la suppression du conditionnement.

Attention : Si le conditionnement est utilisé dans un article fournisseur, un message vous indique qu'il est impossible de le supprimer

Types d'unités de mesure

Types d'Unités



Cliquez sur ce bouton pour **ajouter** une unité de mesure,



Saisissez le nom de l'unité de mesure, puis cliquez sur ce bouton.



Cliquez sur ce bouton pour **modifier** une unité de mesure, puis procédez comme précédemment.



Cliquez sur ce bouton pour **supprimer** une unité de mesure.

Un message vous demande de confirmer la suppression de l'unité de mesure.

Attention : Si l'unité de mesure est utilisée dans un article fournisseur ou produit, un message vous indique qu'il est impossible de la supprimer

Produits



Produits

Pour visualiser les produits de base, cliquez sur cet onglet.

Cliquez sur ce bouton pour **ajouter** un produit,

Saisissez le nom du produit puis cliquez sur ce bouton.

Cliquez sur ce bouton pour **modifier** un produit puis procédez comme précédemment.

Cliquez sur ce bouton pour **supprimer** un produit.

Un message vous demande de confirmer la suppression du produit.

Attention : Si le produit est contenu dans un article fournisseur, un message vous indique qu'il est impossible de le supprimer

Spécificités



Spécificités

Pour visualiser les spécificités, cliquez sur cet onglet.

Cliquez sur ce bouton pour **ajouter** une spécificité,

Saisissez le nom de la spécificité, puis cliquez sur ce bouton.

Cliquez sur ce bouton pour **modifier** une spécificité, puis procédez comme précédemment.

Cliquez sur ce bouton pour **supprimer** une spécificité.

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

Attention : Si la spécificité définit un article fournisseur ou est utilisée dans le paramétrage des actes, un message vous indique qu'il est impossible de la supprimer.

Fabricants

Fabricants

Pour ajouter des fabricants, cliquez sur cet onglet.



Cliquez sur ce bouton pour **ajouter** un nouveau fabricant,



Saisissez le nom du fabricant puis cliquez sur ce bouton.



Cliquez sur ce bouton pour **modifier** un fabricant puis procédez comme précédemment.



Cliquez sur ce bouton pour **supprimer** un fabricant.

Un message vous demande de confirmer la suppression du fabricant.

Attention : Si le fabricant est utilisé dans un article fournisseur, un message vous indique qu'il est impossible de le supprimer.

Stérilisation

Préambule

Le module de traçabilité de la chaîne de stérilisation, permet désormais de mieux suivre le cheminement des instruments depuis leur décontamination, le stockage, et l'utilisation du Kit stérilisé pour un patient identifié et tracé.

Généralités

Classement

Pour accéder à la gestion de la stérilisation, cliquez depuis la fiche de n'importe quel patient sur le menu « **Gestion** », et choisissez l'option « **Stérilisation** ».

Comme pour la gestion de stock, le contenu de la liste de chaque colonne de la fenêtre intitulée « **Gestion des kits de stérilisation** », peut être trié en mode croissant ou décroissant.

Dans l'exemple ci-dessous, la colonne intitulée : « **Nom du kit** », est triée en ordre croissant (flèche vers le bas).

Nom du kit ↓	Famille	Code du kit	10 premiers Actes du cabinet utilisant ce kit
--------------	---------	-------------	---

Pour modifier l'ordre de tri, cliquez sur la colonne « **Nom du kit** » (Nom du kit ↓), la flèche indique l'ordre de tri.

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

Chercher

La fonction « **Chercher** », effectue une recherche exclusivement sur le contenu de la première colonne de gauche (*Nom du Kit*).

Chercher :



Chercher

Saisissez dans le champ libellé : « **Chercher** », l'élément de votre recherche, puis cliquez sur le bouton « **Chercher** » (ou appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier), le programme va sélectionner automatiquement le premier objet trouvé.

Imprimer une liste

Pour imprimer la liste affichée à l'écran, cliquez sur le menu « **Imprimer** » puis sélectionnez l'option « **La liste affichée** ».

Période traitée

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

Par défaut, lorsque vous accédez à la *Gestion des kits de stérilisation*, le programme indique la période du premier et du dernier lot stérilisé.



Période

Vous pouvez néanmoins restreindre la période de consultation. Pour définir la période de votre choix, ouvrez le menu déroulant « **Paramétrer** », et sélectionnez en grisé l'option : « **Période traitée** » ou plus simplement cliquez sur le bouton : « **Période** ».

Deux méthodes vous sont offertes pour changer la période traitée.

La **première méthode** consiste à taper directement la date de début et de fin de période de consultation 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 lots stérilisés et sortis entre le 1^{er} août et le 31 novembre 2000, mais vous pouvez cependant intervenir au niveau des jours du mois et taper par exemple du 15 août au 15 novembre 2000.



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

Tant que vous ne quitterez pas la Gestion des kits de stérilisation, les consultations se feront sur la période définie.

Attention :

Le fait d'ajouter des nouveaux lots stérilisés hors période de consultation, étend automatiquement la nouvelle période jusqu'à la date saisie.

Les kits d'instruments

Qu'est-ce qu'un kit ?

Pour définir la notion de « **kit** », nous allons prendre l'exemple du **plateau de consultation** qui est composé des éléments suivant :

1 miroir,

2 sondes (dont 1 sonde crochet et 1 sonde droite)

1 précelle

L'ensemble des ces instruments constituent un kit.

Ajouter un kit

Voyons maintenant comment ajouter un kit de stérilisation.



Pour ajouter un kit d'instruments, cliquez sur le bouton : « **Ajout KIT** ».

Partie supérieure de l'écran

La fenêtre intitulée : « **Kit de stérilisation** », se divise en deux parties :

Partie inférieure de l'écran



- La partie supérieure de l'écran permet de rentrer l'identification du kit (nom, code ou numéro d'identification, famille).
- La partie inférieure de l'écran est divisée en trois onglets :

- Paramétrage des Actes
- Composition
- Informations

Nom du kit :

Sur la partie supérieure de l'écran, saisissez dans le champ : « **Nom du Kit** », un nom de kit de votre choix (par exemple : Kit de Chirurgie).

Entrez le CODE du KIT de stérilisation s'il existe, puis tapez sur entrée :

Saisissez ensuite un code ou un numéro d'identification personnel. Celui-ci sera utilisé pour saisir les lots stérilisés.

Vous pouvez ici adopter une codification de type code barre et imprimer des étiquettes code barre en cliquant sur le menu « **Utilitaires** »

Famille du kit :

« **Paramétrage stock et traçabilité** », choisissez l'option « **Imprimer un code barre** ».

Remplissez le champ : « **Famille du kit** » en le saisissant ou en le sélectionnant dans la liste déroulante, afin de pouvoir effectuer par la suite un classement des kits par famille d'utilisation.

Sur l'onglet « Paramétrage des Actes », vous allez pouvoir déterminer à quel(s) type(s) d'acte(s) ou famille d'actes cliniques, vous allez associer (utiliser) vos kits de chirurgie.

Familles

Nb de kits à sortir
par acte :



Description du kit :

Code barre :

Quantité :



La « *Liste générale des actes du cabinet* » qui s'affiche sous l'onglet « **Paramétrage des actes** », permet de choisir les actes ou les familles d'actes que vous voulez associer à un kit stérilisé (Exemple : chirurgie). Si vous cochez la case : « **Familles** », l'utilisation du kit en cours de création sera associée à tous les actes de(s) la famille(s) que vous aurez sélectionné(s). Vous pouvez très bien sélectionner une famille, et ensuite retirer quelques actes qui ne vous intéressent pas.

Sélectionnez sur la gauche de l'écran, l'acte ou la famille d'acte,

Indiquez le nombre de kit à sortir par acte.

Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » afin que la famille d'actes ou les actes sélectionnés en grisés, soient associés au kit en cours de création. Ceux qui sont sélectionnés s'affichent dans la partie droite de l'écran (*Actes qui utilisent ce kit*). Vous pouvez sélectionner ainsi autant de familles ou d'actes que vous souhaitez ajouter à votre kit.

Vous pouvez **modifier** le nombre de kits à utiliser pour chaque acte qui s'affiche dans la liste. Sélectionnez l'acte en grisé sur la partie droite de l'écran (*Actes qui utilisent ce kit*), tapez la nouvelle quantité, puis cliquez sur le bouton : « **Modifier** » pour enregistrer.

Pour **retirer** un acte associé à un kit, sélectionnez-le en grisé dans la partie droite de l'écran (*Actes qui utilisent ce kit*), puis cliquez sur le bouton : « **Retirer** ». Recommencez l'opération pour chaque acte à retirer.

Sous l'onglet « **Composition** », vous pouvez indiquer le ou les instruments composant le kit en cours de création.

Ce champ est optionnel, vous pouvez y indiquer une description complémentaire du kit.

Sélectionnez en grisé dans la liste des instruments qui s'affiche sur la gauche de l'écran, l'(es) instrument(s) composant le kit.

Insérez dans ce champ, le code gravé sur l'instrument afin que celui-ci soit référencé.

Indiquez le nombre d'instruments composant le kit (**Exemple** : **1** insert à détartre)

Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » pour insérer chaque instrument dans le Kit.

Pour **modifier** le nombre d'instruments du kit, sélectionnez celui de votre choix en grisé sur la partie droite de l'écran, modifiez la quantité, puis cliquez sur le bouton : « **Modifier** » pour enregistrer.

Pour **retirer** un instrument, sélectionnez-le dans la partie droite de l'écran puis cliquez sur le bouton : « **Retirer** ».

Sur l'onglet « **Informations** », vous visualiserez des informations sur les lots (le nombre de lots stérilisés,).

Calculer la moyenne d'utilisation d'un kit

Calculer Moyenne

Quantité restante :

| 12,00



Recherche des kits ayant le même code



Code du kit :



Lorsque vous définissez un kit, vous affectez à un acte la quantité utilisée.

Il se peut que la quantité estimée à la base ne soit pas exacte.

Si vous cliquez sur le bouton « **Calculer moyenne** » dans l'onglet « **Paramétrage des actes** », le programme vous donne un tableau représentant :

A gauche, la liste des actes avec leurs quantités paramétrées,

Au centre, la quantité stérilisée et la quantité restante dans tous les lots en stock de ce kit (modifiable si on s'aperçoit qu'il en reste plus ou moins que prévu) ainsi que le nombre total de sorties effectuées (avec ou sans acte) et le nombre de sorties effectuées pour l'acte sélectionné dans la liste.

A droite, la liste des actes avec la moyenne calculée en fonction de la quantité initiale, la quantité restante et le nombre d'utilisations sans tenir compte des quantités saisies lors des sorties.

Prenons un exemple :

Supposons que vous ayez paramétré un kit pour qu'à chaque utilisation, le programme sorte du stock 1 kit.

Vous constaterez quelques temps plus tard que vous en avez utilisé plus,

Saisissez alors la quantité restante estimée de tous les lots de ce kit.

Le programme recalcule alors la moyenne utilisée.

Si vous souhaitez que le programme affecte au paramétrage des actes, la quantité moyenne calculée, cliquez sur ce bouton.

Dans cet écran, la moyenne est calculée à partir de tous les lots en stock de ce kit, vous pouvez aussi la calculer à partir d'un lot précis.

(Voir Calculer la moyenne d'utilisation d'un lot en page 83)

A partir de la gestion de stock (**Menu Gestion – Stérilisation**), vous pouvez :

Ajouter des lots stérilisés en stock, en cliquant sur l'onglet **Lots stérilisés** puis sur le bouton « **Ajout lot** » *(Voir Ajouter des lots stérilisés en stock en page 82)*

Saisir des sorties de stock, en cliquant sur l'onglet **Lots utilisés** puis sur le bouton « **Ajout Sortie** » *(Voir Saisir des sorties de stock en page 86)*

Lorsque le curseur se trouve dans la zone « **Code du kit** », vous pouvez appuyer directement sur la touche « **Entrée** » du clavier pour voir tous les kits, ou taper sur la barre d'espace du clavier puis sur la touche « **Entrée** » pour voir tous les kits qui n'ont pas de code.

L'écran ci-dessous apparaît si plusieurs kits répondent aux critères, il suffit alors de sélectionner le kit qui vous convient et de cliquer sur le bouton « **Sélectionner** ».

Kits de stérilisation ayant le même code



Copie des définitions de kits entre cabinets

Vous pouvez désormais copier entre cabinets :

Les kits et leur paramétrage des actes ou uniquement la définition des kits.

Pour cela, cliquez sur le menu "**Gestion**" puis choisissez l'option "**Stérilisation**".

Une fois dans la fenêtre "**stérilisation**", cliquez sur le menu "**Fichier**" et sélectionnez l'option "**Copier les kits vers un autre cabinet...**"

Dans un premier temps, sélectionnez le cabinet receveur dans la liste des cabinets.

Ensuite sélectionnez les données à copier en cliquant sur l'une des options suivantes.

▶ Les Kits et leur paramétrage des actes

▶ Les définitions de Kits seulement

Sélectionnez ensuite le mode de copie parmi les deux choix suivants :

Ce mode ajoute les noms manquants au cabinet receveur en complétant sa liste.

▶ Copier seulement les noms inexistantes

Celui-ci met à jour la liste du cabinet receveur par celle du donneur.

▶ Copier tout en modifiant les noms identiques

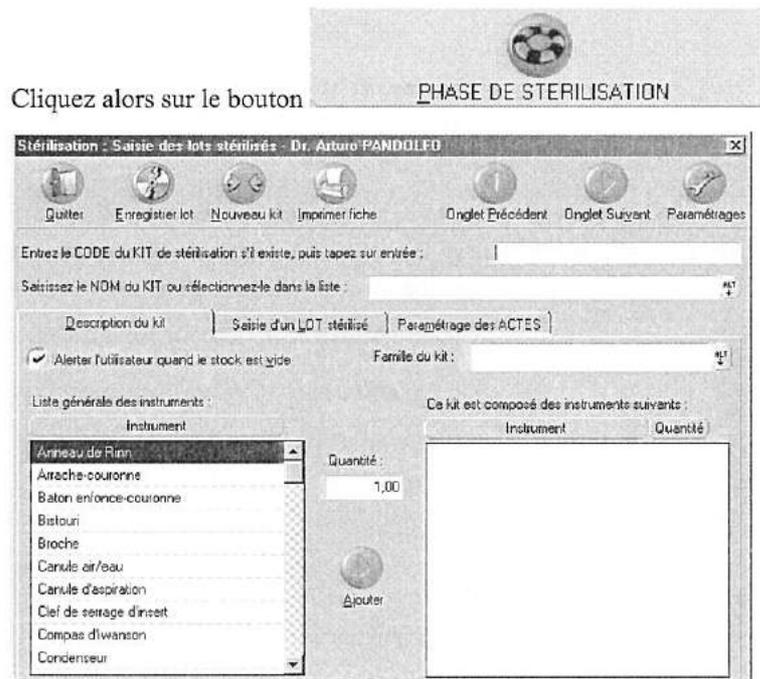


Pour terminer, cliquez sur le bouton "**Copier**".

Une phase de stérilisation

Les kits d'instruments définis et mémorisés, entrent dans un *stock d'instruments* en attente de stérilisation.

Saisir une phase de stérilisation



Commencez par saisir le code du kit si vous le connaissez, dans ce champ :

Entrez le CODE du KIT de stérilisation s'il existe, puis tapez sur entrée :
ou tapez sur la touche « **Entrée** » pour voir la liste des tous les kits définis.
Si le kit existe, sélectionnez-le dans la liste.

Vous pouvez également sélectionner un kit existant dans la liste déroulante en cliquant sur le bouton **ALT flèche bas** ou taper le nom du kit.

L'onglet : « **Description du kit** », affiche la liste générale des instruments et instruments du Lot.

A partir de cette liste, vous pouvez par exemple constituer un nouveau kit ou modifier celui sélectionné en cochant

« Enregistrer cette composition dans le **KIT** »

Il est également possible de rentrer un code associé à chaque instrument

Code barre :
dans « » (par exemple, les N° gravés sur les instruments pour bien les identifier).

Pour saisir votre phase de stérilisation, cliquez sur l'onglet :

« **Saisie d'un LOT stérilisé** », ce qui vous permet d'identifier un kit (lot) avec précision, par un numéro de lot unique, le type de stérilisation, le stérilisateur utilisé, la date de stérilisation, la date de péremption du kit et la personne qui a effectuée l'opération.

Le numéro de lot s'incrémente au fur et à mesure de la saisie des phases de stérilisation. Ce numéro est différent et unique pour chaque phase de stérilisation.

Vous pouvez toutefois modifier le numéro en le saisissant dans le champ ci-dessous :

Saisissez le NUMERO du LOT (ou CODE BARRE) à STERILISER : |

Indiquez le **nombre de kits stérilisés** sous le même numéro de lot.

Avec ce NUMERO DE LOT, vous stérilisez la QUANTITE de: 1,00 KIT(S)

La **date de stérilisation** est proposée automatiquement en fonction de la date de l'ordinateur. Vous pouvez néanmoins la modifier en la saisissant manuellement.

Entrez la DATE de STERILISATION de ce lot: 15/02/2001

La date de péremption est calculée automatiquement en fonction des options prédéfinies dans le paramétrage de base.

Pour modifier la période de péremption, cliquez sur le bouton :



« **Paramétrages** », puis sélectionnez l'onglet « **Options** ».



Cliquez ensuite sur le bouton : « **Modif Options** ».



Par défaut, la validité d'un lot stérilisé est de 2 mois, si vous voulez réduire ou augmenter cette durée, saisissez-la dans le champ ci-dessous.

Validité en mois d'un lot stérilisé : 2 mois

Pour mémoriser les changements, cliquez sur le bouton : « **Enregistrer** ».

Ce lot est stérilisé dans le STERILISATEUR : |

Renseignez le nom du stérilisateur utilisé (marque de fabrique), en le saisissant ou en le sélectionnant en grisé à l'aide du bouton **ALT flèche bas** situé à droite de la liste déroulante.

par l'OPERATEUR : |

Indiquez le nom de la personne ayant procédé à la stérilisation, en le saisissant ou en le sélectionnant en grisé à l'aide du bouton **ALT flèche bas** situé à droite de la liste déroulante.

Entrez le NUMERO du CYCLE de STERILISATION : |

Saisissez le numéro du cycle indiqué par le stérilisateur.

Entrez l'HEURE du CYCLE de STERILISATION : 9:38

L'heure du cycle de stérilisation proposée par défaut est celle de l'ordinateur. Vous pouvez néanmoins la modifier et indiquer l'heure réelle de la mise en fonction du stérilisateur.

Avec le TYPE de CYCLE : |

Indiquez le type de cycle utilisé en le saisissant ou en le sélectionnant en grisé à l'aide du bouton **ALT flèche bas** situé à droite de la liste déroulante. Ces caractéristiques, fournies par le fabricant du stérilisateur, sont paramétrables (par exemple 121-25 ce qui signifie que les kits de stérilisation ont été stérilisés à 121 degrés pendant une durée de 25 minutes à 2.2 bars).



Une fois les différents champs renseignés, cliquez sur le bouton : « **Enregistrer Lot** », pour mémoriser le lot.



NB : Vous pouvez saisir un autre lot pour le même cycle de stérilisation et d'autres kits.

Si vous souhaitez imprimer la fiche de stérilisation de la phase de stérilisation que vous êtes en train de saisir, cliquez sur le bouton : « **Imprimer Fiche** ».



Si vous avez terminé la saisie des lots pour ce kit, cliquez sur le bouton : « **Quitter** ».

Imprimer les lots stérilisés du jour

Si vous souhaitez imprimer la liste des lots stérilisés de la journée correspondant à un cycle précis, cliquez sur le menu « **Imprimer** », puis sélectionnez l'option : « **Les lots stérilisés du jour** ».

Date Stérilisation : 10/02/2001

N° du cycle :

Stérilisateur : STERILISATEUR 1

Opérateur : OPERATEUR 1

Par défaut, le programme indique la date du jour, vous pouvez néanmoins la modifier.

Saisissez ensuite le numéro du cycle à imprimer. Si ce champ est vide, la liste contient tous les cycles correspondant aux autres critères.

Sélectionnez le stérilisateur pour lequel vous voulez imprimer la liste

Sélectionnez ensuite le nom de l'opérateur pour lequel vous voulez imprimer la liste.



Cliquez sur le bouton : « **Imprimer** », pour imprimer la fiche de stérilisation.

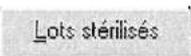
Ce bouton est actif seulement pour imprimer une fiche correspondante à un numéro de cycle choisi, un stérilisateur, un opérateur, une date et une heure donnée.

L'opérateur ayant procédé à la stérilisation devra alors signer la fiche de stérilisation qui sera conservée dans vos archives.

Imprimer la liste des cycles de stérilisation

Pour imprimer la liste des cycles de stérilisation effectués avec leurs caractéristiques techniques, cliquez sur le menu « **Imprimer** » et choisissez l'option « **Liste des cycles de stérilisation** »

Lots stérilisés

Cliquez sur l'onglet 

Vous pouvez afficher les lots en stock suivant différents états comme :

- Tous les lots enregistrés (en stock ou pas, périmés ou pas)
- Tous les lots non périmés (en stock ou pas)
- Tous les lots périmés (en stock ou pas)
- Tous les lots en stock (périmés ou pas)
- Tous les lots terminés (périmés ou pas)
- Les lots en stock périmés
- Les lots en stock non périmés
- Les lots terminés non périmés
- Les lots terminés et périmés
- Les lots non périmés pas encore entamés
- Les lots non périmés entamés

L'option d'affichage appliquée par défaut est : « Les lots en stock non périmés ».

Afficher les lots selon leur état : Les lots en stock non périmés 

Vous pouvez toutefois la modifier, cliquez pour cela sur le bouton *ALT* *flèche bas* à droite de la liste, puis sélectionnez en grisé l'état à afficher par défaut (parmi ceux mentionnés ci-dessus).

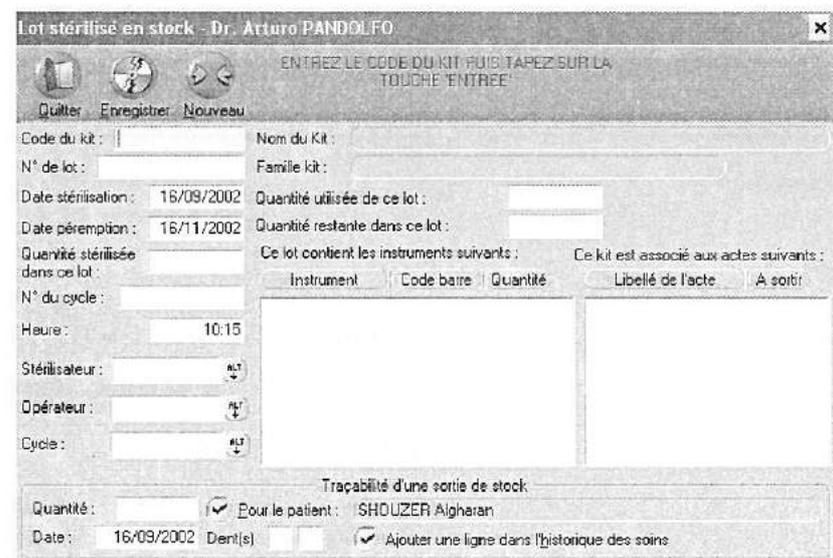
Ajouter des lots stérilisés en stock

Voici la deuxième méthode pour entrer des lots stérilisés en stock.

Cliquez sur le bouton « **Ajout lot** » pour ajouter un nouveau lot stérilisé.



Ajouter un lot stérilisé

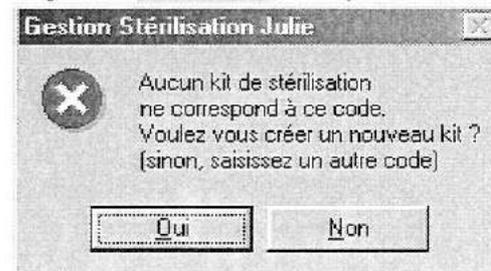


The screenshot shows a software window titled "Lot stérilisé en stock - Dr. Arturo PANDOLFO". At the top, it says "ENTREZ LE CODE DU KIT PUIS TAPÉZ SUR LA TOUCHE 'ENTRÉE'". Below this are buttons for "Quitter", "Enregistrer", and "Nouveau". The form contains several input fields: "Code du kit", "Nom du Kit", "N° de lot", "Date stérilisation" (16/09/2002), "Date péremption" (16/11/2002), "Quantité stérilisée dans ce lot", "N° du cycle", "Heure" (10:15), "Stérilisateur", "Opérateur", and "Cycle". There are also fields for "Quantité utilisée de ce lot" and "Quantité restante dans ce lot". A section titled "Ce lot contient les instruments suivants:" has buttons for "Instrument", "Code barre", "Quantité", "Libellé de l'acte", and "A sortir". At the bottom, there is a "Traçabilité d'une sortie de stock" section with checkboxes for "Pour le patient" (checked, SHOUZER Algharan) and "Ajouter une ligne dans l'historique des soins" (checked). The date is set to 16/09/2002.

Afin de retrouver facilement le kit que vous avez défini précédemment, saisissez le code du kit (puis tapez sur la touche « **Entrée** » du clavier) ou lisez-le à l'aide du lecteur laser de code barre.

Vous pouvez aussi appuyer directement sur la touche « **Entrée** » du clavier pour voir tous les kits, ou taper sur la barre d'espace du clavier puis sur la touche « **Entrée** » pour voir tous les kits qui n'ont pas de code.

Si vous entrez un code pour lequel vous n'avez pas défini de kit, le programme vous demandera si vous voulez créer un nouveau kit. Si vous cliquez sur **Oui**, vous pourrez le créer.



The screenshot shows a dialog box titled "Gestion Stérilisation Julie". It contains a message: "Aucun kit de stérilisation ne correspond à ce code. Voulez vous créer un nouveau kit ? (sinon, saisissez un autre code)". At the bottom, there are two buttons: "Oui" and "Non".

N° de lot :

Renseignez dans cette zone le n° du lot

Date stérilisation :
Date péremption :

La date de stérilisation est renseignée automatiquement en fonction de la date du jour, vous pouvez toutefois la modifier.

Quantité stérilisée dans ce lot :
N° du cycle :
Heure :

Indiquez le **nombre de kits** stérilisés avec ce numéro de lot,

Saisissez le **numéro du cycle** indiqué par le stérilisateur,

L'**heure du cycle** de stérilisation proposée par défaut est celle de l'ordinateur. Vous pouvez néanmoins la modifier et indiquer l'heure réelle de la mise en fonction du stérilisateur.

Stérilisateur : ALT
Opérateur : ALT
Cycle : ALT

Renseignez le **nom du stérilisateur** utilisé (marque de fabrique), en le saisissant ou en le sélectionnant en grisé à l'aide du bouton ALT flèche bas situé à droite de la liste déroulante.

Indiquez le **nom de la personne** ayant procédé à la stérilisation, en le saisissant ou en le sélectionnant en grisé à l'aide du bouton ALT flèche bas situé à droite de la liste déroulante.

Indiquez le **type de cycle utilisé** en le saisissant ou en le sélectionnant en grisé à l'aide du bouton ALT flèche bas situé à droite de la liste déroulante.

Ces caractéristiques, fournies par le fabricant du stérilisateur, sont paramétrables (par exemple 121-25 ce qui signifie que les kits de stérilisation ont été stérilisés à 121 degrés pendant une durée de 25 minutes à 2.2 bars).

Si vous voulez créer une première traçabilité de sortie de stock, saisissez dans ce champ la quantité sortie du stock (avant l'utilisation de la gestion de la stérilisation dans Julie). Cette sortie de stock peut être destinée au cabinet ou au patient courant.

Quantité : Traçabilité d'une sortie de stock
Date : Pour le patient : DUPONT Jacques
Dent(s) : Ajouter une ligne dans l'historique des soins

Dans ce dernier cas, cochez la case « **pour le patient** », le nom du patient à l'écran est ainsi affiché.

Le programme déduira automatiquement la quantité sortie de la quantité stérilisée pour vous donner la quantité restante à utiliser.

Quantité utilisée de ce lot :
Quantité restante dans ce lot :



Vous pouvez aussi le nombre de kits utilisés dans ce lot sans créer de traçabilité, simplement pour ajuster la quantité restante.

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

Calculer la moyenne d'utilisation d'un lot

Nous avons vu au chapitre « **Calculer la moyenne d'utilisation d'un kit** » qu'il était possible de calculer une moyenne des quantités utilisées sur un kit en règle générale.

Pour affiner votre moyenne des quantités utilisées, vous pouvez le faire sur un lot en particulier.



Pour cela, ouvrez le lot en cliquant sur le bouton « **Mod. Lot** » ou en double-cliquant sur la ligne du lot.

Cliquez ensuite sur le bouton « **Moyenne actes** ».

Si celui-ci n'apparaît pas lorsque vous êtes sur un lot, c'est que vous n'avez pas associé le kit à un acte.

Un tableau représentant les quantités moyennes sorties pour le lot apparaît à l'écran.

A gauche, la liste des actes avec leurs quantités paramétrées.

Au centre, la quantité stérilisée et la quantité restante (modifiable si on s'aperçoit qu'il en reste plus ou moins que prévu) ainsi que le nombre total de sortie effectuées (avec ou sans acte) et le nombre de sorties effectuées sur un acte sélectionné dans la liste.

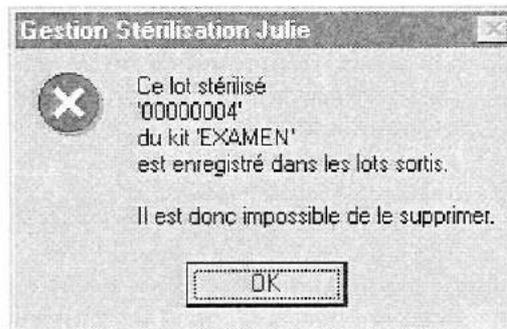
A droite, la liste des actes avec la moyenne calculée en fonction de la quantité initiale, la quantité restante et le nombre total de sorties déjà saisies.

Si vous souhaitez que le programme affecte au kit, la moyenne calculée, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** »



Sélectionnez le lot à supprimer puis cliquez sur le bouton : « **Sup.Lot** ».

Attention : Vous ne pouvez pas supprimer un lot de kits déjà enregistrés dans les lots utilisés.



Afficher la liste des lots périmés

Pour consulter la liste des lots périmés, cliquez sur le menu « **Gestion** » puis sélectionnez l'option « **Stérilisation** » puis choisissez « **Imprimer la liste des lots périmés** »

La fenêtre des « **lots périmés** » est divisée en trois parties :

Partie supérieure de l'écran

Partie centrale de l'écran

Partie inférieure de l'écran

Nom du kit ↑	N° de lot	Stérilisateur	Opérateur	Périmé le	Stock restant
TEST KIT	16/11/2002*000012	STERILISATEUR 1	OPE3	16/09/2002	1,00
KIT PERIMES	16/11/2002*000013	STERILISATEUR 1	OPE3	14/09/2002	1,00
KIT DE CHIRURGIE	13/11/2002*000010	STERILISATEUR 1	OPE3	15/09/2002	10,00

La **partie supérieure** de l'écran permet d'effectuer une recherche sur un code ou un nom de kit dans la liste.

La **partie centrale** de l'écran représente la liste de tous les lots périmés.

La **partie inférieure** de l'écran permet de modifier la date de péremption en cas d'erreur de saisie.

Date péremption : 23/10/00



Pour **modifier** la date de péremption, sélectionnez le lot dans la liste puis saisissez dans ce champ la nouvelle date. Validez votre saisie en cliquant sur le bouton « **Modifier la date** ».

Le lot va ainsi disparaître de la liste des lots périmés (la prochaine fois).

Pour **supprimer** un lot périmé, sélectionnez-le puis appuyez sur le bouton « **Supprimer le lot** ».

Le lot sera ainsi supprimé des lots stérilisés en stock, seulement si aucune sortie n'a été effectuée.

Pour imprimer la liste, cliquez sur le bouton « **Imprimer** ».

Saisir des sorties de stock (kits)

Lots utilisés



Cliquez sur l'onglet « Lots utilisés »,

Il s'agit de l'historique des kits ou lots utilisés pour des patients (ou pour le cabinet) jusqu'à ce jour ou dans la période traitée.

Cliquez sur le bouton « Ajout Sortie » pour ajouter une nouvelle sortie de stock.

Saisir une sortie de lot stérilisé

Sortie de lot stérilisé - Dr. Arturo PANDOLFO

ENTREZ LE CODE DU KIT, PUIS TAPÉZ SUR LA TOUCHE 'ENTRÉE'

Quitter Enregistrer Nouveau

Code du kit : | | Nom du Kit : | |
N° de lot : | | Famille kit : | |
Date stérilisation : 16/09/2002 Quantité utilisée de ce lot : | |
Date péremption : 16/11/2002 Quantité restante dans ce lot : | |
Quantité stérilisée dans ce lot : | | Ce lot contient les instruments suivants : Ce kit est associé aux actes suivants :
N° du cycle : | | Instrument Code barre Quantité Libellé de l'acte A sortir
Heure : 15.33
Stérilisateur : | | ALT
Opérateur : | | ALT
Cycle : | | ALT

Tracabilité d'une sortie de stock

Quantité : | | Pour le patient : CONQUES Sylvain
Date : 16/09/2002 Dent(s) Ajouter une ligne dans l'historique des soins

Code du kit :

Afin de retrouver facilement le lot que vous avez stérilisé précédemment, saisissez le code du kit (puis tapez sur la touche « Entrée » du clavier) ou lisez-le à l'aide de la douchette.

Vous pouvez aussi appuyer directement sur la touche « Entrée » du clavier pour voir tous les kits, ou taper sur la barre d'espace du clavier puis sur la touche « Entrée » pour voir tous les kits qui n'ont pas de code.

Tracabilité d'une sortie de stock

Quantité : | | Pour le patient : CONQUES Sylvain
Date : 16/09/2002 Dent(s) Ajouter une ligne dans l'historique des soins

Saisissez dans ce champ la quantité sortie du stock.

Cette sortie de stock peut être destinée au cabinet ou au patient courant. Dans ce dernier cas, cochez la case « Pour le patient », le nom du patient à l'écran est ainsi affiché.

Le programme déduira automatiquement la quantité sortie de la quantité stérilisée pour vous donner la quantité restante à utiliser.

Quantité utilisée de ce lot : | |

Quantité restante dans ce lot : | |

Vous pouvez aussi saisir le nombre d'unités utilisées dans ce lot sans créer de traçabilité, simplement pour ajuster la quantité restante.

Pour terminer, cliquez sur le bouton « Enregistrer »



La traçabilité de la stérilisation

Introduction

Les sorties de lots stérilisés peuvent être saisies pour :

- Les soins,
- Le patient,
- Le cabinet

Traçabilité de la stérilisation pour un soin



Dans l'historique des soins (Soins F6) ou Historique de la dent (Bouche F4), sélectionnez un soin existant, puis cliquez sur le bouton « **Traçabilité** » puis sur le bouton « **Stérilisation** ».

Cette fenêtre est divisée en trois parties :

Partie supérieure de l'écran

Partie centrale de l'écran

Partie inférieure de l'écran

Kits associés à l'acte :			Autres kits (non associés à l'acte) :				
C	Nom du kit	N° de lot	Reste	C	Nom du kit	N° de lot	Reste
				1	KIT DE CHIRU	13/11/2002*000003	1.00
				1	DETARTRAGE	13/11/2002*000004	1.00
				1	EXAMEN	13/11/2002*000005	1.00
				1	EXAMEN	13/11/2002*000006	15.00
				1	EXAMEN	13/11/2002*000007	10.00

La **partie supérieure** de l'écran permettra d'effectuer des recherches sur un numéro de lot.

La **partie centrale** de l'écran, elle-même divisée en deux listes, représente la liste de tous les lots en stock non périmés.

La **liste de gauche** contient les lots stérilisés associés à l'acte sélectionné.

La **liste de droite** contient les autres lots en stock.

La colonne « Cab » contient le n° du cabinet courant (1, 2...) si le lot est dans le stock du cabinet courant ou 0 si le lot est dans le stock commun (Voir. Stock commun on page 41)

La partie inférieure de l'écran représente la liste des lots utilisés pour le soin.

Pour sortir un lot stérilisé pour le soin, sélectionnez-le dans la partie centrale, indiquez dans ce champ le nombre de kits utilisés puis cliquez sur le bouton « Ajouter ».

Pour terminer, cliquez sur le bouton « Enregistrer » afin de déduire la quantité consommée du stock.

Pour modifier le nombre de kits utilisés, sélectionnez dans la partie inférieure de l'écran le lot à modifier, saisissez la nouvelle quantité puis cliquez sur le bouton « Modifier ».

Pour retirer une sortie de stock, sélectionnez-la dans la partie inférieure de l'écran puis cliquez sur le bouton « Effacer ».

Nb de kits utilisés : 1,00



Traçabilité de la stérilisation pour le patient

Le programme vous permet d'effectuer des sorties pour un patient sans les affecter à des soins précis.

Pour cela, ouvrez le menu déroulant « Fiche » puis sélectionnez l'option « Mise à jour traçabilité du patient ».

Cette fenêtre est divisée en trois parties :

Partie supérieure de l'écran

Partie centrale de l'écran

Partie inférieure de l'écran

C	Nom Article	Spécif.	N° de Lot	Fournisseur	Produit	Périéché	Reste	Entamé
1	ALPHACAINE		00	FOURNISSE	ALPHACAINE		12,00	
1	DETERSPAD		123442	FOURNISSE	DETERSPAD		7,00	**
1	ENDOSPAD POUDI		01	FOURNISSE	ENDOSPADI		15,00	
1	ENDOSPAD POUDI		852456	FOURNISSE	ENDOSPADI		17,00	**
1	ESTHET XA3		010	FOURNISSE	ESTHET XA3		13,00	

La partie supérieure de l'écran permettra d'effectuer des recherches sur un numéro de lot.

La partie centrale de l'écran représente la liste de tous les lots stérilisés en stock non périmés.

La **partie inférieure** de l'écran représente la liste des lots stérilisés sortis du stock pour le patient.

Quantité consommée : 1.00 Boite

Pour sortir un lot stérilisé pour le patient, sélectionnez-le dans la partie centrale puis indiquez dans ce champ la quantité consommée.



Cliquez ensuite sur le bouton « **Ajouter** ».



Pour terminer, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » afin de déduire la quantité du stock.



Pour **modifier** le nombre de kits utilisés, sélectionnez dans la partie inférieure de l'écran la sortie de stock à modifier, saisissez la nouvelle quantité puis cliquez sur le bouton « **Modifier** ».



Pour **effacer** une sortie de stock, sélectionnez-la dans la partie inférieure de l'écran puis cliquez sur le bouton « **Effacer** ».

Imprimer la liste des sorties de stock du patient



Si vous souhaitez imprimer la liste des kits utilisés pour un patient, pour ses soins ou non, ouvrez le menu déroulant « **Imprimer** » puis sélectionnez l'option « **Imprimer la traçabilité du patient** ». Cliquez ensuite sur le bouton « **Stérilisation** »



La liste des lots utilisés apparaît, cliquez sur le bouton « **Imprimer** » pour imprimer la liste.

Traçabilité de la stérilisation pour le cabinet



Vous pouvez effectuer des sorties générales pour le cabinet indépendamment des patients. Pour cela, ouvrez le menu déroulant « **Utilitaires** », sélectionnez l'option « **Paramétrage stock et traçabilité** » puis choisissez « **Saisie traçabilité cabinet** », et cliquez sur le bouton « **Stérilisation** »

La fenêtre « **Traçabilité stérilisation** » est divisée en trois parties :

Partie supérieure de l'écran

Partie centrale de l'écran

Partie inférieure de l'écran



La **partie supérieure** de l'écran permettra d'effectuer des recherches sur un numéro de lot.

La **partie centrale** de l'écran représente la liste de tous les lots stérilisés en stock non périmés.

La **partie inférieure** de l'écran représente la liste des lots stérilisés à sortir du stock.

Nb de kits utilisés : 1,00



Pour sortir un lot pour le cabinet, sélectionnez-le dans la partie centrale. Indiquez dans ce champ le nombre de kits utilisés,

Cliquez ensuite sur le bouton « **Ajouter** ».

Pour terminer, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » afin de déduire la quantité du stock.

Imprimer la liste de tous les lots utilisés du jour

Si vous souhaitez imprimer la liste de toutes les sorties de stock, ouvrez le menu déroulant « **Gestion** » puis sélectionnez l'option « **Stérilisation** ».

Une fois, dans la fenêtre Gestion de stérilisation, cliquez sur le menu « **Imprimer** » puis sélectionner « **Tous les lots utilisés du jour** ».

Rechercher un LOT ou un CODE d'instrument

Cliquez sur le menu « **Imprimer** » puis sélectionnez l'option « **Rechercher un LOT ou un CODE d'instrument...** ».

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



Lorsque vous accédez à la fenêtre de recherche d'un lot ou d'un code d'instrument, le programme propose par défaut la date correspondante à la création du premier et du dernier lot utilisé.

Vous pouvez néanmoins modifier la période (par exemple la restreindre). Pour définir la nouvelle période de consultation, cliquez sur le bouton « **Période** ».

Deux méthodes vous sont offertes pour modifier la période traitée.

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 lots utilisés compris 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 *Julie*, les consultations se font sur la période définie. Lors du prochain accès à la stérilisation, les consultations se feront à nouveau sur les dates de première et dernière opération.

La liste des lots utilisés apparaît, cliquez sur ce bouton pour imprimer la liste.



Cette liste contient tous les lots utilisés pour tous les patients et pour le cabinet.

N° de LOT :

Saisissez dans ce champ le numéro du lot ou le code barre de l'instrument puis appuyez sur la touche Entrée du clavier ou cliquez sur le bouton « **Afficher** ».

ou Code barre instrument :

Si vous avez déjà archivé des lots utilisés et que vous désirez y faire une recherche, cochez cette case. Le dernier chemin d'archivage s'affichera automatiquement, toutefois celui-ci reste modifiable.

Chercher dans le dossier d'archivage suivant :

La liste des lots utilisés identifiés par le numéro saisi apparaît alors à l'écran.



Cliquez sur le bouton « **Imprimer** » pour imprimer la liste



Affectation d'un ou plusieurs kits stérilisés à un acte

Paramétrage des actes

Ce paramétrage permet d'utiliser la sortie automatique des kits stérilisés par acte saisi. Vous pouvez momentanément désactiver cette action dans les options générales de la gestion de stock, en cochant l'option suivante :

DESACTIVER la SORTIE AUTOMATIQUE du stock et Hors Stock à la SAISIE d'un ACTE

Pour accéder à ce paramétrage cliquez sur le menu « **Gestion** » puis choisissez l'option « **Stérilisation** »,

Dans la fenêtre « **Gestion des kits de stérilisation** », cliquez sur le menu « **Paramétrer** » et choisissez l'option « **Paramétrage des actes** ».

Vous pouvez aussi accéder à ce paramétrage à partir d'une fiche patient en cliquant sur le menu « **Utilitaires** » et en choisissant l'option « **Paramétrages des actes** ».

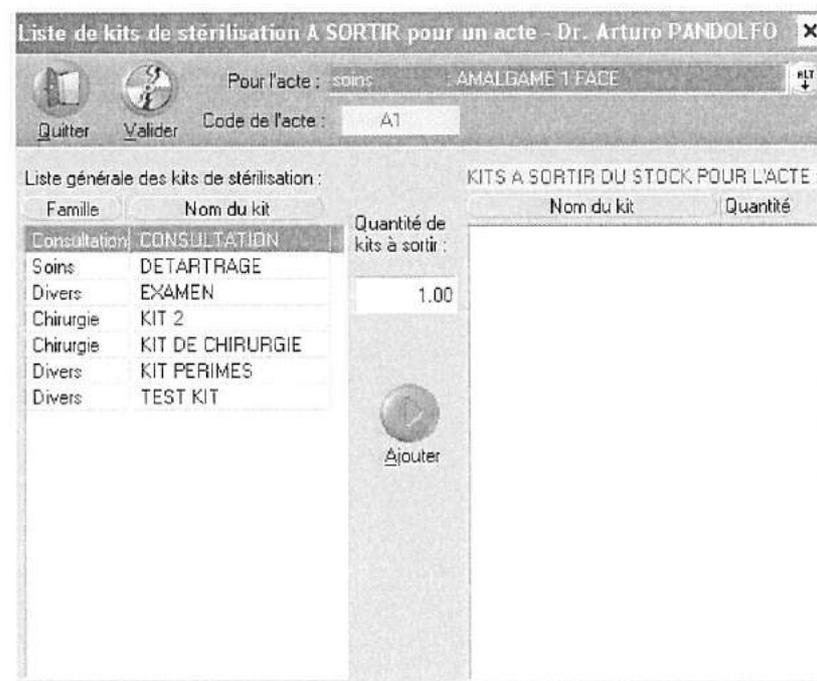
Double cliquez sur un acte, cliquez ensuite sur le bouton « **Traçabilité** » puis cliquez sur le bouton « **Stérilisation** ».

Traçabilité...



Cette fenêtre est divisée en trois parties :

Paramétrages des actes



La **partie supérieure de l'écran** contient la liste déroulante des actes paramétrés.

La **partie gauche de l'écran** représente la liste des kits de stérilisation.

La **partie droite de l'écran** représente la liste des kits affectés à l'acte sélectionné.

Une fois l'acte choisi dans la partie supérieure de l'écran,

Sélectionnez sur la partie gauche de l'écran le kit à affecter à cet acte,

Quantité de kits à sortir :



Modifier la quantité



Indiquez dans cette zone la quantité de kit à sortir à chaque saisie de l'acte.

Cliquez sur le bouton « **Ajouter** » afin de confirmer l'utilisation du kit par l'acte sélectionné.

Recommencez les opérations précédentes autant de fois que vous avez de kits à affecter à un acte.

Attention :

Si un kit est affecté à un acte, la lettre **T** apparaît dans la colonne "libellé".

Pour **modifier** la quantité de kit à sortir, sélectionnez dans la partie droite de l'écran, le kit à modifier, saisissez la nouvelle quantité puis cliquez sur le bouton « **Modifier** » pour valider les changements.

Retirer le kit associé à l'acte

Pour **retirer** un kit associé à un acte, sélectionnez-le dans la partie droite de l'écran puis cliquez sur le bouton « **Retirer** ».

Lots stérilisés au fauteuil pour les soins

Cette fonction est pratique surtout pour ne pas saisir manuellement les kits utilisés mais pour les tracer automatiquement par acte. Vous pouvez momentanément désactiver cette action dans les options générales de la gestion de stock, en cochant l'option suivante :

DESACTIVER la SORTIE AUTOMATIQUE du stock et Hors Stock à la SAISIE d'un ACTE

Pour définir un ou plusieurs lots stérilisés présents au fauteuil, cliquez sur le menu « Utilitaires », sélectionner l'option « Paramétrage stérilisation » puis choisissez « Lots stérilisés ouverts pour les soins »

La fenêtre « Lots stérilisés au fauteuil pour les soins » est divisée en trois parties :

Partie supérieure de l'écran

Nom du kit	N° de lot	Stérilisateur	Opérateur	Périmé le	Reste
DETARTRAGE	13/11/2002*0000	STERILISATEUF	OPERATEUR 1	13/11/2002	1.00
KIT 2	13/11/2002*0000	STERILISATEUF	OPERATEUR 1	13/11/2002	10.00
KIT 2	16/11/2002*0000	STERILISATEUF	OPERATEUR 1	16/11/2002	9.00
KIT DE CHIRURGIE	13/11/2002*0000	STERILISATEUF	OPERATEUR 1	13/11/2002	1.00
KIT PERIMES	16/11/2002*0000	STERILISATEUF	OPERATEUR 1	16/11/2002	1.00

Partie centrale de l'écran

Partie inférieure de l'écran

La **partie supérieure** de l'écran représente la liste des kits en stock associés à des actes.

La **partie centrale** de l'écran affiche le détail du kit sélectionné dans la partie supérieure de l'écran.

La **partie inférieure** représente la liste des lots stérilisés au fauteuil pour les soins.

Ajouter un lot stérilisé au fauteuil

Nouveau

Fermer le lot quand il est vide

Sélectionnez dans la partie supérieure de l'écran, le lot à ajouter au fauteuil puis cliquez sur le bouton « Ajouter ».

Celui-ci sera donc ajouté à la liste des lots stérilisés présents au fauteuil.

Cette option permet de fermer le lot lorsque celui-ci est vide.

Retirer un lot stérilisé du fauteuil

Retirer

Sélectionnez dans la partie inférieure de l'écran, le lot à retirer du fauteuil puis cliquez sur le bouton « **Retirer** ».

Modifier un lot stérilisé au fauteuil

Date de péremption 01/01/2003

Vous pouvez modifier :
la quantité restante en stock en la saisissant dans ce champ.

La date de péremption si celle-ci est erronée.



Une fois les différents changements effectués, cliquez sur le bouton « **Modifier** ».



Fermer le lot : Ce bouton permet de signaler qu'un lot n'est plus présent au fauteuil, tout en conservant sa quantité en stock.



Solder le lot : Ce bouton permet de mettre la quantité en stock du lot sélectionné à zéro et de le fermer.



Le calcul des moyennes est accessible par ce bouton

Lots stérilisés au fauteuil pour les patients

Vous pouvez définir des lots présents au fauteuil pour les patients sans acte en particulier par la sortie automatique du stock pour un patient (Touche F11 du clavier).

Note

La **touche F11** du clavier permet à la fois de sortir automatiquement des lots stérilisés ainsi que des articles du stock.

Pour définir un ou plusieurs lots stérilisés au fauteuil pour les patients, cliquez sur le menu « **Utilitaires** » puis sélectionnez l'option « **Paramétrage Stérilisation** » puis choisissez « **Lots stérilisés au fauteuil pour le patient** ».

La fenêtre qui apparaît est identique à celle des lots stérilisés présents au fauteuil pour les soins, à la différence près qu'il faut préciser la quantité de lots à sortir à chaque saisie automatique.

L'ajout, la modification ou la suppression d'un lot sont semblables aux fonctions évoquées au chapitre « **Lots stérilisés au fauteuil** » « **Pour les soins** ».

Pour sortir les lots stérilisés, cliquez sur la menu « **Fiche** » puis choisissez « **Sortie automatique du stock du patient** » ou appuyez sur la **touche F11 du clavier**. Vous pouvez aussi paramétrer cette fonction pour que celle-ci s'exécute automatiquement à la saisie du premier soin du jour sur le patient.

Archivage des lots terminés

Les lots terminés et/ou périmés ne disparaissent pas des listes de données, ils s'ajoutent en permanence dans un souci de recherche. Cependant, lorsque les listes des lots terminés et/ou périmés sont longues et difficilement lisibles, il vous est possible de les diminuer en les archivant, avec leur traçabilité.

Pour ce faire, cliquez sur le menu « **Gestion** » et choisissez l'option « **Stérilisation** ». Cliquez ensuite sur « **Fichiers** » et sur « **Archiver les lots terminés et/ou périmés...** »

Partie supérieure de l'écran

Partie centrale de l'écran

Nom du kit ↑	N° de lot	Stérilisateur	Opérateur	Périmé le	Stock restant
TEST KIT	16/11/2002*000012	STERILISATE	OPE3	16/09/2002	1.00
KIT DE CHIRURGIE	13/11/2002*000001	STERILISATE	OPERATEUI	13/11/2002	-18.00
KIT DE CHIRURGIE	13/11/2002*000010	STERILISATE	OPE3	15/09/2002	10.00
EXAMEN	13/11/2002*000005	STERILISATE	OPERATEUI	13/11/2002	
EXAMEN	13/11/2002*000009	STERILISATE	OPERATEUI	13/11/2002	-2.00
DETARTRAGE	13/11/2002*000002	STERILISATE	OPERATEUI	13/11/2002	-12.00

La **partie supérieure** de l'écran permet de préciser le chemin de destination du dernier archivage et en affiche la date et l'heure.

La **partie centrale** représente la liste des lots stérilisés terminés et/ou périmés.

Emplacement du dossier d'archivage : C:\JULIEW*
Afficher la liste des lots

Le chemin d'archivage proposé par défaut est celui des données du poste principal, mais celui-ci reste modifiable.

Date et heure du dernier archivage : 19/09/2002 à 14:27:50

La ligne d'information « **Date et heure du dernier archivage** » vous renseigne sur la dernière opération d'archivage.

LOTS à ARCHIVER :

- Les lots périmés à ce jour et leur traçabilité
- Les lots terminés (vides) et leur traçabilité

Ces cases permettent de choisir d'afficher ou non les lots périmés à ce jour et leur ainsi que les lots terminés (vides).



Cliquez sur « **Afficher** » afin que le résultat de la recherche apparaisse.

Sélection des lots

Le résultat de la recherche s'affiche sous forme de liste dans la partie centrale du tableau.

Cliquez sur les lignes des lots à archiver.

Il est possible de sélectionner ou de désélectionner directement toute la liste en

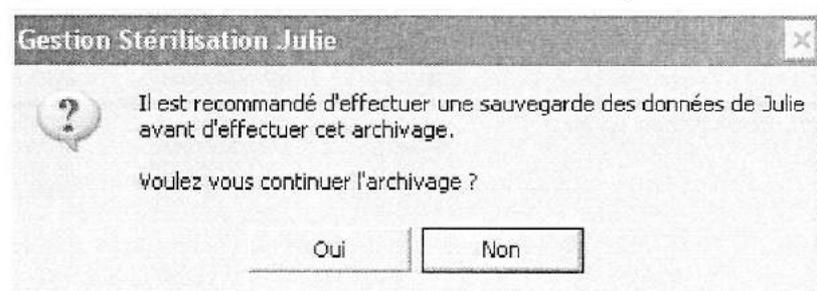
TOUT Sélectionner

cliquant sur Ne RIEN sélectionner.

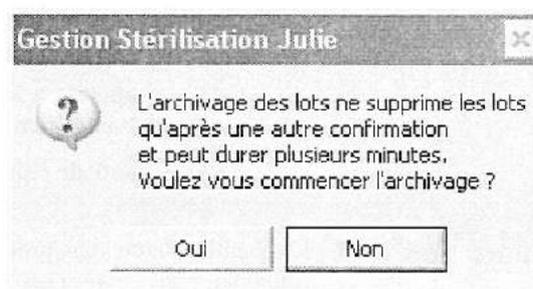


Validez l'archivage par ce bouton.

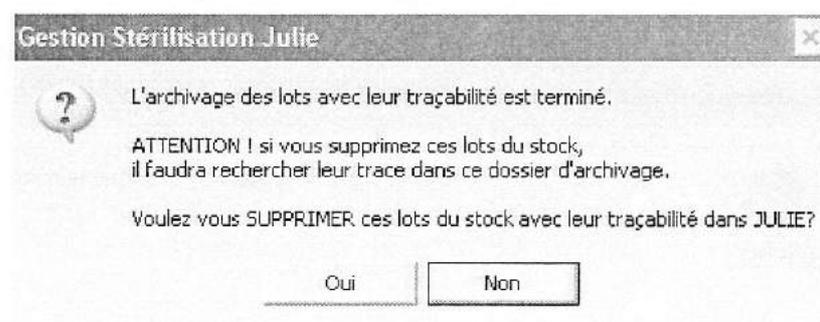
Après validation, *Julie* vous invite à effectuer une sauvegarde.



Le 2eme message vous informe que les lots ne seront supprimés qu'après une confirmation et que l'opération peut durer quelques instants.



Le dernier message vous invite à supprimer des listes, les lots archivés.



Desarchivage des lots stérilisés terminés

Pour désarchiver des lots terminés et/ou périmés, ouvrez le menu « Gestion » et sélectionnez « Stérilisation ». cliquez ensuite sur « Fichiers » puis sur « Désarchivés les lots archivés... »

Partie supérieure de l'écran

Partie centrale de l'écran

Emplacement du dossier d'archivage : E:\JULIEW\DATAS\STOCKARC\

Date et heure du dernier archivage : 19/09/2002 à 15:35:02

Nombre de lots trouvés dans le dossier d'archivage : 1

Selectionnez les lots à désarchiver dans la liste suivante :

Nom du kit ↑	N° de lot	Stérilisateur	Opérateur	Périmé le	Stock restant
EXAMEN	13/11/2002*000009	STERILISATE	OPERATEUR	13/11/2002	-2.00

La **partie supérieure** de l'écran permet de préciser le chemin de destination du dernier archivage et en affiche la date et l'heure.

La **partie centrale** représente la liste des lots stérilisés terminés et/ou périmés.

Emplacement du dossier d'archivage : E:\JULIEW\ Afficher la liste des lots

Date et heure du dernier archivage : 19/09/2002 à 14:27:50

Le chemin d'archivage proposé par défaut est celui des données du poste principal, mais celui-ci reste modifiable.

La ligne d'information « **Date et heure du dernier archivage** » vous renseigne sur la dernière opération d'archivage.



Si vos lots archivés se trouvent dans un autre emplacement, insérez-le et cliquez sur « **Afficher** » afin que le résultat de la recherche apparaisse.

Sélection des lots

TOUT Sélectionner

Ne RIEN sélectionner



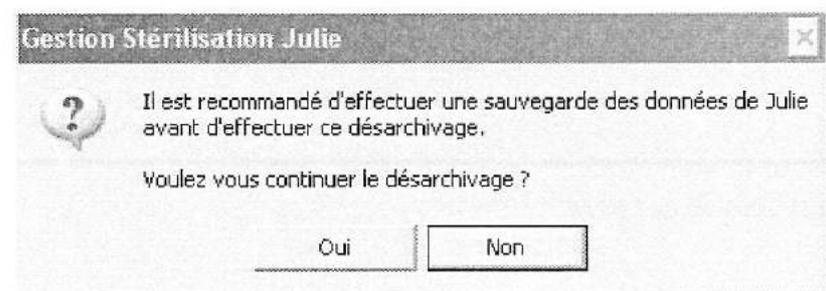
Le résultat de la recherche s'affiche sous forme de liste dans la partie centrale du tableau.

Cliquez sur les lignes des lots à archiver.

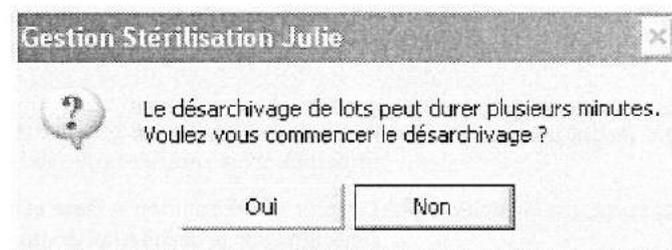
Il est possible de sélectionner ou de désélectionner directement toute la liste en cliquant soit sur le bouton "TOUT Sélectionner" ou "Ne RIEN Sélectionner".

Validez le désarchivage en cliquant sur le bouton "Désarchiver".

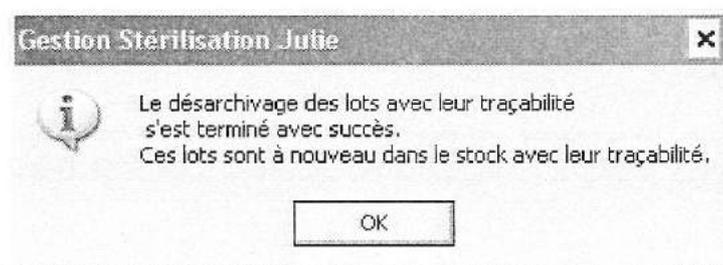
Après validation, *Julie* vous invite à effectuer une sauvegarde.



Le 2ème message vous informe que l'opération peut durer quelques instants.



Le dernier message annonce que le désarchivage des lots s'est bien déroulé.



Paramétrage de la stérilisation

Introduction

Des éléments de base sont fournis avec le programme, 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 qui les contiennent dans les écrans « **Phase de stérilisation, lots stérilisés...** ».

Vous pouvez aussi personnaliser l'utilisation de la stérilisation en fonction de vos préférences.

Pour accéder à ce paramétrage, cliquez sur le menu « **Gestion** » puis choisissez l'option « **Stérilisation** ».



Cliquez ensuite sur le bouton « **Paramétrage** ».

Vous pouvez paramétrer dans la même fenêtre tous les éléments de base présentés sous forme d'onglets ainsi que les options générales.



Options

Pour modifier les options, cliquez sur l'onglet « Options » puis sur le bouton « **Modif. Options** »

Comme nous l'avons vu au chapitre *Lots stérilisés au fauteuil pour les patients en page 96*, il est possible d'automatiser les sorties de stock pour le patient.

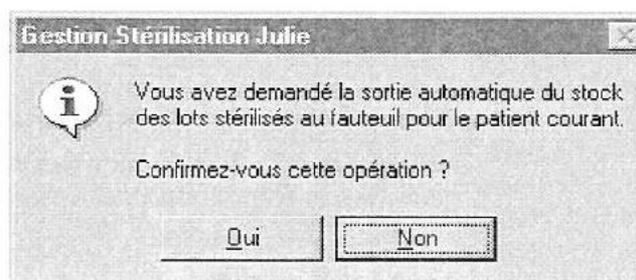
Dans le cadre « **Sortie automatique des lots stérilisés pour le patient courant (F11)** »,

Cochez l'option Exécuter cette fonction à la saisie du PREMIER SOIN de la journée

Deux autres options sont disponibles :

Afficher un message de CONFIRMATION avant d'exécuter cette fonction

Si vous cochez cette option, un message apparaît vous demandant de confirmer la sortie des lots stérilisés.

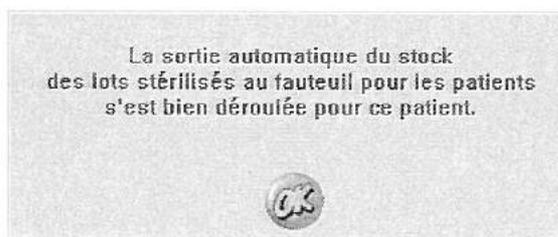


Ajouter une ligne dans l'HISTORIQUE DES SOINS avec traçabilité

Si vous cochez cette option, une observation dans l'historique médical indiquera que la sortie automatique a été effectuée.

R	10/05/2001	AMALGAME 3 FACES	SC	15,00	F:	232,50
R	15/05/2001	AUTO STERILISATION				
S	05/07/2001	Versé 1465,50 F CHS			F:	1465,50

Le message suivant vous indique que la sortie des lots stérilisés s'est correctement passée.



Ce message est affiché avec une temporisation, paramétrable.

DUREE d'affichage en secondes du message de BONNE EXECUTION de cette fonction: sec.

Cette temporisation est exprimée en secondes (par défaut 3 secondes), pour éviter de cliquer sur le bouton « **OK** » quand le message apparaît, entrez la valeur 0 pour que le message n'apparaisse pas.

Familles de kits



Familles

Pour visualiser les familles de kit, cliquez sur cet onglet.

Cliquez sur le bouton « **Ajout famille** » pour **ajouter** une nouvelle famille.

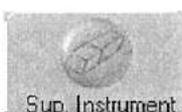
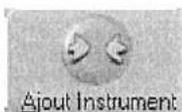
Saisissez le nom de la famille puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

Cliquez sur le bouton « **Mod. Famille** » pour **modifier** une famille puis procédez comme précédemment.

Cliquez sur le bouton « **Sup. Famille** » pour **supprimer** une famille.
Un message vous demande de confirmer la suppression de la famille.

Attention : Si la famille contient un kit, un message vous indique qu'il est impossible de le supprimer

Instruments



Pour visualiser la liste des instruments, cliquez, sur cet onglet.

Cliquez sur le bouton « **Ajout Instrument** » pour **ajouter** un nouvel instrument.

Il est possible, d'affecter à l'instrument un « code barre » (ex : n° gravé)

Saisissez le nom de l'instrument puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

Cliquez sur le bouton « **Mod. Instrument** » pour **modifier** un instrument (description, fabricant) puis procédez comme précédemment.

Cliquez sur le bouton « **Sup. Instrument** » pour **supprimer** un instrument.
Un message vous demande de confirmer la suppression de l'instrument.

Attention : Si l'instrument est contenu dans un kit, un message vous indique qu'il est impossible de le supprimer

Stérilisateurs

Stérilisateurs

Pour visualiser la liste des stérilisateurs, cliquez, sur cet onglet



Cliquez sur le bouton « **Ajout Stérilisateur** » pour **ajouter** un nouveau stérilisateur.



Saisissez le nom du stérilisateur ainsi que sa description puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».



Cliquez sur le bouton « **Mod. Stérilisateur** » pour **modifier** la description d'un stérilisateur puis procédez comme précédemment.



Cliquez sur le bouton « **Sup. Stérilisateur** » pour **supprimer** un stérilisateur.

Un message vous demande de confirmer la suppression du stérilisateur.

Attention : Si le stérilisateur a stérilisé un lot, un message vous indique qu'il est impossible de le supprimer.

Types de cycle

Types de cycle

Pour visualiser les types de cycles, cliquez, sur cet onglet



Cliquez sur le bouton « **Ajout Cycle** » pour **ajouter** un type de cycle.



Saisissez le nom du type de cycle, la température, la durée, et les bars puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».



Cliquez sur le bouton « **Mod. Cycle** » pour **modifier** un type de cycle puis procédez comme précédemment.



Cliquez sur le bouton « **Sup Cycle** » pour **supprimer** un type de cycle.

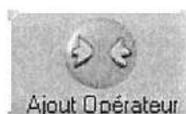
Un message vous demande de confirmer la suppression du type de cycle.

Attention : Si le type de cycle a été utilisé pour stériliser un lot, un message vous indique qu'il est impossible de le supprimer.

Opérateurs

Opérateurs

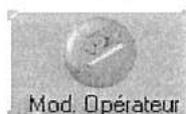
Pour visualiser la liste des opérateurs, cliquez, sur cet onglet



Cliquez sur le bouton « **Ajout Opérateur** » pour **ajouter** un nouvel opérateur.



Saisissez le nom de l'opérateur puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».



Cliquez sur le bouton « **Mod. Opérateur** » pour **modifier** le nom de l'opérateur puis procédez comme précédemment.



Cliquez sur le bouton « **Sup. Opérateur** » pour **supprimer** un opérateur.

Un message vous demande de confirmer la suppression de l'opérateur.

Attention : Si l'opérateur a stérilisé un lot, un message vous indique qu'il est impossible de le supprimer.



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