



# MANUEL UTILISATEUR



#### SOMMAIRE

1	SECONNECTER A L'APPLICATION	5
2	LA PAGE D'ACCEUIL	7
	2.1 LE PROFIL UTILISATEUR	8
	2.1.1 Changer les informations personnelles	8
	2.2 LE MENU DECONNEXION	8
	2.2.1 Se déconnecter de l'application	8
	2.3 LE MENU D'ACCES RAPIDES	9
	2.3.1 Patients	9
	2.3.1.1 Enregistrer une nouveau patient	9
	2.3.1.2 Rechercher une information sur un patient	. 10
	2.3.1.3 Modifier les informations du patient	. 10
	2.3.1.4 Ouvrir le dossier d'un Patient	. 10
	2.3.1.4.1 L'onglet Prescription	. 11
	A. Ajouter une prescription	. 11
	B. Modifier les informations d'une prescription	. 11
	C. Editer une prescription	. 11
	D. Supprimer une Prescription	. 12
	2.3.1.4.2 L'onglet Facture	. 12
	A Enregistrer le paiement d'une facture Patient	. 12
	B Imprimer la facture d'un dossier du Patient	. 13
	C Imprimer les étiquettes à une prescription	.13
	2.3.1.4.3 L Olylet Avoirs	.13
	2 3 1 4 41 'onglet Historique	. 13
	2 3 2 PDFLEV/EMENT	15
	2 3 2 1 Prélèvement automatique	15
	2.3.2.1 Projevement manuel	15
		15
	2.3.3 FAILLASSES	17
	2.5.5.1 Enregistrer une conclusion	10
	B Enregistrer un antibiogramme	. 10 19
	C Enregistrer un antifongigramme	20
	2.3.4 VALIDATION	21
	2 3 4 1 Valider le résultat d'un examen	21
		21
	2.3.5 Imprimer le résultat d'un examen	22
	2.3.5.1 Implifiel le lesultate	25 72
	2.2.6.1 Effectuer la retrait des résultats des examens	25
	2.3.0.1 Effectuel le retrait des resultats des examens	24
	2.2.7.1 Lower Malarta dur over en	25
	2.3.7.1 Lever l'Alerte d'un examen	25
	2.3.8 URGENCES	26
	2.3.8.1 Lever l'urgence d'un dossier	26
	2.3.9 IMPAYES PATIENTS	27
	2.3.9.1 Attricher la liste des impayées des patients suivant un intervalle de dates	27
	2.3.9.2 Enregistrer le Paiement du reste à payer d'un patient	28
	2.3.10 IMPAYES ASSURANCES	28
	2.3.10.1 Enregistrer le paiement d'une facture d'un assureur	29
	2.3.11 IMPAYES SOUS-TRAITANTS	30



2.3.11.1 Enregistrer le paiement d'une facture d'un sous-traitant	. 30
2.3.12 Impayes Fournisseurs	. 31
2.3.12.1 Enregistrer le paiement d'une facture d'un fournisseur	. 32
2.3.13 CAISSE	. 32
2.3.13.1 Afficher l'état de caisse suivant un intervalle de dates	. 33
2.3.14 CAISSE GENERALE	. 33
2.3.14.1 Afficher l'état de caisse générale suivant un intervalle de dates	.34
2 3 15 HISTORIOUE DES DOSSIERS	34
2 3 15 1 Afficher l'Historique des Dossiers suivant un intervalle de dates	21
2.3.15.1 America and a constant and an intervalie de dates	. J4 2E
	. 55
	. 35
2.4.1 ACCUEIL	. 35
2.4.2 PATIENTS	. 35
2.4.2.1 Liste des Patients	. 35
2.4.3 UTILISATEURS	. 35
2.4.3.1 Liste des Utilisateurs	. 35
2.4.3.1.1 Créer un Utilisateur	36
2.4.3.1.2 Désactiver un Utilisateur	37
2.4.3.1.3 Activer un Utilisateur	37
2.4.3.1.4 Consulter l'historique d'un compte Utilisateur	37
2.4.3.1.5 Modifier un compte Utilisateur	37
2.4.3.2 Utilisateur(s) connecte(s)	. 37
2.4.3.2.1 Deconnecter un Utilisateur	38
2.4.3.3 Historique des Utilisateurs	. 38
2.4.3.3.1 Rechercher une action d'un utilisateur	38
2.4.3.4 Profils Utilisateur	. 39
2.4.3.4.1 Ajouter un profil utilisateur	40
2.4.3.4.2 Attribuer des droits a un profil utilisateur	40
2.4.4 CATEGORIES	. 40
2.4.4.1 Antibiotiques	. 40
2.4.4.1.1 Enregistrer une nouvel antibiotique	40
2.4.4.1.2 Modifier un antibiotique	40
2.4.4.2 Antifongiques	. 41
2.4.4.2.1 Enregistrer une nouvel antibiotique	41
2.4.4.2.2 Modifier un antifongique	41
2.4.4.3 Centre de prescription	. 41
2.4.4.3.1 Enregistrer un nouveau centre prescripteur	42
2.4.4.4 Fournisseurs	. 43
2.4.4.4.1 Enregistrer un nouveau fournisseur	43
	43
	. 43
2.4.4.5.1 Enregistrer un nouvel nopital	44
	44
2.4.4.0 Malerier up nouveou matérial	. 44
2.4.4.6.1 Enregistrer un nouveau materiei	45
2.4.4.0.2 Modifier un materier	45
2.4.4.7 Medecin Prescripteur	. 45
2.4.4.7.2 Enregistrer un nouvedu medecin prescripteur	45 مە
2.4.4.7.2 Mounter les informations à un medecin	45
2.4.4.9.1 Enropietron up pouvers partonoire	. 46
2.4.4.8.2 Modifier los informations d'un partonaire	46
2.4.4.0.2 mounter les informations à un partenaire	40



2.4.4.8.3 Supprimer un partenaire	.46
2.4.4.8.4 Ouvrir la fiche d'un partenaire	.47
2.4.4.8.4.1 L'onglet Facture (Enregistrer le paiement d'un partenaire)	.48
2.4.4.8.4.2 L'Onglet Facture Détaillée (Imprimer la facture détaillée d'un patient assuré)	48
2.4.4.8.4.3 L'Onglet Examen (Consulter et Imprimer le listing des prix d'un partenaire)	49
2.4.4.8.4.4 L'Onglet Prescription groupée (Etablir une facture groupée)	49
2.4.4.9 Société	49
2.4.4.9.1 Enregistrer un nouvelle Société	50
2.4.4.9.2 Modifier les informations d'une Société	50
2.4.4.8.3 Supprimer une Société	50
2.4.4.10 Type Conclusions (Dictionnaire des conclusions)	51
2.4.4.10.1 Enregistrer une nouvelle Conclusion	51
2.4.4.10.2 Modifier une Conclusion	51
2.4.4.10.3 Supprimer une Conclusion	51
2.4.4.11 Type Matériel	51
2.4.4.11.1 Enregistrer un nouveau type de matériel	52
2.4.4.11.2 Modifier un type de matériel	52
2.4.4.11.3 Supprimer un type de matériel	52
2.4.4.12 Renseignement Clinique	52
2.4.4.12.1 Enregistrer un nouveau Renseignement Clinique	.52
2.4.4.12.2 Modifier un Renseignement Clinique	53
2.4.4.12.3 Supprimer un Renseignement Clinique	53
2.4.4.13 Type Résultat (Dictionnaire des résultats)	53
2.4.4.13.1 Enregistrer un Type Résultat	53
2.4.4.13.2 Modifier un Type Résultat	53
2.4.4.13.3 Supprimer un Type Résultat	.54
2.4.5 TECHNIQUE	54
2.4.5.1 Prélèvement	54
2.4.5.2 Cahier De Paillasse	54
2.4.5.2.1	.54
2.4.5.3 Paillasses	54
2 4 5 4 Validation des résultats	55
2 4 5 5 Impression des résultats	55
2.4.5.5 Impression des resultats	55
2.4.5.0 Retrait des resultats	55
2.4.5.7 Historique des resultats	55
2.4.5.7.1 Imprimer le Duplicata d'un examen	.55
2.4.5.7.2 Reimprimer le résultat original d'un examen	56
2.4.5.7.5 Controler le résultat d'un examen	.56
	50
2.4.0 EXAMENS	57
2.4.6.1 Liste Examens	57
2.4.6.1.1. Environmental and due average	.57
2.4.6.1.1.1 Enregistrer le rendu d'un examen	.57
2.4.6.1.1.2 Modifier le rendu d'un examen	.58
2.4.6.1.1.2 Supprimer le rendu d'un examellos d'un élément du rendu d'un examen	.58
2.4.6.1.1.4 Enregistrer les valeurs normales d'un élément du rendu d'un examen	58
2.4.0.1.1.4 Linegistier le ultionnaire de resultats d'un élément du rendu d'un éxamen	20
2.4.6.1.1.6 Enregistrer la conclusion d'un examen	22
2.4.6.1.1.6 Remargue	22
246117 Enregistrer le matériel utilisé par un evamen	50
2 4 4 13 2 Modifier un examen	50
2.4.4.13.3 Supprimer un examen	59
2462 Groupe Examens	60
	00



2.4.4.6.2.1 Enregistrer un nouveau groupe d'examens	60
2.4.6.3 Tubes Examens	60
2.4.4.6.3.1 Enregistrer un nouveau tube d'examens	61
2.4.6.4 Type Examen	61
2.4.4.6.2.1 Enregistrer un nouveau type d'examens	62
2.4.7 CAISSE	62
2.4.7.1 Caisse	62
2.4.7.2 Caisse Générale	62
2.4.7.3 Historique des Dossiers	62
2.4.7.4 Edition des sorties de caisse	62
2.4.7.4.1 Editer une sortie de caisse	62
2.4.7.5 Validation des sorties de caisse	63
2.4.7.5.1 valider une sortie de caisse	64
2.4.8 Etats	64
2.4.8.1 Edition des commandes	64
2.4.8.1.1 Editer un bon de commande	64
2.4.8.2 Livraison commandes	65
2.4.8.2.1 Enregistrer la livraison d'une de commande	65
2.4.8.2.2 Modifier les informations d'une de commande à la livraison	65
2.4.8.3 Etat des commandes	65
2.4.8.4 Etat des stocks	66
2.4.8.6 Impayés Patients	66
2.4.8.7 Impavés Fournisseurs	66
2.4.8.8 Impavés Assureurs	67
2.4.8.9 Impavés Prescrinteurs	67
2.4.8.9.1 Enregistrer le paiement des guotes-parts des médecins	67
2.4.8.10 Impavés Sous-Traitants	67
2.4.8.11 Edition Factures Assureurs	67
2.4.8.11.1 Editer les factures des assurances	
2.4.8.12 Edition Factures Sous-Traitants	68
2.4.8.12.1 Editer les factures des sous-traitants.	
2.4.8.13 Edition de Quotes-parts	. 69
2.4.8.13.1 Editer les Ouotes-parts des médecins	70
2.4.9 BILANS	70
2.4.9.1 Evolution des prescriptions	
2 4 9 2 Evolution des prescriptions	71
2 4 9 3 Evolution Chiffre d'Affaire	72
2 4 9 3 1 Evolution quotidienne du chiffre d'affaire	73
2.4.9.3.2 Evolution Mensuelle du chiffre d'affaire	73
2.4.9.3.2 Evolution Annuelle du chiffre d'affaire	73
2.4.9.4 Rapport d'activités	73
2.4.9.5 Statistiques Examens	. 74
2.4.9.5.1 Afficher les statiques des résultats d'un examen	74
2.4.10 NOTIFICATIONS	74
2.4.10.1 Alertes	74
2.4.10.2 Urgences	. 74
2 4 10 3 Alerte des Stocks	74
	. , 4



# 1 SECONNECTER A L'APPLICATION

Avant toute utilisation de l'application **SIGELAM** il est impératif de se connecter avec un « **NOM D'UTILISATEUR** » et un « **MOT DE PASSE** » (paramètres de connexion) fournis par l'administrateur.

Pour se connecter à l'application, identifier l'icône de l'application

présente sur le bureau ; ensuite effectuer un double clic dessus. La page de connexion s'affiche Fig. 1-A



Saisir les « **NOM D'UTILISATEUR** » et « **MOT DE PASSE** » dans les champs indiqués.

**NB** : lors de la première connexion, une fenêtre « **MODIFICATION DU MOT DE PASSE** » est affichée. Modifier le mot de passe ensuite choisir votre question et réponse secrètes qui seront demandées en cas d'oubli du mot de passe. Reconnectez-vous avec le « **NOM D'UTILISATEUR** » et le nouveau « **MOT DE PASSE** » Fig. 1-B







# 2 LA PAGE D'ACCEUIL

Après avoir fourni les paramètres de connexion exactes, la page d'**ACCUEIL** s'affiche Fig. 2-A





# 2.1 Le profil utilisateur

# 2.1.1 Changer les informations personnelles

Sur la page « MON PROFIL », Fig. 2.1.1-A cliquer sur « MODIFIER » ensuite modifier les informations souhaitées puis cliquer sur « ENREGISTRER » pour terminer ou « ANNULER L'ÉDITION » pour abandonner les modifications

<b>e</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	DRATOIRE BETHANIE SARL	Aide <b>()</b> Deconnexion	Administrateur
Acceuil & Patients Utilisateurs		Mon Profile	Modifier	
<b>⊜</b> Catégories	Nom complet	UTILISATEUR		
1 Technique	Profile	Administrateur		
<b>⊥</b> Examens	Nom d'utilisateur	utilisateur		
Caisse	Question sécrete	Votre jour préféré de la semaine VENDREDI	T	
i⊟ Etats	Mot de passe	Indisponible (Laissez vide pour ne pas modifier)		
ل Bilans	Confirmation	Indisponible (Laissez vide pour ne pas modifier)		
A 5 Notifications				
		Convribit 2019 SIGELAM All rights reserved		

#### Fig. 2.1.1-A

2.2 le menu déconnexion

# 2.2.1 Se déconnecter de l'application

#### Cliquer sur l'icône « **DECONNEXION** » affiche la page de connexion

(Cf. <u>1 se connecter à l'application</u>)



# 2.3 le menu d'accès rapides

#### 2.3.1 Patients

Un clic sur le menu « **Patient** » affiche la liste des patients déjà enregistrés au laboratoire. Le patient est enregistré une seule fois. Fig 2.3.1-A

Labo	ame Informa isé de Gestion des ratoires d'A alyses Médicales Patients	LABORAT	OIRE BE	THANIE S	SARL	Aide 😃 Decor	ST Admin + Ajouter	AGAIRE nistrateur
rs	Afficher 10 V éléments	A Sure A	N/2/-> I-	Tilishara	Enverinteé la	Rechercher :		
15	MELINGUI EMMENUEL	Masculin	1971-02-02	652147825	2020-05-06 16:39:11	STAGAIRE		
e	ACHU PETER	Masculin	1990-04-22	954782162	2020-05-05 16:49:03	STAGAIRE		
	OKALA JEANNE	Feminin	1998-12-10	698966584	2020-05-05 09:19:56	STAGAIRE		0
	NKOLO NGONO JOSEPH	Masculin	1977-06-07	6522555856	2020-05-04 15:14:16	STAGAIRE	Ø	
	OYIE OLOMO MICHEL	Masculin	1973-11-19	696401755	2020-05-04 14:57:55	STAGAIRE	Ø	0
ns	ALBERT THIERRY ATEBA	Masculin	1974-07-03	694373221	2020-05-04 14:39:16	STAGAIRE		
2.3	.1-A	Modi	Copyright 2010 Gration	SIGELAM All rights (	reserved.			Surrant

#### 2.3.1.1 Enregistrer une nouveau patient

Sur la page patient Fig. 2.3.1-A, Cliquer sur le *Bouton d'ajout*.

Sur la fenêtre « **NOUVEAU PATIENT** » qui s'ouvre, renseigner l'« **IDENTITE DU PATIENT** » et le « **CONTACT** ». Cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer l'opération ou « **ANNULER** » pour abandonner la procédure et quitter la fiche.

Les patient sont classée par date d'enregistrement décroissant. Il est possible de choisir un autre ordre de classement en cliquant sur la colonne souhaitée dans la <u>zone critères</u> <u>de recherche</u>

**NB :** Sur la fiche « **NOUVEAU PATIENT** » les champs obligatoires sont ceux marqués comme tels



#### 2.3.1.2 Rechercher une information sur un patient

Sur la page patient **Fig. 2.3.1-A**, saisir dans la <u>zone de recherche</u> l'information correspondant à une colonne de la <u>Zone Critères de recherche</u> jusqu'à obtention du résultat souhaité

#### 2.3.1.3 Modifier les informations du patient

Pour modifier les informations d'un patient, cliquer sur l'icône <u>Modifier</u> de la ligne du patient souhaité ; sur la fenêtre « **MODIFIER PATIENT** », changer les Informations incorrectes puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou « **ANNULER** » pour abandonner les modifications

#### 2.3.1.4 Ouvrir le dossier d'un Patient

Sur la page patient **Fig. 2.3.1-A**, cliquer sur l'icône <u>Dossier</u> de la ligne du patient concerné.

														Lie	en	
									Cadre Inf	orm	nation	s				
<b>E</b> sigelam	Systè Labor	me Info atoires	ormatisé de Ge d'Analyses Me	stion des idicales	LABC	DRA	TOIRE	в	ETHANIE SAR	۲L		Aide	<b>()</b> Deconne	xion	<b>UTILISATEU</b> Administrate	R O
Acceuil		ME	LINGUI	EMMENU	JEL									L	Liste des Pa	atients
L Utilisateurs S Catégories		N S A N	Vé(e) le Sexe Adresse Numéro CNI	1971-02-02 Masculin yaounde	2				Téléphone Enregistré le Adresse Mail Proféssion	65214 2020-0	17825 05-06 16:39:	:11				
Technique A Examens		Ļ	Dossiers	E Factures	🚔 Depôts 🛛 🖁	Frottis	🛠 Biops	sie	C Historique					+Nonver	u Dossier	
Caisse j⊟ Etats			Afficher 10	) 🔻 éléments								Recherc	her :	Trouvea	u Dossiei	
ata Bilans			Dossier 00017	Date v 2020-05-11 21:39:26	Préscripteur ESSIBEN FELIX	¢ S	Editeur TAGAIRE	\$	Prise en charge PERSONNELLE	¢ N	Facture 🔶	Etat 🔶 En attente	Ľ		÷	
Notifications			00015	2020-05-06 16:39:46	ELOUDOU NGA JOSEPH	S	TAGAIRE		ASCOMA-CAMEROUN	Ν	Normale	En attente	2		0	
			Affichage de	'élément 1 à 2 sur 2	2 éléments								Drécé	dent 1	Sulvant	
						E	<u>≕</u> Copyrigh	it 201	9 SIGELAM All rights reserve	d.						
	List	e d'	'Onglet	:S	Fi	g.	2.3.1	4	I-A							
						_										
							Edite	r P	rescription					Su	ipprim	er
Le do	ssi	er	du pa	tient es	st constitu	é d	'une <u>I</u>	lisi	<u>te d'onglets</u>	<u>s</u> . C	lique	r sur u	in on	glet	pour	

l'activer. Fig. 2.3.1.4-A

Г

٦



#### 2.3.1.4.1 L'onglet Prescription

#### A. Ajouter une prescription

Sur la page du patient **Fig. 2.3.1.4-A** Cliquer sur l'onglet « **PRESCRIPTION** » puis sur le <u>Bouton d'ajout</u>. Sur la fenêtre « **NOUVELLE PRESCRIPTION** », renseigner les champs nécessaires puis Cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer l'opération ou « **ANNULER** » pour abandonner la procédure et quitter la fiche.

#### B. Modifier les informations d'une prescription

Sur la page du patient **Fig. 2.3.1.4-A**, cliquer sur l'icône <u>Modifie</u>r de la ligne de la prescription souhaitée ; sur la fenêtre « **MODIFIER PRESCRIPTION** », changer les Informations incorrectes puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou « **ANNULER** » pour abandonner les modifications

#### C. Editer une prescription

Sur la page du patient **Fig. 2.3.1.4-A** cliquer sur l'icône <u>*Editer Prescription*</u> de la ligne de la prescription souhaitée.

Né(a) is       1971-02-02 Sextere       Examens du dossiers No 00022 200.05.05.1639:11       Calutado 200.05.05.1639:11         Date du dossier (Nu       2020-05-14 09:48.26 Urgence?       Urgence?       Pricessier Nom Nomale       Prix total         Prescripteur       ESSIBEN FELIX       Type de facture       Nomale       Prix total         Prescripteur       ESSIBEN FELIX       Type de facture       Nomale       Prix total         Centre du prescripteur       ESSIBEN FELIX       Type de facture       Nomale       Prix total         Centre du prescripteur       ESSIBEN FELIX       Type de facture       Nomale       Prix total         Centre du prescripteur       ESSIBEN FELIX       Type de facture       Nomale       Prix total         Centre du prescripteur       ESSIBEN FELIX       Type de facture Nomale       Société       Société         Centre du prescripteur       ESSIBEN FELIX       Type de facture Nomale       Société       Société         Centre du prescripteur       ESSIBEN FELIX       Type Examens Selectionnés       Supprimer tous         Libeldé       1       Type Examens       A CANTI-FACTEUR INTRINSEQUE       36 900       0%       2 5 900         Active de fadément 1 à 1 sur 1 défement 1 à 1 sur 1 défement 1 à 1 sur 1 défement 2       Stateur       Normale       Estateure	sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	s LA	BORAT	OIRE BE	THANIE SARL		Aide	ப் Deconnex	ion A	ITILISATEUR
Date du dossier CNI       2020-05-14 09.48.26       Urgence?       Professiel Non         Prescripteur       ESSIBEN FELIX       Type de facture       Normale       Prix total         Sectors       Prescripteur       ESSIBEN FELIX       Type de facture       Normale       Prix total         Sectors       Centre du prescripteur       ESSIBEN FELIX       Type de facture       Normale       Prix total         Société       Centre du prescripteur       ESSIBEN FELIX       Type de facture       Normale       Prix total         Société       Centre du prescripteur       ESSIBEN FELIX       Type de facture       Normale       Prix total         Centre du prescripteur       Editeur       Itosates       UTILISATEUR       Depôtes       Examens Selectionnés       Esuprimer tous         Integre       Rechercher:       f       Etabellé       Prix       Red.(%)       Prix Net         AC ANTI-FILAGGRINE       ENVOI CERBA       +       AC ANTI-FACTEUR INTRINSEQUE       36 900       0%       6 900	A cceuil			E	xamens du d	ossiers No 00022					
Iste des examens     Rechercher:     Ibbilió	tients	Date du dossier CNI Prescripteur Prise en charge Centre du prescripteur Editeur	UZU20-05-14 09:48:26 ESSIBEN FELIX PERSONNELLE UTILISATEUR A Depóis	🕹 Frottis	Urgence? Type de facture Reduction Société Matriculepsie	Proféssio Non Normale 0%			Prix to 36 90	otal DOFCF	FA
Nintrom Rechercher: f   Libellá 4   Type Examen 4   AC ANTI-FILAGGRINE ENVOI CERBA   AC ANTI-FILAGGRINE ENVOI CERBA   AC ANTI-FACTEUR INTRINSEQUE 36 900   AG P 24 014   INFECTIONS VIRALES +   ALPHA - FOETOPROTEINE MARQUEURS TUMORAUX   ALPHA - FOETOPROTEINE MARQUEURS TUMORAUX   ALTICORPS ANTI - ADN NATE 20 DIVERS - SEROLOGIE ENPLE   ATTICORPS ANTI - ADN NATE 20 DIVERS - SEROLOGIE ENPLE   1 1 2   1 1   1 2   1 2   1 2	igories	Liste des examens			Examen	s Selectionnés				🗃 Supprim	er tous
And a		R	Rechercher : f					Rect	ercher :		
AC ANTI-FILAGGRINE ENVOI CERBA AG P 24 02.4 INFECTIONS VIRALES + JARichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments AG P 24 02.4 INFECTIONS VIRALES + JARichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments ALPHA - FOETOPROTEINE MARQUEURS TUMORAUX + JARTEUR PERSONNELLE Normale En attents C 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	<u>n</u> ens	Libellé	Type Examen	<b>\$</b>	Libellé		Priz	c Red.(	6)	Prix Net	
AG P 24       0.9.4       INFECTIONS VIRALES <ul> <li>Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments</li> <li>AlPHA - FOETOPROTEINE</li> <li>MARQUEURS TUMORAUX</li> <li>JAATEUR</li> <li>PERSONNELLE</li> <li>Normale</li> <li>En attents</li> <li>C</li> <li>C</li> <li>C</li> <li>C</li> <li>Antichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments</li> </ul> ISATEUR         PERSONNELLE         Normale         En attents         C <td< td=""><td><b>Di</b> iisse</td><td>AC ANTI-FILAGGRINE</td><td>ENVOI CERBA</td><td>Ð</td><td>AC ANTI-F</td><td>ACTEUR INTRINSEQUE</td><td>36 90</td><td>00 0%</td><td><b>2</b> 3</td><td>6 900</td><td>P</td></td<>	<b>Di</b> iisse	AC ANTI-FILAGGRINE	ENVOI CERBA	Ð	AC ANTI-F	ACTEUR INTRINSEQUE	36 90	00 0%	<b>2</b> 3	6 900	P
ALPHA - FOETOPROTEINE MARQUEURS TUMORAUX ALPHA - FOETOPROTEINE MARQUEURS TUMORAUX ANTICORPS ANTI - ADN NATIF 40 DIVERS-SÉROLOGIE EMPLE + IT LISATEUR PERSONNELLE Normale En attente ANTICORPS ANTI - ADN NATIF 40 DIVERS-SÉROLOGIE EMPLE + IT LISATEUR PERSONNELLE Normale En attente Affichage de l'élément 1 à 4 sur 142 éléments (filté de 617 éléments au total) STAGAIRE ASCOMA-CAMEROUN Normale En attente Affichage de l'élément 1 a 4 sur 142 éléments (filté de 617 éléments au total) STAGAIRE ASCOMA-CAMEROUN Normale En attente Affichage de l'élément 1 a 4 sur 142 éléments (filté de 617 éléments au total) STAGAIRE ASCOMA-CAMEROUN Normale En attente Affichage de l'élément 1 a 4 sur 1 d'éléments (filté de 617 éléments au total) STAGAIRE ASCOMA-CAMEROUN Normale En attente Affichage de l'élément 1 a 4 sur 1 d'éléments (filté de 617 éléments au total) STAGAIRE ASCOMA-CAMEROUN Normale En attente Affichage de l'élément 1 a 4 sur 1 d'éléments (filté de 617 éléments au total) STAGAIRE ASCOMA-CAMEROUN Normale En attente Affichage de l'élément 1 a 4 sur 1 d'élément Affichage de l'élément 1 a 4 sur 1 d'élément	≡	AG P 24 09:4	8 2 INFECTIONS VIRALES	•	Affichage de	l'élément 1 à 1 sur 1 éléments					
ANTICORPS ANTI - ADN NATIF 23 DIVERS-SEROLÓGIE EMPLE + 11 ISATEUR PERSONNELLE Normale En attente C 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ins الم	ALPHA - FOETOPROTEINE	MARQUEURS TUMORAU	× 🕂	LISATEUR I						
Affichage de l'élément 1 à 4 sur 142 éléments (titré de 617 éléments au total) STAGAIRE ASCOMA-CAMEROUN Normale En attente 2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	4 cations	ANTICORPS ANTI 2 ADN NATIF 20 19:3	<sup>1-15</sup> DIVERS-SEROLOGIE <sup>CEM</sup> 150								
Attichage de l'élément 1 a 4 eur 4 éléments Précédent 1 Suivant	А	Affichage de l'élément 1 à 4 sur 142 é	éléments (filtré de 617 élément 1 2 3 4 5	<b>ts au total)</b> ST 36							
Annuler Val		Alfrichage de Lefement								Annuk	er Valider

Sur la fenêtre « **EXAMEN(S) DU DOSSIER** », **Fig. 2.3.1.4-B** cliquer sur le <u>Bouton d'ajout</u> de la ligne de l'examen souhaitée dans la « **LISTE DES EXAMENS** » pour constituer la liste des « **EXAMEN(S) DE LA PRESCRIPTION** » puis cliquer sur « **VALIDER** » pour terminer la procédure ou « **ANNULER** » pour abandonner l'édition.

Supprimer un examen dans la liste des « **EXAMEN(S) DE LA PRESCRIPTION** » en cliquant sur l'icône <u>supprimer</u> de la ligne correspondante

Modifier la réduction d'un examen dans la liste des « **EXAMEN(S) DE LA PRESCRIPTION** » en cliquant sur l'icône <u>Modifier</u> de la ligne correspondante

NB : Utiliser les *zones de recherche* au besoin



#### D. Supprimer une Prescription

Sur la page du patient **Fig. 2.3.1.4-A**, Cliquer sur l'icône <u>Supprime</u>r De la ligne correspondante ; Sur la fenêtre **« CONFIRMATION »**, cliquer sur **« OUI »** pour confirmer ou sur **« NON »** pour annuler la suppression

# 2.3.1.4.2 L'onglet Facture

L'onglet « **FACTURE** » contient les factures des différentes prescriptions valides. A chaque prescription correspond une facture qui comporte son numéro. Les facture sont classées par ordre de création de prescription décroissant

<b>e</b> sigelam	Système Info Laboratoires	ormatisé de Gestio d'Analyses Médic	n des ales	LABO	ORATOIR	RE BETH	ANIE S	ARL	Aide 😃 De	connexion	STAGAIRE Administrateur	0
Acceuil & Patients	RA	CHEL KE	N								₋iste des Pat	ients
L Utilisateurs S Catégories		Né(e) le Sexe Adresse Numéro CNI	2006-05-22 Masculin Yaounde			T E A F	éléphone nregistré le dresse Mail troféssion	2222222222 2020-05-29 22:01:00				
Cennique	-	Prescription Factures de	RACHEL KEN	🛊 Avoirs	3 Historique	_						
Caisse i⊟ Etats Điana		Afficher 10	<ul> <li>✓ éléments</li> <li>Date</li> </ul>	Туре 🗳	Total 🗳	Percu 🗳	Reste 🖨	Agent Editeur	Rechercher :		\$	
A 12 Notifications		00021	2020-06-06 02:09:53 2020-05-29 22:02:24	Normale	0 F CFA 2 700 F CFA	0 F CFA 2 700 F CFA	0 F CFA	STAGAIRE	PAYE			
		Affichage de l'élé	ment 1 à 2 sur 2 éléments							Précédent 1	Sui ant	
Fig. 2	2.3.1	.4.2-A		-	E N Copy	rright 2019 SIGF.	AM All rights re	iserved.	-		+	-
-			Г	Paieme	ent factu	re			/			
							_		_	Imprin	ner Etiq	uette
							li	nprimer Factur	e			

# A Enregistrer le paiement d'une facture Patient

Sur la page du patient **Fig. 2.3.1.4-A**, Cliquer l'onglet « **FACTURE** » puis sur l'icône <u>Paiement facture</u> de la ligne correspondante à la facture à payer, sur la fenêtre « **PAIEMENT DE LA FACTURE...** » **Fig. 2.3.1.4.2-**B



sigelam	Système Laboratoi	Informatisé d ires d'Analyse	e Gestic s Médic	on des ales		LABO	RATOIR	EBET	HANIE S	SARI	-	Aid	e 😃 Deconnexi	on A	TILISATEUR dministrateur	0
Acceuil				yaounde			Paiemer	nt de la	facture (	0002	0					
Patients		Total	12	8 550		Payé	0		Reste	128	550	Ave	oir O			
tilisateurs		Nouveau	ı Paie	ment												
stégories		Mode Pai	ement		ESPECES	INUEL		•	Reste		128550					
		Cheque/R	ecu/CB	▼ élément					Montant		0					
		Banque		Date					Rembourseme	ent 🕴	0				¢	
amens				2020-05-14		Payer Ave	c Depot	A				⊘ Valider	Paiement			
aisse	Histor	rique des	Paie	ments	10.00.00			00.000 E C	EA							
	Date	•	Mod	e 🕴	Montant		Cheque	\$	Banque	¢	Payé par	¢	Recu par	\$	¢	
Etats							Aucune	donnée dispo	nible dans le table	eau						
Bilans	Affichag	e de l'élémen	t0 à 0 s	ur 0 élément												
A 4															Fermer	



Indiquer les « **INFORMATIONS SUR LE PAIEMENT** » en choisissant le « **MODE DE PAIEMENT** ». Saisir ensuite le « **MONTANT PERÇU** » puis « **VALIDER LE PAIEMENT** »

Le champ **« MONTANT PERÇU »** n'est actif que pour le paiement en espèces. Ce mode de paiement est le seul à accepter un paiement partiel à hauteur du minimum décidé par le laboratoire

Cliquer sur le bouton « **PAYER AVEC L'AVOIR** » pour enregistrer un paiement par les avoirs déposés par le patient dans son compte dédié à cet effet

B Imprimer la facture d'un dossier du Patient

Sur la page du patient **Fig. 2.3.1.4-A**, Cliquer l'onglet « **FACTURE** » Cliquer sur l'icône « **IMPRIMER FACTURE** » de la ligne correspondante

Imprimez le reçu d'un paiement en cliquant sur le bouton « **IMPRIMER** » de la ligne correspondante sur la fenêtre « **PAIEMENT DE LA FACTURE...** »

C Imprimer les étiquettes d'une prescription

Sur la page du patient **Fig. 2.3.1.4-A**, Cliquer l'onglet « **FACTURE** » Cliquer sur l'icône « **IMPRIMER ETIQUETTE** » de la ligne correspondante. Les étiquettes imprimées correspondent aux différents tubes générés par les analyses de la prescription.

#### 2.3.1.4.3 L'onglet Avoirs

Il est possible pour une patient de déposer un avoir au laboratoire pour le paiement futur de ses factures.

#### 2.3.1.4.3.1 Enregistrer l'Avoir d'un patient

Sur la page du patient **Fig. 2.3.1.4-A**, cliquer sur le <u>bouton d'ajout</u>, sur la fenêtre « **NOUVEAU DEPOT** » saisir le montant du dépôt et si possible une remarque, puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer ou « **ANNULER** » pour abandonner la procédure.



Cliquer enfin sur le bouton de <u>validation du dépôt</u> **Fig. 2.3.1.4.3-A** effectué et confirmer la validation.

esigelam	Système Informatisé de Gestion o Laboratoires d'Analyses Médicale	des LA		BETHANIE SAF	RL	Aide 😃 D	econnexion	STAGAIRE Administrateur	0
Acceuil	RACHEL KEN	I						Liste des Pat	tients
Lilisateurs	Né(e) le Sexe Adresse Numéro CNI	2006-05-22 Masculin Yaounde		Téléphone Enregistré le Adresse Mail Proféssion	222222222222 2020-05-29 22:	:01:00			
Echnique A xamens	Prescriptions	🖬 Factures 🚔 Avo	Dirs Distorique						
Caisse t≘	Montant t	otale 0 F CFA				Montant di	sponible (	F CFA	
Etats QQ Bilans	+ Nouveau A	Avoir					✓ Valider tous	les depôts	
fications	Afficher 10 🗸	éléments				Rechercher :			
	Date Avoir		Montant 🔶	Recu par	♦ Remarque	e 🔶	Validation	¢	
	2020-06-08 04:24	1:41	10 000	STAGAIRE	-	(	8		
	Affichage de l'éléme	ent 1 à 1 sur 1 éléments					Précédent	1 Suivant	
			Copyright 20	19 SIGELAM All rights reserve	ed.				
io. 2.	3.1.4.3-A								
-6, 2,						Validati	on du de	épôt	

NB : le montant disponible désigne le montant actif des dépôts effectués par le patient

# 2.3.1.4.4 L'onglet Historique

Sur cette page et affiché la liste de tous les examens effectués par le patient. Imprimer l'historique d'un examen en cliquant sur l'icône du bouton d'impression **Fig. 2.3.1.4.4-A** 

<b>E</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABO	RATOIRE BET	HANIE SA	RL	Aide <b>U</b> Deconnexion	STAGAIRE Administrateur
Acceuil C. Patients	RACHEL KEN						Liste des Patients
L Utilisateurs S Catégories	Né(e) le 2006-05-22 Sexe Masculin Adresse Yaounde Numéro CNI			Téléphone Enregistré le Adresse Mail Proféssion	2222222222 2020-05-29 22:01:00		
± Technique ⊥ Examens	Prescriptions	res 🔶 Avoirs 🖞	D Historique			Bututu	
Caisse i⊟	Afficher 10 v elements			▲ Nombre		¢	÷
Etats	GLYCEMIE A JEUN Afflichage de l'élément 1 à 1 sur 1	éléments		1		Précédent	1 Suivant
A 12 Notifications						L	

Fig. 2.3.1.4.4-A



#### 2.3.2 Prélèvement

Les échantillons prélevés des différents tubes sont validés dans ce menu. Un clic sur cette menue affiche par défaut la page du prélèvement automatique. **Fig. 2.3.2.2-A** 

#### 2.3.2.1 Prélèvement automatique

Pour valider automatiquement un échantillon prélevé, scanner le tube contenant l'échantillon sur lequel est collé l'étiquette adéquat sur le lecteur de code-barres. Les informations de confirmation s'affichent alors sur la page « **PRELEVEMENT AUTOMATIQUE »** 

<b>Sigelam</b>	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATO	RE BET	HANIE	SARL		Aide 😃 Deconr	iexion	STAGAIRE Administrateur	9
Acceuil C. Patients	Prelevement Automat	ique					Pr	eleveme	ent Manuel	
Utilisateurs										
Catégories	Code Barre	▲ Dossier	¢	Tube	¢	Couleur	¢	Etat	¢	_
technique			Aucune donnée	disponible da	ns le tableau					_
<u>д</u>	Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 élément									
Examens										
Caisse										
Etats										
<u>م</u> ته Bilans										
▲ 3										
Notifications										
			oyright 2019 SIC	GELAM All righ	ts reserved.					

Fig. 2.3.2.2-A

#### 2.3.2.2 Prélèvement manuel

Pour valider manuellement un échantillon prélevé, sur la page « **PRELEVEMENT AUTOMATIQUE », Fig. 2.3.2.2-A** cliquer sur le lien « **PRELEVEMENT MANUEL »** 

Sur la page « **PRELEVEMENT MANUEL** », **Fig. 2.3.2.2-B** saisir le numéro de l'étiquette collée sur le tube dans la zone de recherche. Cliquer ensuite sur le bouton « **PRELEVER** »de la ligne correspondante.



<b>e</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATOIRE BETHANIE SARL	Aide ODeconnexion Administrateur
Acceuil & Patients	Prelevement Manuel		Prelevement Automatique
Q Utilisateurs	Afficher 10 V éléments		Rechercher :
S Catégories	Dossier	Date du Dossier	↓
	00013	2020-05-06	⊘ Prelever
<u>L</u>	00015	2020-05-06	⊘ Prelever
Examens	00011	2020-05-05	Prelever
Caisse I≡	00012	2020-05-05	Prelever
Etats මුල	Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments		Précédent 1 Suivant
Bilans			



Sur la fenêtre « **VALIDATION DES PRELEVEMENTS » Fig. 2.3.2.2-C** cliquer sur le bouton « **VALIDER TOUS »** pour valider tous les échantillons prélevés ou sur le bouton « **VALIDER** » d'une ligne pour valider l'échantillon de de la ligne correspondante





2.3.3 Paillasses

Cliquer sur ce menu affiche la page « **PAILLASSE(S)** » contenant les différentes paillasses avec le nombre de dossiers en attente de traitement **Fig. 2.3.3-A**.



sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATOIRE BETHANIE SARL	Aide O Deconnexion Administrateur
Acceuil E Patients	Dossiers En Paillass	e	
L tilisateurs	Groupe	Nb Dossiers	
atégories	BIOCHIMIE	2	Afficher
echnique A	EXAMENS SEROLOGIQUES	3	Afficher
xamens	HEMATOLOGIE	4	Afficher
Caisse	HORMONOLOGIE	3	Afficher
i= Etats	MARQUEURS TUMORAUX	1	Afficher
م <u>آم</u> Bilans	MICROBIOLOGIE	1	Afficher
11 fications	ANALYSES HISTOLOGIQUES	1	Afficher
	Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 éléments		



# 2.3.3.1 Enregistrer les résultats des examens d'une paillasse

Sur la page « **PAILLASSE(S)** », Cliquer sur le bouton « **AFFICHER** » de la paillasse correspondante. La page « **PAILLASSE DE :** » s'affiche (Fig. 2.3.3.1-A)

<b>Esigelam</b>	Système Laboratoi	Informatisé de Gestion de res d'Analyses Médicales	es S	LABORATO	IRE BETHANI	E SARL	Aide 😃 De	connexion Ad	STAGAIRE O
Acceuil & Patients		Dossiers I	En Paillasse						
L Utilisateurs		Course		Pail	lasse de HEMATOI	OGIE			
\$		Groupe	Afficher 10 M	álómonto		Pacharabar :			
Catégories		BIOCHIMIE	No Dossier	Urgence ?	Date Dossier	Date Retrait	\$ \$		
Technique		EXAMENS SEROLOG	00021	NON	2020-06-06	2020-06-07			
Examens		HEMATOLOGIE	00019	NON	2020-05-29	2020-05-30			
Caisse I⊟		HORMONOLOGIE	00020	NON	2020-05-29	2020-05-30			
Etats		MARQUEURS TUMO	00010	NON	2020-05-05	2020-05-06			
Bilans		MICROBIOLOGIE	Affichage de l'élémer	nt 1 à 4 sur 4 éléments		Précéde	nt 1 Suivant		
Notifications		ANALYSES HISTOLO							
		Affichage de l'élément 1 a	a 7 sur 7 éléments				Fermer		
					opyright 2019 SIGELAM All r	ights reserved.			



Saisir au besoin le numero du dossier dans la zone de recherche, puis cliquer sur le bouton « **TRAITER** » de la ligne correspondante.

Sur la page « **TRAITEMENT DU DOSSIER » Fig. 2.3.3.1-B** éditer le rendu de l'examen dans la liste des « **EXAMENS DU DOSSIER »** ensuite cliquer sur l'icône <u>Modifie</u>r pour modifier le



résultat d'un élément du rendu de l'examen, indiquer e type de conclusion, puis cliquer sur le bouton « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou « **ANNULER** » pour abandonner la procédure



Consulter l'historique d'un élément du rendu en cliquant sur l'icône <u>consulter</u> de la ligne correspondante

#### A Enregistrer une conclusion

Sur la page « **TRAITEMENT DU DOSSIER » Fig. 2.3.3.1-B** Cliquer sur le bouton « **CONCLUSION » Fig. 2.3.3.1-C**, Sur la fenêtre « **CONCLUSION »**, saisir le libellé s'il y a lieu, indiquer le « **TYPE DE CONCLUSION »** puis valider

NB : Le type de conclusion est obligatoire pour chaque examen.



<b>e</b> sigelam	Système Informatisé d Laboratoires d'Analyse	e Gestion des es Médicales	LABORATOIR	RE BETHANIE S	SARL	Aide 😃 Decon	STAGAIRE nexion Administrateur	9
Acceuil & Patients	Traiteme Paillasse: HORM	ent Du Dossier No	00006			Liste des Paillasse	es	
. ۲				Conclusion				
Utilisateurs	Age Date Dossier Date Retrait	42an(s) 10mois 27jours 2020-05-04 15:18:16 2020-05-14 Conclusion			Prescripte Prélev Encein	eur ELOUDOU NGA Q Rechercher	A JOSEPH	
8					Type de conclu	usion		
Technique	EXAMENS D	U DOSSIER			Negatif     Positif	17 OH P		
101	Examen	▲ Groupe Exam			Indeterminé		Min 🜲 🛛 Max 🌲 🛛 🜲	Hist. 🔷
Caisse I⊟	17 OH P	HORMONOLOGIE	Edilion	IT ON P	Pas de conclusion		Ø	0
Etats	17-CETOSTEROIDE	S HORMONOLOGIE	💕 Editer			Annuler Valider		
Bilans	Affichage de l'élément	1 à 2 sur 2 éléments		Conclusio	on	Antibiogramme	Antifongigramme	
A 12 Notifications				Supprimer At	bsents	Annuler	Enregistrer	
				rright 2019 <b>SIGELAM</b> All rights	reserved.			

Fig. 2.3.3.1-C

#### B Enregistrer un antibiogramme

Sur la page « **TRAITEMENT DU DOSSIER » Fig. 2.3.3.1-B** Cliquer sur le bouton « **ANTIBIOGRAMME »** Sur la fenêtre « **ANTIBIOGRAMME DE » Fig. 2.3.3.1-D**, cliquer sur le <u>Bouton d'ajout</u> pour ajouter un antibiotique à l'antibiogramme.

sur la fenêtre « **AJOUTER UN ANTIBIOTIQUE** » sélectionner un antibiotique et sa sensibilité puis cliquer sur le bouton « **AJOUTER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure. Répéter l'opération autant que voulu

(esigelam	Système Informatisé de C Laboratoires d'Analyses I	Gestion des Médicales	LABORATO	IRE BETHANIE SAF	RL	Aide 😃 Deconnex	STAGAIRE tion Administrateur	9
Acceuil E. Patients	Traitemen Paillasse: HORMO	t Du Dossier No NOLOGIE	00006		Liste d	es Paillasses		
Utilisateurs	Age Date Dossier Date Retrait	42an(s) 10mois 27jours 2020-05-04 15:18:16 2020-05-14	Sexe Prélevé le Urgence?	Masculin 2020 05-04 Antibiogramme de	Prescripteur Prélevé par Enceinte?	ELOUDOU NGA JO STAGAIRE NON	SEPH	
Technique L Examens	EXAMENS DU	DOSSIER	✓ éléments	Recherche	+Ajouter er :			
<b>ga</b> Caisse j⊟	Examen 17 OH P	Groupe E Antibiotique     HORMONC	Auc	Sensibilité une donnée disponible dans le tableau	\$	↓ Unité ‡ N	Ain 🗧 Max 💠 🔶	Hist. \$
Etats	17-CETOSTEROIDES	HORMONCAffichage de l'élé	ment 0 à 0 sur 0 élément	Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 é	éléments Précédent Su	livant		
Bilans A 12 Notifications	Affichage de l'élément 1 á	) 2 sur 2 éléments		Conclusion Supprimer Absents	Annuler	Valider	Antifongigramme Enregistrer	
				Copyright 2019 SIGELAM All rights reserve	ed.			





#### C Enregistrer un antifongigramme

Cliquer sur le bouton « **ANTIFONGIGRAMME** » de la page « **TRAITEMENT DU DOSSIER** » (Fig. 2.3.3.1-B), Sur la fenêtre « **ANTIFONGIGRAMME DE** » Fig. 2.3.3.1-E, cliquer sur le <u>Bouton d'ajout</u> pour ajouter un antifongique à l'antifongigramme.

Sur la fenêtre « **AJOUTER UN ANTIFONGIQUE** » sélectionner un antifongique et sa sensibilité puis cliquer sur le bouton « **AJOUTER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure. Répéter l'opération autant que voulu

<b>Esigelam</b>	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATO	IRE BETHANIE SARI	L	Aide 😃 Deconr	ST. nexion Admin	AGAIRE iistrateur	9
Acceuil C. Patients	Traitement Du Dossier N Paillasse: EXAMENS SEROLOGIQUES	o 00007		Liste c	les Paillasses	3		
Utilisateurs	Age         45an(s) 10mois 2jours           Date Dossier         2020-05-05-06:21:59           Date Retrait         2020-05-26	Sexe Prélevé le Urgence?	Masculin 2020-05-05 Antifongigramme de	Prescripteur Prélevé par Enceinte?	TEST STAGAIRE NON			
E Technique L Examens	EXAMENS DU DOSSIER Afficher	✓ éléments	Rechercher	+Ajouter	JA YYLAS	SE		
Ø	Examen Artifongia	lne	▲ Sensibilité	÷	<b>♦</b> Unité <b>♦</b>			Hist.
Caisse	11 - BETA HYDROXYLASE EXAI	Auc	une donnée disponible dans le tableau					
Etats	11 - DESOXYCORTICOSTERONE	élément 0 à 0 sur 0 élément	Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 élé	ments Précédent Si	uivant			
Bilans	Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments			Annuler	Valider			
Notifications			Supprimer Absents	Annu	ıler	Enregis	trer	
			Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.					





#### 2.3.4 Validation

Ce menu permet d'accéder à la liste des examens dont les résultats enregistrés sont en attente de validation **Fig. 2.3.4-A** 

<b>E</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales			BETHANIE SA	RL	Aide 😃 Deconnexion	STAGAIRE Administrateur	9
Acceuil C. Patients	Validation De	es Resultats						
L Utilisateurs	Afficher 10 V élémen	ıts				Aide O Deconnexion Administrateur		
S Catégories	Dossier	¢ [	ate Dossier	▼	Date Retrait		\$	¢
£	00014	20	20-05-06		2020-05-27		Verifier	
Technique A	Affichage de l'élément 1 à 1	sur 1 éléments				Précé	dent 1 Suivant	t
Caisse I≡								
Etats								
Bilans								
A 12 Notifications								
								9
			ETEN Copyright 20	19 SIGELAM All rights rese	byed			

(Fig. 2.3.4-A)

#### 2.3.4.1 Valider le résultat d'un examen

Sur la page « **VALIDATION DES RESULTATS » Fig. 2.3.4-A,** saisir au besoin le numéro du dossier dans la *zone de recherche*, Cliquer sur le bouton « **VERIFIER** » de la ligne correspondante.

Sur la page « **VALIDATION DES RESULTATS DU DOSSIER » Fig. 2.3.4.1-A**, cliquer sur un examen dans la liste des « **EXAMENS »** pour contrôler le(s) résultat(s).

Cliquer sur les boutons « **CONCLUSION** », « **ANTIBIOGRAMME** », « **ANTIFONGIGRAMME** » pour respectivement contrôler les conclusion, antibiogramme et antifongigramme.

Cliquer sur le bouton « **RENVOYER POUR MODIFICATION** » ou « **RENVOYER POUR CONTROLE** » pour retourner l'examen en technique pour modification ou contrôle du résultat.

Cliquer sur le bouton **« VALIDER RESULTAT »** pour terminer.

Il est possible de valider les résultats de plusieurs examens à la fois en cochant les cases des examens souhaités dans la liste des « **EXAMENS** » et de « **VALIDER LA SELECTION** »



<b>e</b> sigelam	Système Informatisé de Laboratoires d'Analyses	Gestion des Médicales	LABORATOIRE	BETHANIE	SARL		ļ	Aide Ů	Deconnexio	STAGA n Administra	IRE 8	)
Acceuil C. Patients	Validatio	n Des Resultat	s Du Dossier No 00	014				L	iste de v	alidation		
L Utilisateurs	Age Date Dossier	45an(s) 10mois 3jours 2020-05-06	Sexe M Urgence? N	lasculin ON		Prescripteur Enceinte?	E N	ION	FELIX			
Technique	EXAMENS	Valider Selection	Prelevévement STAGAII Valider Resultats	CHA	RGE VIRA Technique Renvoyer po	GELAM ADN	PATITE IINISTRATO	E B or	Typ	e ORIGINAL	ol	
Examens Caisse j≡	CHARGE VII Affichage de l'élément 1	RALE HEPATITE B à 1 sur 1 éléments	Element	Decultat	Cor	nclusion	A		Max	Historiana	Mod	
Etats <u> </u> <u> </u> <u> </u> Bilans			ADN Hépatite B	Vaginite à Candida a	albicans	Unite			IIIdA		<b>O</b>	
A 12 Notifications			Recherche et quantification de l'ADN du virus de l'Hépatite B par PCR Temps Réel (Abbott)	VERDATRES						0	0	
			TECHNIQUE :	Tératozoospermie						0	0	
			Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 élém	ients								
					hto reconved							



# 2.3.5 Imprimer résultats

Ce menu permet d'afficher à la liste des examens en attente d'impression Fig. 2.3.5-A

<b>E</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion Laboratoires d'Analyses Médical	des les	LABORATOIRE BE	THANIE SAR	L	Aide U Deconnexion	STAGAIRE Administrateur
Acceuil C. Patients	Impressio	n Des Resulta	ts				
L Utilisateurs	Afficher 10 V	éléments				Rechercher :	
Sectégories	Dossier 🔶	Patient		\$	Date Dossier 🛛 🔻	Date Retraite	¢
1 Toobnisuo	00021	RACHEL KEN			2020-06-06	2020-06-07	Imprimer
<u>L</u>	00018	ACHU PETER			2020-05-15	2020-05-25	Imprimer
Examens	00014	ALBERT THIERRY ATEBA			2020-05-06	2020-05-27	Imprimer
Caisse	Affichage de l'élémen	nt 1 à 3 sur 3 éléments				Précédent	1 Suivant
Etats Q							
Bilans							
Notifications							





# 2.3.5.1 imprimer le résultat d'un examen

Sur la page « **IMPRESSION DES RESULTATS » Fig. 2.3.5-A**, saisir au besoin le numéro du dossier dans la <u>zone de recherche</u>, Cliquer sur le bouton « **IMPRIMER** » de la ligne correspondante. Un autre onglet est ouvert sur le navigateur **Fig. 2.3.5.1-A.** Cliquer sur le bouton impression pour imprimer le document

**<u>NB</u>**: se rassurer de la disponibilité de l'imprimante avant de fermer l'onglet de l'impression ; car une fois actionné le bouton « **IMPRIMER** » de la page « **IMPRESSION DES RESULTATS** » **Fig. 2.3.5-A**, ce résultat n'est plus disponible sur cette page.



Fig. 2.3.5.1-A

2.3.6 Retrait des résultats

Ce menu permet d'afficher à la liste des résultats déjà imprimés et en attente d'être retirés par le patient **Fig. 2.3.6-A** 



<b>e</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion o Laboratoires d'Analyses Médicale	des LABC	RATOIRE BETH	NIE SARL	Aide C	Deconnexion	STAGAIRE O
Acceuil C. Patients	Retrait Des	s Resultats					
L Utilisateurs	Afficher 10 🗸 é	śléments			Recherc	her :	
S Catégories	Dossier 🔶	Patient	♦ Date Dossier	Prise En Charge	Reste	🔶 Etat 🔶	\$
Technique	00021	RACHEL KEN	2020-06-06 02:08	ASCOMA-CAMEROUN	0	Attente de retrait	Retirer
표 Examens	00018	ACHU PETER	2020-05-15 11:12	20 ASSURANCES VIE CAMEROUN ( ACAM VIE	0	Attente de retrait	Retirer
Caisse	00014	ALBERT THIERRY ATEBA	2020-05-06 14:15	000 ORTHO SERVICES	0	A l'impression	Retirer
j⊟ Etats	Affichage de l'élément	t 1 à 3 sur 3 éléments				Précédent 1	Suivant
Bilans							
A 11 Notifications							

(Fig. 2.3.6-A)

# 2.3.6.1 Effectuer le retrait des résultats des examens

Sur la page « **RETRAIT DES RESULTATS » (Fig. 2.3.6-A),** saisir au besoin le numéro du dossier dans la <u>zone de recherche</u>, Cliquer sur le bouton « **RETIRER** » de la ligne correspondante

Sur la fenêtre « **DETAILS DU DOSSIER » Fig. 2.3.6.1-A**, cocher les résultats imprimés puis cliquer Sur le bouton « **RETIRER RESULTATS ».** « **FERMER »** pour terminer la procédure.

sigelam	Système Informatisé de Gestio Laboratoires d'Analyses Médio	on des cales	LABORA	TOIRE BETHANIE	SARL	Aide 😃	Deconnexion Adr	atagaire en antistrateur	
Acceuil	Retrait De	es Resultat	5						
Lilisateurs				Details du dossier					
stégories C chnique	Patient Date dossier Agent Editeur État	RACHEL KEN 2020-06-06 02:08 STAGAIRE Attente de retrait	3:39	2020-06-0 Prise En Charg Perçu 2020-05-1 Impayé <sub>20</sub>	00021 39 ASCOMA-CAME 0 F CFA ASSURANCE 0 F CFA	Roote ROUN	Attente de retrait	Retirer	
Examens Caisse	Examen				Etat		retrait		
aisse I⊟ itats	NUMERATION FORMULE	SANGUINE Ient 1 à 3 sur 3 élément	6		En Technique Retire		Précédun 1	Suivant	
nans	SEROLOGIE HIV				A l'impression				
A 🔋 fications	Examen(s) retiré(s) par	R	ACHEL KEN						
							Retirer Resultats	Fermer	
			=	Convright 2019 SIGELAM All right	hts reserved				





# 2.3.7 Alertes

Ce menu permet d'afficher à la liste examens en retard de traitement (Fig. 2.3.7-A)

<b>e</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATOIR	E BETHA	NIE SARL		Aide 😃 Dec	connexion	STAGAIRE Administrateur	0
Acceuil E Patients	Alertes								
Utilisateurs	Afficher 10 V éléments					Rechercher :			
Technique	Dossier         Patient           00011         OKALA JEANNE	♦ Sexe ♦ Feminin	Né(e) le 🔶 1998-12-10	Enceinte ? 🔶 NON	Création \$	Retrait         \$           2020-05-06	Etat 🗳 En attente	tetails	
Examens	00012 NKOLO NGONO JO	DSEPH Masculin	1977-06-07	NON	2020-05-05	2020-05-07	En attente	Details	
i⊟ Etats	Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 élémer	its					Précédent	1 Suivant	
A 3 otifications									
		≡∎∈∿ Соруг	ight 2019 SIGELAM	All rights reserved.					

(Fig. 2.3.7-A)

#### 2.3.7.1 Lever l'Alerte d'un examen

Sur la page « **ALERTES** » (Fig. 2.3.7-A), saisir au besoin le numéro du dossier dans la *zone de recherche*, Cliquer sur le bouton « **DETAILS** » de la ligne correspondante

Sur la fenêtre « **DETAILS ALERTE » Fig. 2.3.7.1-A**.

Cliquer sur bouton « **PRELEVER EXAMEN** » et poursuivre la procédure comme décrite dans le paragraphe 2.3.2 Prélèvement

Cliquer sur bouton « **EDITER DOSSIER** » et poursuivre la procédure comme décrite dans le paragraphe 2.3.1.4.2 L'onglet Facture

Cliquer sur bouton « **EDITER RESULTAT** » et poursuivre la procédure comme décrite dans le paragraphe <u>2.3.3 Paillasses</u>

**Nb**: Les boutons ci-dessus cités seront disponibles suivant l'état dans lequel se trouve l'examen ayant déclenché l'alerte



Système Informatisé de Gestion d Laboratoires d'Analyses Médicale	des as	LABOR	RATOIR	E BETI	HANI	E SARL				A	ide Ů D	econnexion	S Adm	TAGAIRE iinistrateur	9	
Alertes																
Afficher 10 V	éléments									R	echerche					
Dossier 🔺	Patient	¢	Sexe 🔶	Né(e) le	¢	Enceinte ?	¢	Création	¢	Retrait	÷ +	Etat	¢	¢		
00010	ACHU PETER			Details	Alerte					2020-05	-06	En technique		Details		
00011		tient N	KOLO NGONO		Sexe	NON	Ма	2020.05.05			-06	En attente				
00012		Dossier 04 at du Dossier E	DSEPH 0012 n attente		Date du I Retraite F	)ossier Yrévu	202 202	20-05-05 20-05-07			-07	En attente				
00015		gence? N Editer Dossi	ON er	1971-02-07	Enceinte	? Prelev	NC er Exa	N		20.05	-27	En technique				
00017	ALBERT	ATEDA								2020-05	-30	En prelevemen	t			
00019	RACHEL KEN								Fe	rmer 2020-05	-30	En technique				
00020	ACHU PETER		Masculin	1990-04-22		NON		2020-05-29		2020-05	-30	En technique				
Affichage de l'élémer	nt 1 à 7 sur 7 éléments											Précédent	1	Suivant		
	Système Informatisé de Gestion Laboratorires d'Analyses Médical Afficher 10 × Dossier * 00010 00012 00012 00015 00017 00019 00020 Affichage de l'éléme	Système Informatisé de Gestion des Laboratories d'Analyses Médicales	Systeme Informatisé de Gestion des Exboratoires d'Analyses Médicales  Afficher	Systeme Informatisé de Gestion des Exborationes d'Analyses Médicales Allertes Affichier 10 ↓ éléments Uossier 10 ↓ éléments Uossier 10 ↓ éléments Uossier 00010 ACHU PETER Mesculin 00011 OKALA JEAN Patient NKOLO NGONO 00012 NKOLO NGO Dossier 00052 Min En attente 00015 MELINGU EX Patient Mesculin 00017 ALBERT Mesculin 00019 RACHEL KEN Mesculin 00020 ACHU PETER Mesculin Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 éléments	December of Zhnakyses Médicales         CARCINCIP ENTRY OF COLSPANSION         Afficher 10 • éléments <td co<="" th=""><th>Allertes         Allertes         Allertes         Allertes         Allertes         Allertes         Allertes         Ooslor       Patient         Ooslor       Patient         Ooslor       Patient         Ooslor       Patient         Ooslor       Octails Alerte         Ooslor       Dossier         Ooslor       Dossier         Ooslor       Dossier         Ooslor       Editer Dossier         Ooslor       ALBERT         Ooslor       ACHU PETER         Macult       Seve         Ooslor       Dossier         Ooslor       Dossier         Ooslor       Bossier         Ooslor       Retrate F         Ooslor       ALBERT         Macult       206-05-52         Ooslo       ACHU PETER         Macult       1990-04-22         Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 éléments</th><th>December 2004/2004/2004/2004/2004/2004/2004/2004</th><th>December 2009/2009         December 2009/2009         December 2009/2009         December 2009/2009         Micher 10 eléments         Nocional de colspan="2"&gt;Details Alerte NOM         Option ACHU PETER       NOCIO NOONO       Soze 4 Négo 16 el Dossier       Option 2009         Option ACHU PETER       NOCIO NOONO       Soze 4 Négo 16 el Dossier       Option 2009         Dispan="2"&gt;Details Alerte NOM         DOSSIER DOSSIER 20012       NO         Option 20012       NON         Dossier 20012       NON         Dossier 20012       NON         Dossier 20012       NON         Doption 2       Dispan="2"       Dispan="2"         Option 2       Dispan="2"       Dispan="2"       Dispan="2"        Dispan="2"        Dispan="2"        Dispan="2"          Dispan="2"          <t< th=""><th>Atores         Atore         Atore</th><th>DECONCISE DECISION DECI</th><th>Attenteres d'Anayases Madacates       DEDORATIONE DETORATION DE LA CARLA D</th><th>ADDRATORE BETHANIE SAND         OD</th><th>Attente de de</th><th>ABORATORE BETHANIE SADD       AD COLOR DO COL         A Chartes</th><th><image/>         Attente Mandeel Backerson (Analyzee Mandeel)        ADARCEARCE ADALASSA         Adalassa         Adalassa         Adalassa         Adalassa         Adalassa         Adalassa         Adalassa        Adalassa         Adalassa</th></t<></th></td>	<th>Allertes         Allertes         Allertes         Allertes         Allertes         Allertes         Allertes         Ooslor       Patient         Ooslor       Patient         Ooslor       Patient         Ooslor       Patient         Ooslor       Octails Alerte         Ooslor       Dossier         Ooslor       Dossier         Ooslor       Dossier         Ooslor       Editer Dossier         Ooslor       ALBERT         Ooslor       ACHU PETER         Macult       Seve         Ooslor       Dossier         Ooslor       Dossier         Ooslor       Bossier         Ooslor       Retrate F         Ooslor       ALBERT         Macult       206-05-52         Ooslo       ACHU PETER         Macult       1990-04-22         Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 éléments</th> <th>December 2004/2004/2004/2004/2004/2004/2004/2004</th> <th>December 2009/2009         December 2009/2009         December 2009/2009         December 2009/2009         Micher 10 eléments         Nocional de colspan="2"&gt;Details Alerte NOM         Option ACHU PETER       NOCIO NOONO       Soze 4 Négo 16 el Dossier       Option 2009         Option ACHU PETER       NOCIO NOONO       Soze 4 Négo 16 el Dossier       Option 2009         Dispan="2"&gt;Details Alerte NOM         DOSSIER DOSSIER 20012       NO         Option 20012       NON         Dossier 20012       NON         Dossier 20012       NON         Dossier 20012       NON         Doption 2       Dispan="2"       Dispan="2"         Option 2       Dispan="2"       Dispan="2"       Dispan="2"        Dispan="2"        Dispan="2"        Dispan="2"          Dispan="2"          <t< th=""><th>Atores         Atore         Atore</th><th>DECONCISE DECISION DECI</th><th>Attenteres d'Anayases Madacates       DEDORATIONE DETORATION DE LA CARLA D</th><th>ADDRATORE BETHANIE SAND         OD</th><th>Attente de de</th><th>ABORATORE BETHANIE SADD       AD COLOR DO COL         A Chartes</th><th><image/>         Attente Mandeel Backerson (Analyzee Mandeel)        ADARCEARCE ADALASSA         Adalassa         Adalassa         Adalassa         Adalassa         Adalassa         Adalassa         Adalassa        Adalassa         Adalassa</th></t<></th>	Allertes         Allertes         Allertes         Allertes         Allertes         Allertes         Allertes         Ooslor       Patient         Ooslor       Patient         Ooslor       Patient         Ooslor       Patient         Ooslor       Octails Alerte         Ooslor       Dossier         Ooslor       Dossier         Ooslor       Dossier         Ooslor       Editer Dossier         Ooslor       ALBERT         Ooslor       ACHU PETER         Macult       Seve         Ooslor       Dossier         Ooslor       Dossier         Ooslor       Bossier         Ooslor       Retrate F         Ooslor       ALBERT         Macult       206-05-52         Ooslo       ACHU PETER         Macult       1990-04-22         Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 éléments	December 2004/2004/2004/2004/2004/2004/2004/2004	December 2009/2009         December 2009/2009         December 2009/2009         December 2009/2009         Micher 10 eléments         Nocional de colspan="2">Details Alerte NOM         Option ACHU PETER       NOCIO NOONO       Soze 4 Négo 16 el Dossier       Option 2009         Option ACHU PETER       NOCIO NOONO       Soze 4 Négo 16 el Dossier       Option 2009         Dispan="2">Details Alerte NOM         DOSSIER DOSSIER 20012       NO         Option 20012       NON         Dossier 20012       NON         Dossier 20012       NON         Dossier 20012       NON         Doption 2       Dispan="2"       Dispan="2"         Option 2       Dispan="2"       Dispan="2"       Dispan="2"        Dispan="2"        Dispan="2"        Dispan="2"          Dispan="2" <t< th=""><th>Atores         Atore         Atore</th><th>DECONCISE DECISION DECI</th><th>Attenteres d'Anayases Madacates       DEDORATIONE DETORATION DE LA CARLA D</th><th>ADDRATORE BETHANIE SAND         OD</th><th>Attente de de</th><th>ABORATORE BETHANIE SADD       AD COLOR DO COL         A Chartes</th><th><image/>         Attente Mandeel Backerson (Analyzee Mandeel)        ADARCEARCE ADALASSA         Adalassa         Adalassa         Adalassa         Adalassa         Adalassa         Adalassa         Adalassa        Adalassa         Adalassa</th></t<>	Atores         Atore         Atore	DECONCISE DECISION DECI	Attenteres d'Anayases Madacates       DEDORATIONE DETORATION DE LA CARLA D	ADDRATORE BETHANIE SAND         OD	Attente de	ABORATORE BETHANIE SADD       AD COLOR DO COL         A Chartes	<image/> Attente Mandeel Backerson (Analyzee Mandeel)        ADARCEARCE ADALASSA         Adalassa         Adalassa         Adalassa         Adalassa         Adalassa         Adalassa         Adalassa        Adalassa         Adalassa



#### 2.3.8 Urgences

Ce menu permet d'afficher à la liste dossier en urgence de traitement (Fig. 2.3.8-A)

<b>E</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABC	RATOIR	E BETHAN	IE SARL		Aide 😃	Deconnexion	STAGAIRE O
Acceuil & Patients	Dossier(S) En U	rgence							
Lutilisateurs	Afficher 10 🗸 éléments						Recherch	ier:	
	Dossier 🔺 Patient	¢	Sexe 🔶	Né(e) le 🛛 🖨	Enceinte ?	Création	Retraite 🔶	Etat 🔶	¢
Technique T	00017 ALBERT	THIERRY ATEBA	Masculin	1974-07-03	NON	2020-05-15	2020-05-30	En prelevement	Details
Examens	Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1	éléments						Précédent 1	Suivant
i≣ Etats									
<u>م</u> لًه Bilans									
A 5 Notifications									

#### Fig. 2.3.8-A

# 2.3.8.1 Lever l'urgence d'un dossier

Sur la page « **DOSSIER(S) URGENCE** » (Fig. 2.3.8-A), saisir au besoin le numéro du dossier dans la *zone de recherche*, Cliquer sur le bouton « **DETAILS** » de la ligne correspondante



Sur la fenêtre « DETAILS URGENCE » Fig. 2.3.8.1-A.

Cliquer sur bouton « **PRELEVER EXAMEN** » et poursuivre la procédure comme décrite dans le paragraphe 2.3.2 <u>Prélèvement</u>

Cliquer sur bouton « **EDITER DOSSIER** » et poursuivre la procédure comme décrite dans le paragraph<u>e 2.3.1.4.2 L'onglet Facture</u>

Cliquer sur bouton « **EDITER RESULTAT** » et poursuivre la procédure comme décrite dans le paragraphe <u>2.3.3 Paillasses</u>

Cliquer sur bouton « LEVER URGENCE » pour simplement lever l'urgence du dossier

**Nb**: Les boutons ci-dessus cités seront disponibles suivant l'état dans lequel se trouve l'examen ayant déclenché l'alerte



Fig. 2.3.8.1-A.

#### 2.3.9 Impayés Patients

Ce menu permet d'afficher à la liste des dossiers non soldés des patients ainsi que le montant total des sommes dues (Fig. 2.3.9-A).

La liste des tous les dossiers en attente de paiement es affichée par défaut, il est tout aussi possible d'afficher cette liste suivant un intervalle de dates

2.3.9.1 Afficher la liste des impayées des patients suivant un intervalle de dates

Sur la page « **IMPAYES PATIENTS » (Fig. 2.3-9-A)**, sélectionner une <u>Date début</u> et une <u>Date fin</u>, Cliquer sur le bouton « **VALIDER** » imprimer ou exporter vers Excel, la liste au besoin



	Date début	Date Fin			
(esigelam	Système Informatisé de Gestion es Laboratoires d'Analyses Médicale :	LABORATOIRE BETH	IANIE SARL	Aide 🕐 Deconnexis	on Administrateur
Acceuil & Patients	Impayés Des Patients				
L Utilisateurs	DU jj/mm/aaaa 🗖 AU	jj/mm/aaaa	Valider	Imprimer Exp	porter vers excel
Catégories	Montant Total 125 850 F CFA	Montant Perçu	120 000 F CFA	Montant Restant 5 850 F	F CFA
Examens	Afficher 10 V éléments			Rechercher :	
1	Patient	Dossier 🔶 Date Facture	e 🔶 Montant	Perçu 🔶 Reste	\$ \$
Caisse	ALBERT THIERRY ATEBA	00017 2020-05-15 07	125 850	120 000 5 850	Paiement
Etats	Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments			Précêd	lent 1 Suivant
Bilans					
Notifications					
localhost:800	0/dashboard	E■EN Copyright 2019 SIGE	LAM All rights reserved.		

Fig. 2.3.9-A

# 2.3.9.2 Enregistrer le Paiement du reste à payer d'un patient

Sur la page « **IMPAYES PATIENTS** » (Fig. 2.3-9-A), saisir au besoin le numéro du dossier dans la *zone de recherche*, Cliquer sur le bouton « **PAIEMENT**» de la ligne correspondante, puis poursuivre la procédure comme décrite dans le paragraphe <u>2.3.1.4.2-A Enregistrer le paiement d'une facture Patient</u>

#### 2.3.10 Impayés Assurances

Ce menu permet d'afficher à la liste des factures des partenaires assureurs non soldées ainsi que le montant les sommes dues **(Fig. 2.3.10-A)**.

Cette liste peut-être au besoin imprimée ou exportée vers un fichier Excel en cliquant respectivement sur les boutons « **IMPRIMER »** et « **EXPORTER VERS EXCEL »** 



<b>E</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABOR	ATOIRE	BETHAN	IE SARL	Aide	() Deconnexion	STAGAIRE Administrateur		
Acceuil C. Patients	Impayés Assuran	ces				Imprimer Exporter vers excel				
L Utilisateurs	Afficher 10 • éléments					Rech	nercher :			
S Catégories	Assurance Assurance	teference 🔶	DU 🔶	AU 🔶	Montant 🔶	Perçu 🔶	Reste 🗧	¢		
2	AXA ASSURANCES 02	0/05/A/DCM/2020	2020-05-01	2020-05-06	79 360	0	79 360	Paiement		
Examens	Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 élér	ments					Précédent	1 Suivant		
Caisse										
i⊟ Etats										
o Bilans										
A 4 Notifications										

Fig. 2.3.10-A

# 2.3.10.1 Enregistrer le paiement d'une facture d'un assureur

Sur la page « **IMPAYES ASSURANCES » (Fig. 2.3-10-A)**, saisir au besoin l'information recherchée dans la *zone de recherche*, Cliquer sur le bouton « **PAIEMENT** » de la ligne correspondante.

Sur la fenêtre « **PAIEMENT DE FACTURE » (Fig. 2.3-10.1-A)** choisir le mode de paiement et saisir le montant perçu, cliquer sur le bouton « **VALIDER PAIEMENT »** 

esigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATOIRE BETHANIE SARL	Aide O Deconnexion Administrateur
Acceuil & Patients	Impayés Assurar	ICES (mprimer	Exporter vers excel
LUtilisateurs	Montant Total	Palement De Facture No 00020 de AXA ASSURANCES	1 360 F CFA
Catágories Catágories Technique Examens Examens Caisse	Afficher 10 v éléments Assurance AXAASSURANCES Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 élé	Total     79 360     Payé     xxxxxxxxxxxxxxxxx     Reste     xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Rechercher : Reste 1 360 Paicment Précédent 1 Suivant
j⊟ Etats		Historique de Paiement	
函 Bilans ▲ 12		ID         Agent         Date Paiement         Mode Paiement         Montant         Cheque/CB         Banque         Banque         End           2         STAGAIRE         2020-06-16         19/29/23         ESPECES         75 000         Figure 1000         Figure	
Notifications		3         STAGAIRE         2020-06-16 21 33.04         ESPECES         3 000           Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments	
		Fermer	
		Convolution 2010 SIGELAM All rights reserved	





#### 2.3.11 Impayés Sous-traitants

Ce menu permet d'afficher à la liste des factures des partenaires sous-traitants non soldées ainsi que le montant les sommes dues (**Fig. 2.3.11-A**).

Cette liste peut-être au besoin imprimée ou exportée vers un fichier Excel en cliquant respectivement sur les boutons « **IMPRIMER »** et « **EXPORTER VERS EXCEL »** 

<b>e</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORAT	OIRE <mark>BE</mark>	THANIE	SARL		Aide 😃 Dec	connexion	Administrateur		
Acceuil C. Patients	Impayés Sous-Traitants						Imprimer Exporter vers Excel				
 Utilisateurs							Rechercher :				
S Catégories	Sous Traitant	Reference 🔶	DU 🔶	AU 🔶	Dossiers 🔶	Total 🔶	Percu 🔶	Reste 🔶	¢		
2	ORTHO SERVICES	005/05/S/DCM/2020	2020-05-01	2020-05-05	2	12 388	3 779	8 609	Details		
Technique <u>A</u>	SODECOTON	006/05/S/DCM/2020	2020-05-01	2020-05-05	1	36 240	0	36 240	Details		
Examens	Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments										
Caisse I≡											
Etats											
Bilans											
Notifications											
		ETEN	Copyright 2019	SIGELAM All rights	reserved.						

Fig. 2.3.11-A

#### 2.3.11.1 Enregistrer le paiement d'une facture d'un sous-traitant

Sur la page « **IMPAYES SOUS-TRAITANT » (Fig. 2.3-11-A)**, saisir au besoin l'information recherchée dans la *zone de recherche*, Cliquer sur le bouton « **PAIEMENT** » de la ligne correspondante.

Sur la fenêtre « **FACTURE DE » (Fig. 2.3-11.1-A)** choisir le mode de paiement et cocher les cases correspondantes aux dossiers à payer, cliquer sur le bouton « **VALIDER PAIEMENT »** pour terminer



<b>E</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABO	DRATOIRE	BETHANIE	SARL		Aide		STAGAIRE Administrateur	3
Acceuil Č. Patients	Impayés Sous-Traitants	6					Imprimer	Exporter vers Excel		
Lucities Utilisateurs	Montant Total 36 2		Mor Factur	es de SODECOT	ON					
Catégories	Dossiers	1	Total	F CFA		Total F CFA				
E Technique	Nouveau Paiement									
Examens	S Mode Paiement	ESPECES		~	Reste	36240				
Caisse	No Cheque/Recu/Carte	0			Banque		r Daiamant			
j≡ Etats		0				<b>Valide</b>	i Falement			
<u>4</u>	Afficher 10 🗸 éléments					R	echercher :			
	Dossier 🔶 Date	Dossier	Patient			# Montan	t	<b>♦ ×</b>		
Notifications	00012 2020-0	5-05	NKOLO	NGONO JOSEPH		36 240				
	Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments							édent 1 Suivant		
									Fermer	
					to reconved					



# 2.3.12 Impayés Fournisseurs

Ce menu permet d'afficher à la liste des factures non soldées des fournisseurs ainsi que les montant dus aux différents fournisseurs (Fig. 2.3.12-A).

Cette liste peut-être au besoin imprimée ou exportée vers un fichier Excel en cliquant respectivement sur les boutons « **IMPRIMER »** et « **EXPORTER VERS EXCEL »** 

<b>e</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATOIRE	BET	HANIE SARL		Aide 😃 Dec	onnexion Administrateur	0		
Acceuil C. Patients	Impayés Fournisseurs				Imprin	ner Exporter ve	ers excel			
<u>_</u> Utilisateurs	Montant Total 644 500	F CFA Montant Pa	ayé	500 F CFA	Montant Res	stant 6	44 000 F CFA			
Catégories	Afficher 10 🗸 éléments		Rechercher :		CFA Paiement Paiement Paiement Paiement Paiement 1 Suivent					
Technique	Fournisseur	Date Facture	Perçu 🔶	Reste	\$ \$					
L Examens	BIOPHARMA	2020-05-08		107 000	0	107 000	Paiement			
Caisse	BIOPHARMA	2020-05-08		2 500	500	2 000	Paiement			
j≣ Etats	BTS MEDICAL	2020-05-08		10 000	0	10 000	Paiement			
<u>්රි</u> Bilans	MEDIACALEX	2020-05-08		525 000	0	525 000	Paiement			
A 12 Notifications	Afflichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments						Précédent 1 Suivant			
			bt 2010 SK	ELAMAII rights reconved						





# 2.3.12.1 Enregistrer le paiement d'une facture d'un fournisseur

Sur la page « **IMPAYES FOURNISSEURS » (Fig. 2.3-11-A)**, saisir au besoin l'information recherchée dans la *zone de recherche*, Cliquer sur le bouton « **PAIEMENT** » de la ligne correspondante.

Sur la fenêtre « FACTURE DE » (Fig. 2.3-11.1-A) choisir le mode de paiement, saisir le « MONTANT VERSE » puis cliquer sur le bouton « VALIDER PAIEMENT »

<b>Esigelam</b>	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATOIRE BETHANIE SARL	Aide 😃 Deconr	STAGAIRE O
Acceuil	Impayés Fo	urnisseurs	Imprimer Expor	ter vers excel
L Utilisateurs	Montant Total	Paiement De Facture No 00004 de BIOPHARMA	Montant Restant	786 500 F CFA
Catégories	Afficher 10 V élém	Total 107 000 Payéu 0 Reste	107 000 Rechercher :	
Technique	Fournisseur	Mode Palement   Foc ESPECES	Reste	\$ \$
<u>⊿</u> Examens	BIOPHARMA	Cheque/Recu/Carte ;	107 000	Paiement
	BIOPHARMA	Somme Versé O Valider F 2020-05-0	Paiement	
i≡	BTS MEDICAL	Historique de Paiement	10 000	
Etats	MEDIACALEX	ID  Agent  Date Paiement  Mode Paiement  Aurune donnée disnonible dans le tableau	ue/CB 💠 Banque 💠	
Notifications	BTS MEDICAL	Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 élément 142 500 0	142 500	
	Affichage de l'élément 1 à	5 sur 5 éléments	Fermer	récédent 1 Suivant
		Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.		



# 2.3.13 Caisse

Ce menu permet d'afficher l'état de la caisse de l'utilisateur connecté. L'état de caisse de la journée courante est affichée par défaut. **(Fig. 2.3.12-A)**.

_			
	NO K	F	
	-ENC		RING

<b>e</b> sigelam	Système Informati Laboratoires d'Ana	sé de Ge alyses M	estion des édicales	LAB	ORATOIRI	BET	HANIE	SAR	L	Aide 😃 Decc	nnexion	STAGAIRE Administrateur	0
Acceuil C. Patients	Eta Agent:	t De staga	Caisse RE										
Utilisateurs	DU	01/05	/2020	AU 12/05	j/2020		Valider			Imprimer	Ехрог	ter vers excel	
1 Technique		Mon	tant Total: 57 917F CFA					Total Perç	u: 50 517F CFA				
<u>T</u> Examens	Affiche	er 10	▼ éléments							Rechercher :			
Caisse	Fa	cture 🔺	Patient	¢	Reduction(%) \$	Total 🖨	Perçu 🖨	Reste	Règlement 🔶	Cheque/CB	¢	Banque 🔶	
i⊟ Etata	5		OYIE OLOMO MICHEL		80	5 896	5 896	0	ESPECES				
<u>4</u>	6		NKOLO NGONO JOSEPH	ł	80	20 255	20 255	0	ESPECES				
Bilans	14		MELINGUI EMMENUEL		90	14 366	14 366	0	ESPECES				
Notifications	16		MELINGUI EMMENUEL		0	17 400	10 000	7 400	ESPECES				
	Afficha	ige de l'é	lément 1 à 4 sur 4 éléments								Précédent	1 Suivant	
						-b+ 2010 SV		bto reconved					



2.3.13.1 Afficher l'état de caisse suivant un intervalle de dates

Sur la page « **ETAT DE CAISSE** » (Fig. 2.3-12-A), sélectionner une <u>Date début</u> et une <u>Date fin</u>, Cliquer sur le bouton « **VALIDER** » imprimer ou exporter vers Excel, la liste au besoin

#### 2.3.14 Caisse Générale

Ce menu permet d'afficher l'état de la caisse de tous les utilisateurs ayant effectués un mouvement caisse. L'état de caisse de la journée courante est affichée par défaut. (Fig. 2.3.13-A).

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATOIRE	BETHAN	IIE SAI	RL		Aide 😃 ا	Deconnexion	STAGAIRE Administrateur	9	
Etat De Caisse General	e									
DU 19/06/2020 🗖 AU	J 19/06/2020	Valider					Imprimer Exporter vers excel			
Montant Total: 0 F CFA		Total Perçu: 0 F CFA								
Afficher 10 V éléments							Rechercher :			
Agent ▲ Facture ♦	Patient 🔶	Reduction(%)	Total 🔶	Perçu 🔶	Reste 🔶	Règlement 🔶	Cheque/CB 🔶	Banque 🔶		
Aucune donnée disponible dans le tableau										
Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 élément						Précédent Suivant				
	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales Etat De Caisse General DU 19/06/2020 • AL Montant Total: 0 F CFA Afficher 10 • éléments Agent • Facture ¢ Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 élément	Système Informatisé de Gestion des LABORATORIS   LABORATORIS     Etat De Caisse Generale     Du 19/06/2020     Au 19/06/2020     Montant Total: 0 F CFA     Afficher 10      Agent   Facture       Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 élément	Systeme Informatise de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales     Etat De Caisse Generale     Du 19/06/2020     Au 19/06/2020     Vaire     Montant Total: 0 F CFA     Afficher 10 eléments     Agent Facture en Parient en domée disponib     Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 élément	Système Informatisé de Gastion des LABORATOIRE BETHANIE SAN     Etat De Caisse Generale     Du 19/06/2020     Au 19/06/2020     Valider     Montant Total: 0 F CFA     Total     Afficher     10 • éléments     Agent     Facture       Affichage de félément 0 à 0 sur 0 élément	Systeme Informatisé de Gastion des LABORATOIRE BETHANIE SARL     Etat De Caisse Generale     U     U     U     I     U     I <th>Appendix Informatise de Gestion des LABORATORE BETHANIE SARL      Etat De Caisse Generale       U          U   U       O    O     O    O    O   O   O  O   O  O  O  O O   O O  O O  O  O O   O O  O</th> <th>Systeme Informatisé de Gestion des LABORATOIRE BETHANIE SARL     Etat De Caisse Generale     U     U     19/06/2020     AU     19/06/2020     Catal Perçu: 0 F CFA     Alficher     19/06/2020     Alficher     19/06/2020     19/06/2020     19/06/2020     19/06/2020     19/06/2020     19/06/2020  <th>Abbreaching addressing addressing</th><th>Systematicade de Gaestion des Laboratories d'Analyses Médicades STACARRE Ade © Deconneción STACARRE Ade © Deconneción STACARRE Ade © Deconneción Add © Deconneción Add Ministrature    <b>Etat De Caisse Generale</b>    U 19/06/2020 Au 19/06/2020 Cultoder Impure Exporter vers excel   Montant Total: O F CFA Total Perçu: O F CFA   Afficher 0 eléments Rechercher:     <ul> <li> <ul> <li> <ul> <li> <li> <ul> <li> <li> <ul> <li< th=""></li<></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></li></ul></li></ul></li></li></ul></li></li></ul></li></li></ul></li></li></ul></li></li></ul></li></li></ul></li></ul></th></th>	Appendix Informatise de Gestion des LABORATORE BETHANIE SARL      Etat De Caisse Generale       U          U   U       O    O     O    O    O   O   O  O   O  O  O  O O   O O  O O  O  O O   O O  O	Systeme Informatisé de Gestion des LABORATOIRE BETHANIE SARL     Etat De Caisse Generale     U     U     19/06/2020     AU     19/06/2020     Catal Perçu: 0 F CFA     Alficher     19/06/2020     Alficher     19/06/2020     19/06/2020     19/06/2020     19/06/2020     19/06/2020     19/06/2020 <th>Abbreaching addressing addressing</th> <th>Systematicade de Gaestion des Laboratories d'Analyses Médicades STACARRE Ade © Deconneción STACARRE Ade © Deconneción STACARRE Ade © Deconneción Add © Deconneción Add Ministrature    <b>Etat De Caisse Generale</b>    U 19/06/2020 Au 19/06/2020 Cultoder Impure Exporter vers excel   Montant Total: O F CFA Total Perçu: O F CFA   Afficher 0 eléments Rechercher:     <ul> <li> <ul> <li> <ul> <li> <li> <ul> <li> <li> <ul> <li< th=""></li<></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></li></ul></li></ul></li></li></ul></li></li></ul></li></li></ul></li></li></ul></li></li></ul></li></li></ul></li></ul></th>	Abbreaching addressing	Systematicade de Gaestion des Laboratories d'Analyses Médicades STACARRE Ade © Deconneción STACARRE Ade © Deconneción STACARRE Ade © Deconneción Add © Deconneción Add Ministrature <b>Etat De Caisse Generale</b> U 19/06/2020 Au 19/06/2020 Cultoder Impure Exporter vers excel   Montant Total: O F CFA Total Perçu: O F CFA   Afficher 0 eléments Rechercher: <ul> <li> <ul> <li> <ul> <li> <li> <ul> <li> <li> <ul> <li< th=""></li<></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></li></ul></li></ul></li></li></ul></li></li></ul></li></li></ul></li></li></ul></li></li></ul></li></li></ul></li></ul>	



# Fig. 2.3.14-A

2.3.14.1 Afficher l'état de caisse générale suivant un intervalle de dates

Sur la page « **ETAT DE CAISSE GENERALE » (Fig. 2.3-13-A)**, sélectionner une <u>Date début</u> et une <u>Date fin</u>, Cliquer sur le bouton « **VALIDER** ». Imprimer ou exporter vers Excel, la liste au besoin

#### 2.3.15 Historique des Dossiers

Ce menu permet d'afficher l'historique des dossiers des patients ayant été reçus pendant une période. L'historique de la journée courante est affichée par défaut. (Fig. 2.3.14-A).

sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales		LABO	DRATOIRE <mark>B</mark> I	ETHANI	E SAF	RL		Aide 😃 Deconnex	STAGAIRE Administrateur	6	
۲ ceuil دولنents	Historique Generale Des Dossiers											
iteurs	DU 25/06/2020			U 25/06/2020				Imprimer Exporter vers excel				
ories	Montant Total: 1050		Total Perçu: 10500				Total Restant: 0					
ens	Afficher 10 V élémen	ts						Rechercher :				
8	Agent 🔶	Date 🚽	Dossier 🖨	Patient	♦ Red(%) ♦	Total 🔶	Percu 🔶	Reste 🔶	Prescripteur	Prise En Charge 🝦		
ise I	STAGAIRE	2020-06-25 09:22:33	00004	BEYEGUE MARIE MADELEINE	0	4 500	4 500	0	x	PERSONNELLE		
ja ja ins	STAGAIRE	2020-06-25 09:12:33	00003	ATEBA JUNIOR	0	6 000	6 000	0	MEDECIN EXEMPLE	PERSONNELLE		
	Affichage de l'élément 1 à 2	sur 2 éléments							Préc	édent 1 Suivant		
				Copyright 2019	9 SIGELAM All I	ights reserve	ed.					

(Fig. 2.3.14-A).

2.3.15.1 Afficher l'Historique des Dossiers suivant un intervalle de dates

Sur la page « **HISTORIQUE GENERAL DES DOSSIER » (Fig. 2.3-14-A)**, sélectionner une <u>Date</u> <u>début</u> et une <u>Date fin</u>, Cliquer sur le bouton « **VALIDER** ». Imprimer ou exporter vers Excel, la liste au besoin



# 2.3.16 Alerte Stocks

Ce menu permet d'afficher la liste du matériel ayant atteint le stock d'alerte. (Fig. 2.3.15-A).

<b>E</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATOIRE BETHANIE SARL	Aide 😃 Dec	STAGAI connexion Administrat	eur \varTheta
Acceuil C. Patients	Alertes Des Stocks				
L Utilisateurs	Afficher 10 V éléments		Rechercher :		
Catégories	Materiel	A	Quantité Restant		¢
Technique	PHOSPHORE - BIOLABO		1		
<u>Д</u> Examens	Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments			Précédent 1 Suiva	nt
Caisse					
i⊟ Etats					
ණු Bilans					
A 4 Notifications					

Fig. 2.3.15-A

#### 2.4 le menu principal

2.4.1 Accueil

#### Cliquer sur ce menu renvoie à la page d'accueil (Fig. 2.a)

2.4.2 Patients

#### 2.4.2.1 Liste des Patients

### Se rapporter au menu 2.3.1 Patients

2.4.3 Utilisateurs

Le menu « utilisateur » comprend quatre sous-menus : « LISTE DES UTILISATEURS », « UTILISATEUR(S) CONNECTE(S) », « HISTORIQUE DES UTILISATEURS », « PROFILS UTILISATEURS »

2.4.3.1 Liste des Utilisateurs

Ce menu affiche la page contenant la liste de tous les utilisateurs actifs et non actifs (**Fig. 2.4.3.1-A**)


¢
0
0
0
0
0
Suivant
1

# 2.4.3.1.1 Créer un Utilisateur

Sur la page « **LISTE DES UTILISATEURS** », Cliquer sur la <u>Bouton d'ajout</u>. Sur la fenêtre « **NOUVEL UTILISATEUR** », (Fig. 2.4.3.1.1-A) saisir le nom complet de l'utilisateur, choisir son profil puis <u>Générer</u> son Pseudo et son mot de passe. Cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou « **ANNULER** » pour abandonner la procédure.

<b>E</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORAT	OIRE BETHANIE SA	RL	Aide 😃 De	connexion A	STAGAIRE dministrateur	3
Acceuil & Patients	Liste Des Utilisate	urs				+ Nou	vel Utilisateur	
L Utilisateurs	Afficher 10 🗸 éléments				Recherche	er :		
Catégories	Nom complet	Date de création	Créé par Nouvel I Itilisateur	Profile 🔶	Etat du compte		¢	
E.	DAVID	<b>2020-0</b> 6-23 12:56:02	STAGAIRE	Administrateur	ACTIF			
Examens	GELAM ADMINISTRATOR	Nom 2019-07-18 09:00:00 Profile	THIERRY A Administrateur		ACTIF	Ø		
	SAMPLE INTERN	2019-07-18 09:0 Pseudo	THIERRY	3	INACTIF	Ø		
i⊟ Etats	STAGAIRE	Mot de passe 2020-05-04 11.54 03 Confirmation	GELAM AD	<ul> <li>istrau</li> </ul>	ACTIF	Ø		
<u>مته</u> Bilans	THIERRY ATEBA	2019-1 <mark>2-09-12-11-15</mark>	THIERRY ATEBA	Administrateur	INACTIF	Ø		
A D Notifications	Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5 élé	ments	Ann de	Enregistrer		Précédent 1	Suivant	
EL 0	42114		Copyright 2019 SIGE LAM All rights rese	rved.		<i></i>	1	
F1g. 2.	.4.3.1.1-A		Inspecter	_	Gen	erer	]	

**NB**: Le mot de passe généré par défaut est le Pseudo. Cliquer sur le bouton *inspecter* pur voir.



#### 2.4.3.1.2 Désactiver un Utilisateur

Sur la page « **LISTE DES UTILISATEURS** », **(Fig. 2.4.3.1-A)** Cliquer sur le Bouton « **ACTIF** » de la colonne « **ETAT DU COMPTE** » de la ligne correspondante puis confirmer la désactivation.

#### 2.4.3.1.3 Activer un Utilisateur

Sur la page « LISTE DES UTILISATEURS », (Fig. 2.4.3.1-A) Cliquer sur le Bouton « INACTIF » de la colonne « ETAT DU COMPTE » de la ligne correspondante puis confirmer l'activation.

2.4.3.1.4 Consulter l'historique d'un compte Utilisateur

Sur la page « LISTE DES UTILISATEURS », (Fig. 2.4.3.1-A) Cliquer sur l'icône du Bouton « INFORMATIONS ».

# 2.4.3.1.5 Modifier un compte Utilisateur

Sur la page « LISTE DES UTILISATEURS », (Fig. 2.4.3.1-A) Cliquer sur l'icône du Bouton <u>Modification</u>. Sur la fenêtre « MODIFICATION DU PROFIL » (Fig. 2.4.3.1.5-A) modifier les informations souhaitées puis Cliquer sur « ENREGISTRER » pour terminer la procédure ou « ANNULER » pour abandonner la procédure

<b>e</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATO	DIRE BETHANIE SA	RL	Aide 😃 De	econnexion	STAGAIRE O
Acceuil C. Patients	Liste Des Utilisateur	S				+ No	uvel Utilisateur
2 Utilisateurs	Afficher 10 🗸 éléments				Recherch	er:	
Setégories	Nom complet	Date de création 🛛 👙	Créé par 🔶	Profile 🔶			÷
Technique	DAVID	2020-06-23 12:56:02 Modifi	stagaire cation du profile de GE	Administrateur	ACTIF	ľ	0
∐ Examens	GELAM ADMINISTRATOR	<b>2019-0</b> 7-18 09:00:00	ADMINISTRATOR		ACTIF	ľ	
<b>KOR</b> Caisse	SAMPLE INTERN	2019-0 <mark>7-18 09:0 Nom</mark> Profile	THIERRY / GELAM ADMINISTRATOR	₹₽	INACTIF	Ø	
i⊟ Etats	STAGAIRE	<b>2020-0</b> 5-04 11:54:03	GELAM ADMINISTRATON	rommistrateur	ACTIF	ľ	
<u>م</u> Bilans	THIERRY ATEBA	2019-12-09 12:11:15	THIERRY ATEBA Annule	r Enregistrer	INACTIF	ď	0
A O Notifications	Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5 élément	ts					1 Suivant
		EMEN	Copyright 2019 SIGELAM All rights rese	erved.			



# 2.4.3.2 Utilisateur(s) connecté(s)

Ce menu affiche la page contenant la liste de tous les utilisateurs connectés et la postes sur lequel est connecté chaque utilisateur (Fig. 2.4.3.2-A)



<b>e</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATOIRE BETH	ANIE SARL	Aide 😃 🛙	STAGAIRE Deconnexion Administrateur	0
Acceuil & Patients	Liste Des Utilisateurs C	Connectés				
L Utilisateurs	Afficher 10 V éléments			Recherche	r:	
S Catégories	Utilisateur	A	Hote 🔶	Heure de connexion 🔶	¢	- 1
2	DAVID		192.168.100.22	13:21:20	DECONNECTER	
Technique L	STAGAIRE		192.168.100.38	12:16:45	DECONNECTER	
Examens Caisse jE Etats	Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments	Tous les utilisateurs His	storiques des con	nexions	Précédent 1 Suivant	
ego Bilans A O Notifications						

Fig. 2.4.3.2-A

# 2.4.3.2.1 Déconnecter un Utilisateur

Sur la page « LISTE DES UTILISATEURS CONNECTES », (Fig. 2.4.3.2-A) Cliquer sur le Bouton « DECONNECTER » puis confirmer la déconnection

# 2.4.3.3 Historique des Utilisateurs

Ce menu affiche la page contenant la liste de toutes les actions menées par les utilisateurs (Fig. 2.4.3.3-A).

# 2.4.3.3.1 Rechercher une action d'un utilisateur

Pour rechercher une action sur une cible ou un utilisateur, saisir un intervalle de date, saisir l'information dans le cadre réservé à cet effet, cocher les cases « **UTILISATEUR** » ou « **CIBLE** » pour indiquer si l'information recherchée est la cible ou l'utilisateur. Cliquer sur le bouton « **RECHERCHER** ».

Imprimer ou exporter vers un fichier Excel en cliquant respectivement sur les boutons « IMPRIMER » et « EXPORTER VERS EXCEL »



Systè Labo	ème Informatisé de Gestion des ratoires d'Analyses Médicales	L	ABORATOIRE BE	THANIE SARL	Aide UDeconnexion	STAGAIRI Administrateu
	Historiques [	Des Connex	ions			
	Critères de Re	echerche	Du 01/05/2020	Au 12/05/2020		Q Rechercher
			Nom d'utilisateur ou du cible	<ul> <li>Utilisateurs</li> </ul>	Cibles	
	Utilisateur UTILISATEUR	♦ Hote 127.0.0.1	Type de cible COMPTE	Nom de la cible     UTILISATEUR	Description     MODIFICATION DU MOT DE	Heure
	UTILISATEUR	127.0.0.1	COMPTE	UTILISATEUR	MODIFICATION DU MOT DE PASSE	2020-05-11 19:21:37
	STAGAIRE	127.0.0.1	COMPTE	UTILISATEUR	CREATION DU COMPTE	2020-05-11 19:13:15
	STAGAIRE	192.168.1.205	PATIENT	MELINGUI EMMENUEL	CREATION	2020-05-06 16:39:11
	STAGAIRE	192.168.1.205	PATIENT	ACHU PETER	CREATION	2020-05-05 16:49:03
	STAGAIRE	192.168.1.205	PATIENT	OKALA JEANNE	MODIFICATION	2020-05-05 16:24:46
	OTACAIDE	102 169 1 205	DATIENT		MODIFICATION	2020 05 05

Fig. 2.4.3.3-A

# 2.4.3.4 Profils Utilisateur

Ce menu affiche la page contenant la liste des profils utilisateurs et leurs différents droits (Fig. 2.4.3.4-A).

sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATOIRE BETHANIE SARL	Aide ODeconnexion THIERRY ATEBA Administrateur
r∰ cceuil €. tients	Profiles		+ Ajouter
▲ sateurs	Profiles		
	Administrateur	Gestion des Utilisateurs	Désactivé
gories	Agent Prelevement	Gestion des examens	Désactivé
inique	Commercial	Notifications	Désactivé
nens	DAF	Patients	
•	Directeur Technique	Liste des Patients	Désactivé
sse E	Secretaire	Prescription d'un patient	Désactivé
ts	Storoire	Factures d'un patient	Désactivé
ș ns	Stagaire	Avoirs d'un patient	Désactivé
•	Surveillant Général	Historique des examens d'un patient	Désactivé
ations	Technicien	Technique	
		Prelevement	Désactivé
		Paillasse	Désactivé
		Validation des resultats	Désactivé
		Impression des resultats	Désactivé
		Convright 2019 SIGELAM All rights reserved	

Fig. 2.4.3.4-A



#### 2.4.3.4.1 Ajouter un profil utilisateur

Sur la page « **PROFILS** », **(Fig. 2.4.3.4-A)** Cliquer sur le Bouton « **AJOUTER** ». Sur la fenêtre « **AJOUTER PROFIL** », saisir le « **NOM DU PROFIL** » puis cliquer sur « **AJOUTER** » pour terminer l'opération ou sur « **ANNULER** » pour abandonner l'opération.

2.4.3.4.2 Attribuer des droits à un profil utilisateur

Sur la page « **PROFILS** », **(Fig. 2.4.3.4-A)**, sélectionner un profil sur la « **LISTE DES PROFILS** » puis activer ou désactiver un ou plusieurs droits dans la « **LISTE DES DROITS** ».

#### 2.4.4 Catégories

Ce menu est composé de sous-menus qui permettent de renseigner les informations de base de l'application

#### 2.4.4.1 Antibiotiques

Ce sous menu affiche les liste des antibiotiques utilisés lors de la constitution des antibiogrammes **Fig. 2.4.4.1-A** 

<b>e</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATOIRE BETHANIE SARL	Aide U Deconnexion Administrate	9
Acceuil E. Patients	Antibiotiques		+ Ajouter	
Utilisateurs	Afficher 10 v éléments		Rechercher :	
Satégories		Liste des antibiotiques	A	÷
technique	ACIDE NALIDICIQUE		C	
<b>∐</b> Examens	AMIKACINE		Ľ	
Caisse	AMOXICILLINE		C	
i⊟ Etats	AMOXICILLINE+ACIDE CLAVULANIQUE		C	
ම් Bilans	AMPHOTERICIN			
A 1 Iotifications	AMPICILLIN/SULBATAM			
	AMPICILLINE			
	AUGMENTIN			
	AZITHROMYCINE			
	AZTREONAM	Convright 2019 SIGELAM All dotts recorded		

Fig. 2.4.4.1-A

2.4.4.1.1 Enregistrer une nouvel antibiotique

Sur la page « ANTIBIOTIQUES » Fig. 2.4.4.1-A cliquer sur le <u>Bouton d'Ajout</u>, sur la fenêtre\_« NOUVEL ANTIBIOTIQUES » saisir le « LIBELLE » puis cliquer sur « ENREGISTRER »

2.4.4.1.2 Modifier un antibiotique

Sur la page « **ANTIBIOTIQUES** » **Fig. 2.4.4.1-A**, cliquer sur l'icône du bouton <u>Modification</u>, de la ligne correspondante dans la liste des antibiotiques, sur la fenêtre « **MODIFIER..** » modifier l'information souhaiter puis cliquer sur « **ENREGISTRER**»



# 2.4.4.2 Antifongiques

Ce sous menu affiche les liste des antifongiques utilisés lors de la constitution des antifongigramme **Fig. 2.4.4.2-A** 

<b>E</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATOIRE BETHANIE SARL	Aide C Deconnexion Administrateur
Acceuil & Patients	Antifongiques		+ Ajouter
L Utilisateurs	Afficher 10 🗸 éléments		Rechercher :
S Catégories		Liste des antifongiques	<b>ب</b>
•	AMPHOTHERECINE B		
Technique T	CLOTRIMAZOLE		
Examens	ECONAZOLE		
Caisse IΞ	FLUCONAZOLE		
Etats O	FLUCYTOSINE		
Bilans	GRISEOFULVIN		
Notifications	ITRACONAZOLE		
	KETOCONAZOLE		
	METRONIDAZOLE		
	MICONAZOLE		
		EVEN Convight 2019 SIGELAM All rights reserved	

#### Fig. 2.4.4.2-A

2.4.4.2.1 Enregistrer une nouvel antibiotique

Sur la page « **ANTIFONGIQUES** » **Fig. 2.4.4.2-A** cliquer sur le <u>Bouton d'Ajout</u>, sur la fenêtre\_« **NOUVEL ANTIFONGIQUE** » saisir le « **LIBELLE** » puis cliquer sur « **ENREGISTRER** »

2.4.4.2.2 Modifier un antifongique

Sur la page « **ANTIFONGIQUES** » **Fig. 2.4.4.2-A**, cliquer sur l'icône du bouton <u>Modification</u>, de la ligne correspondante dans la liste des antifongiques, sur la fenêtre « **MODIFIER...** » modifier l'information souhaiter puis cliquer sur « **ENREGISTRER** »

# 2.4.4.3 Centre de prescription

Ce sous menu affiche les liste des centres de prescriptions des assureurs. **Fig. 2.4.4.3-A Ex**. Le CHU est un centre de prescription pour assurés Ascoma



<b>E</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATOIR	RE BETHANIE SARL	Aide 🕐 Deconnexion Admir	AGAIRE O
Acceuil C. Patients	Centres Des Prescr	iption		+Nouveau cen	tre
L Utilisateurs	Afficher 10 V éléments			Rechercher :	
S Catégories	Nom du Centre		Taux de Redevance	\$	¢
	СНИ		10	2	
Tecnnique <u>م</u>	HOPITAL MILITAIRE		10	ľ	
Examens Caisse	Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments	S		Précédent 1	Suivant
i⊟ Etats					
da Bilans					
A 1 Notifications					

Fig. 2.4.4.3-A

# 2.4.4.3.1 Enregistrer un nouveau centre prescripteur

Sur la page « **CENTRES PRESCRIPTEURS » Fig. 2.4.4.3-A** cliquer sur le <u>Bouton d'Ajout</u>, sur la fenêtre « **EDITION DU CENTRE DE PRESCRIPTION » Fig. 2.4.4.3.1-A** choisir le nom du centre de prescription dans la liste, saisir le « **TAUX DE REDEVANCE »** 

Choisir l'assureur dans la « **LISTE DES ASSUREURS** » en cliquant sur le <u>Bouton d'Ajout</u> de la ligne correspondante pour constituer liste des « **ASSUREURS CHOISIS** ». Cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure.

<b>Esigelam</b>	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATO		THANIE SARL	Aide 😃 Deconnexion	STAGAIRE Administrateur
Acceuil C. Patients	Centres Des	Edition	n du Cen	tre de Prescription	0	iveau centre
L Utilisateurs	Afficher 10 🗸 éléme			(Costanto	Recherche <mark>r</mark> :	
Catégories	Nom du Centre	Liste des Assureurs Rechercher :	A Taux d	Rechercher :	¢	¢
E Technique	СНО	Nom Assureur		Nom Assureur		
L Examens	HOPITAL MILITAIRE	PERSONNELLE	Ð	ASCOMA-CAMEROUN		
<b>pa</b> Caisse	Affichage de l'élément 1 à	<sup>2 s</sup> SAAR - KOM ASSURANCES	Đ	Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments	1 Précédent	1 Suivant
i⊟ Etats		BEAC - CAMEROUN	•			
<u>م</u> Bilans		CAMINSUR	•			
A 1 Notifications		SAAR - VIE	•			
		Affichage de l'élément 1 à 5 sur 51 éléments           1         2         3         4         5				
				Annuler	Enregistrer	
		EMEN	Copyright 2019	SIGELAM All rights reserved.		



# Fig. 2.4.4.3.1-A

# 2.4.4.4 Fournisseurs

Ce sous menu affiche les liste des fournisseurs du laboratoire. Fig. 2.4.4.4-A

<b>E</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABO	RATOIRE BETH	ANIE SARL	Aide 😃 Deconnex	don Administrateur
Acceuil C. Patients	Fournisseurs					+ Ajouter
Utilisateurs	Afficher 10 V élémen	ts			Rechercher :	
Catégories	Nom	Adresse	Telephone	🗧 Email	\$ Site Web	<b>* *</b>
technique	GEOCHIM	Bp 11954 Yaoundé	0694373221	thierry.ateba@gmail.com		
⊥ Examens	Affichage de l'élément 1 à 1	sur 1 éléments			Pr	écédent 1 Suivant
Caisse IE Etats Bilans Notifications						
			Convridet 2019 SIGEL	AM All fights reserved		

#### Fig. 2.4.4-A

2.4.4.1 Enregistrer un nouveau fournisseur

Sur la page « FOURNISSEURS » Fig. 2.4.4.4-A cliquer sur le <u>Bouton d'Ajout</u>, sur la fenêtre « NOUVEAU FOURNISSEUR » saisir les informations sur le fournisseur puis cliquer sur « ENREGISTRER » pour terminer la procédure ou sur « ANNULER » pour abandonner la procédure

# 2.4.4.2 Modifier un fournisseur

Sur la page « FOURNISSEURS » Fig. 2.4.4.4-A, cliquer sur l'icône du bouton <u>Modification</u>, de la ligne correspondante dans la liste des fournisseurs, sur la fenêtre « EDITION DU FOURNISSEUR » modifier l'information souhaitée puis cliquer sur « ENREGISTRER » pour terminer la procédure ou sur « ANNULER » pour abandonner la procédure

# 2.4.4.5 Hôpital

Ce sous menu affiche les liste des hôpitaux de la ville du laboratoire. Fig. 2.4.4.5-A



am	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATOIRE BETHAI	NIE SARL		Aide 😃 Deco	nnexion	STAGAIRE Administrateur
Hopitaux							<b>⊢</b> Ajouter
ırs	Afficher 10 V éléments				Rechercher	:	
23	Nom de l'hopital		Localisation 🔶	Type 🜲	Contact 🔶	Site Web	<b>\$</b>
ue	CENTRE DE SANTE LE POLYVALENT		mballa2	PRIVE			
	CENTRE DE SANTE MBANKOMO		mballa2	2			
	CENTRE DE SANTE MOISE ET ELISABETH		mballa2	2			Ø
	CENTRE DE SANTE NGONMEDA		mballa2	2			
	CENTRE DE SANTE NICOLAS BARRE		mballa2	2			Ø
	CENTRE DE SANTE NKOLMESSENG		mballa2	2			
15	CENTRE DE SANTE NSIMEYONG		mballa2	2			Ø
	CENTRE DE SOINS DIETEDIQUE		mballa2	2			
	CENTRE DES URGENCES (HCY)		mballa2	2			
	CENTRE DES URGENCES DE YAOUNDE		mballa2	PUBLIC			

Fig. 2.4.4.5-A

# 2.4.4.5.1 Enregistrer un nouvel hôpital

Sur la page « **HOPITAUX** » **Fig. 2.4.4.5-A** cliquer sur le <u>Bouton d'Ajout</u>, sur la fenêtre « **NOUVEL HOPITAL** » saisir les informations sur l'hôpital puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

# 2.4.4.5.2 Modifier un hôpital

Sur la page « **HOPITAUX** » **Fig. 2.4.4.5-A**, cliquer sur l'icône du bouton <u>Modification</u>, de la ligne correspondante dans la liste des hôpitaux, sur la fenêtre « **MODIFIER** » modifier l'information souhaitée puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

# 2.4.4.6 Matériel

Ce sous menu affiche les liste des différents matériels utilisés au laboratoire. **Fig. 2.4.4.6-A** 



gelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATOIRE BETHANIE SARL	Aide & Deconnexion Administrateur
A ceuil S. ients	Materiels		+ Ajouter
iteurs	Afficher 10 🗸 éléments		Rechercher :
: ories	Nom du materiel	▲ Туре	<b>\$</b>
ique	ACE E 411	RÉACTIFS E 411	
	ACE I-CHROMA	REACTIFS EASY-READER	C
	ACHAT GROUPE ELECTRO	DETECTEUR DE VEINE	C
se	ACHAT SMS	FOURNITURES	C
	ACHAV CASSETTES	RÉACTIFS SEROLOGIE	
0	ACHAV IGG	RÉACTIFS E 411	ß
ations	ACHAV IGM	RÉACTIFS E 411	C
	АСНВС	RÉACTIFS SEROLOGIE	ľ
	ACHBC E411	CHEMISE A SANGLE	Z
	ACHBC IGM E411	RÉACTIFS E 411	

#### Fig. 2.4.4.6-A

2.4.4.6.1 Enregistrer un nouveau matériel

Sur la page « **MATERIELS » Fig. 2.4.4.6-A** cliquer sur le <u>Bouton d'Ajout</u>, sur la fenêtre « **NOUVEAU MATERIEL »** saisir le libellé du matériel et choisir son type, puis cliquer sur « **ENREGISTRER »** pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER »** pour abandonner la procédure

#### 2.4.4.6.2 Modifier un matériel

Sur la page « **MATERIELS** » **Fig. 2.4.4.6-A**, cliquer sur l'icône du bouton <u>modification</u>, de la ligne correspondante dans la liste du matériel, sur la fenêtre « **MODIFICATION** » modifier l'information souhaitée puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

# 2.4.4.7 Médecin Prescripteur

Ce sous menu affiche les liste des médecins prescripteurs du laboratoire. Fig. 2.4.4.7-A

2.4.4.7.1 Enregistrer un nouveau médecin prescripteur

Sur la page « **MEDECINS PRESCRIPTEURS » Fig. 2.4.4.7-A** cliquer sur le <u>Bouton d'Ajout</u>, sur la fenêtre\_« **NOUVEAU MEDECIN »** saisir les informations sur le médecin, puis cliquer sur « **ENREGISTRER »** pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER »** pour abandonner la procédure

#### 2.4.4.7.2 Modifier les informations d'un médecin

Sur la page « **MEDECINS PRESCRIPTEURS » Fig. 2.4.4.7-A**, cliquer sur l'icône du bouton <u>modification</u>, de la ligne correspondante dans la liste des médecins prescripteurs, sur la fenêtre « **MODIFIER LE MEDECIN »** modifier l'information souhaitée puis cliquer sur « **ENREGISTRER »** pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER »** pour abandonner la procédure



<b>Sigelam</b>	Système Informatisé de Gestion des LABORATOIRE BETHANIE SARL Aide & Deconnexion
Acceuil C. Patients	Medecins Prescripteurs + Ajouter
L Utilisateurs	Afficher 10 v éléments Rechercher :
Catégories	Nom         Titre \$         Sexe \$         Téléphone \$         Email         Hopital \$         Prospecteur         Diligence(%) \$         \$
Technique	MEDECIN EXEMPLE Dr Feminin 6666666666 medecin@hopital CHU GELAM ADMINISTRATOR 0 🗹 🧊
<u>ل</u> Examens	Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments Précédent 1 Suivant
Caisse	
j⊟ Etats	
<u>وآه</u> Bilans	
A O Notifications	

Fig. 2.4.4.7-A

# 2.4.4.8 Partenaire

Ce sous menu affiche les liste des institutions partenaires du laboratoire, d'enregistrer de nouvelles ainsi que modifier les informations les concernant **Fig. 2.4.4.8-A** 

2.4.4.8.1 Enregistrer un nouveau partenaire

Sur la page « **PARTENAIRES** » **Fig. 2.4.4.8-** A cliquer sur le <u>Bouton d'Ajout</u>, sur la fenêtre « **NOUVEAU PARTENAIRE** » saisir les informations sur le partenaire, puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

2.4.4.8.2 Modifier les informations d'un partenaire

Sur la page « **PARTENAIRES** » **Fig. 2.4.4.8-A**, cliquer sur l'icône du bouton <u>modification</u>, de la ligne correspondante dans la liste des partenaires, sur la fenêtre « **EDITER LE PARTENAIRE** » modifier l'information souhaitée puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

# 2.4.4.8.3 Supprimer un partenaire

Sur la page « partenaires » **Fig. 2.4.4.8-A**, cliquer sur l'icône du bouton suppression, de la ligne correspondante dans la liste des partenaires, confirmer la suppression ou annuler La suppression



Partenaires								+ Ajo	uter
Afficher 10 V éléments						Recher	cher :		
Partenaire	▲ Туре	\$	Telephone 🔶	Email	¢	Red.(%)	¢		¢
AISS	ASSUREUR		dr nlend renan			0	ľ	3	
AAC	ASSUREUR		242 10 22 98			0		3	
ACAM VIE	ASSUREUR		650 592 403			0	ľ	3	
ACASSAD SANTE	ASSUREUR		674 51 24 22			0	ľ	3	
ACTIVA ASSURANCES CAMEROUN	ASSUREUR		22 22 83 72			0	ľ	0	
AGC ASSURANCES	ASSUREUR		233 43 89 38	agc@agc-assurances.com		0	ľ	0	
ALLIANZ - ASSURANCES	ASSUREUR		Tel:33 50 20 00	N° de Contribuable : MO 17400000344U		0	ľ	0	
AREA ASSURANCES	ASSUREUR		33438197			0	ľ	3	
ASCOMA-CAMEROUN	ASSUREUR		TEL : 222130555			0	ľ		
		opyri	ight 2019 SIGELAN	All rights reserved.		•			

# 2.4.4.8.4 Ouvrir la fiche d'un partenaire

Sur la page « **PARTENAIRES** » **Fig. 2.4.4.8-A**, cliquer sur l'icône du bouton <u>Information</u>, de la ligne correspondante dans la liste des partenaires, la page du partenaire s'ouvre. **Fig. 2.4.4.8.4-A.** Elle comporte quatre onglets permettant le traitement des informations du partenaire

<b>Esigelam</b>	Système Informatisé de Gestion des LABORATOIRE BETHANIE SARL Aide O Deconnexion	STAGAIRE Administrateur
Acceuil & Patients	ASCOMA-CAMEROUN E Tous les parte	enaires
LUtilisateurs	Adresse BP 447 YAOUNDE Site Web Téléphone TEL: 222130555 Email Prix du B 220 F CFA Réduction 0 %	
E Technique L Examens	Phrique     Factures     Factures Detaillés     Examens       Ammens     Factures     Créer, modifier et imprimer les factures.	
Caisse	latisee Afficher 10 v éléments Rechercher :	
Etats	Ref. A DU & AU & Editeur & Montant & Perçu & Reste & Etat	<b>\$</b>
Bilans	ue         001/07/A/DCM/2020         2020-07-01         2020-07-07         STAGAIRE         33600         0         33600         IMPAYE	Details
A 2 Notifications	A 2 Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments Précéde	nt 1 Suivant
	STEN Convided 2019 SIGEI AM All debts reserved	





2.4.4.8.4.1 L'onglet Facture (Enregistrer le paiement d'un partenaire)

Sur la page du partenaire **Fig. 2.4.4.8.4-A**, cliquer sur l'icône du bouton <u>Paiement</u>, de la ligne correspondante dans la liste des factures, Sur la fenêtre « **PAIEMENT DE LA FACTURE** » Fig. 2.4.4.8.4-B saisir les informations sur le paiement puis cliquer sur le bouton « **VALIDER PAIEMENT »** 

<b>e</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LAE	BORATOIRE BI	ETHANIE SAI	RL	Aide 😃 Dec	sonnexion Adm	inistrateur
Acceuil C. Patients	ASCOMA-CAN	MEROUN	Paiement De	Facture No 00001		<b>i</b> ≡ Tous le	s partenaires	
LUtilisateurs	Adresse Téléphone Prix du B	Total 33600 Nouveau Paieme	Payé ent	0 Réduction	Reste 33600			
E Technique	Factures	Mode Paiement s DetailleNo Cheque/Recu/Carte	ESPECES	✓ Reste Banque	33600			
Examens Ø Caisse j⊟	Factures Créer, modifier et imprime Afficher 10 v élém	Somme Versé Ir les factures Historique de Paiem ents Afficher 10 x éléments	o ent	Pacha	Valider Paiement	Rechercher :		
Etats Dilans	Ref. 001/07/A/DCM/2020	ID Agent	Date Paiement     Aucune donnée d	Mode Paiement isponible dans le tableau	Ameri - Montan	t ¢	Etat 👙	<b>♦</b> Details
A Z	Affichage de l'élément 1 à	Affichage de l'élément 0 à 0 su	r 0 élément		Précédent	Suivant	Précédent 1	Suivant
			ETEN Copyright 2019	) SIGELAM All rights reserv	ed.			

2.4.4.8.4.2 L'Onglet Facture Détaillée (Imprimer la facture détaillée d'un patient assuré)

Sur la page du partenaire **Fig. 2.4.4.8.4-A**, cliquer sur l'onglet « **FACTURES DETAILLEES »** saisir le code de la facture dans le champ indiqué à cet effet, puis cliquer sur le bouton « **VALIDER »** cliquer sur l'icône du bouton *impression*, de la ligne correspondante pour imprimer **Fig. 2.4.4.8.4-C** 

<b>Sigelam</b>	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATOIRE	BETHANIE SARL		Aide 😃 Deconnexion	STAGAIRE Administrateur
Acceuil & Patients	ASCOMA-CAMER	ROUN			E Tous les partenai :	ires
LUtilisateurs	Adresse Téléphone Prix du B	BP 447 YAOUNDE TEL : 222130555 220 F CFA	Site Web Email Réduction	0 %		
ع Technique ع Examens	Factures Factures Detail	Illés Examens Dossiers Personalisés	ŝ			
Caisse I⊟	Code Facture	00003 Ovalider				
Etats	Afficher 10 🗸 éléments				Rechercher :	
බ්ර Bilans	Dossier 🔺 Date	Patient	🔷 Total 💠 Ticket Moderat	eur 🔶	Montant Revandiqué	<b>+ +</b>
<b>A</b> 2		Aucune	donnée disponible dans le tableau			
Notifications	Affichage de l'élément 0 à 0 su	ır 0 élément			Précéder	nt Suivant
		Copyright :	2019 SIGELAM All rights reserved.			

Fig. 2.4.4.8.4-C



2.4.4.8.4.3 L'Onglet Examen (Consulter et Imprimer le listing des prix d'un partenaire)

Sur la page du partenaire Fig. 2.4.4.8.4-A, cliquer sur l'onglet « EXAMEN »

Modifier la prise en charge d'un l'examen par le partenaire en cliquant dans la colonne « **PRISE EN CHARGE** » de la ligne correspondante, sur l'icône <u>Annuler</u> pour activer la prise en charge ou sur l'icône <u>Activer</u> pour désactiver la prise en charge **Fig. 2.4.4.8.4-D** 

<b>e</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales		ETHANIE SARI		Aide 🔱	Deconnexion	STAGAIRE Administrateur	0
Acceuil C. Patients	ASCOMA-CAMEROUN	i			<b>!≡</b> Tou	s les partenair	es	
Lutilisateurs	Adresse BP 447 Téléphone TEL : 2 Prix du B 220 F C	YAOUNDE 22130555 FA	Site Web Email Réduction	0 %				
E Technique	Factures Factures Detaillés	Examens Dossiers Personalisés						
Caisse	LISIE des Examens				Rechercher	r:		
i⊟ Etats	Libellé		A	Prix 🔶	Delai 🔶	Prise en charge	¢	
	11 - BETA HYDROXYLASE			91300	15	0		
A 2 Notifications	11 - DESOXYCORTICOSTERONE			91300	15	0		
	17 OH P			49280	10	0		
	17 BETA OESTRADIOL			39380	21	•		
	17-CETO STEROIDES			44000	7	0		
	17-OH			44000	7	<b>O</b>		
<b>D</b> ' 0	4404 D	Copyright 2019	SIGELAM All rights reserved.					
F1g. 2.	4.4.8.4-D		Ac	tiver			Annul	er

2.4.4.8.4.4 L'Onglet Prescription groupée (Etablir une facture groupée)

Sur la page du partenaire **Fig. 2.4.4.8.4-A**, cliquer sur l'onglet « **FACTURE GROUPEE** », puis suivre la même procédure que dans <u>2.3.1.4.1 L'onglet Prescription</u>

# 2.4.4.9 Société

Ce sous menu affiche les liste des différentes sociétés faisant partie du portefeuille, des assureurs, d'enregistrer de nouvelles ainsi que modifier les informations les concernant **Fig. 2.4.4.9-A** 



<b>e</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATOIRE BETHANIE SARL	Aide ODeconnexion STAGAIRE Administrateur
Acceuil & Patients	Sociétés		+ Ajouter
L Utilisateurs	Afficher 10 V éléments		Rechercher :
Catégories	Nom société		▲
2	MTN		
<u>L</u>	ORANGE CAMEROUN		
Examens Caisse	Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments		Précédent 1 Suivant
j⊟ Etats			
මු Bilans			
A Z Notifications			

Fig. 2.4.4.9-A

# 2.4.4.9.1 Enregistrer un nouvelle Société

Sur la page « **SOCIETES** » **Fig. 2.4.4.9-A** cliquer sur le <u>Bouton d'Ajout</u>, sur la fenêtre « **NOUVELLE SOCIETE** » saisir la raison sociale, puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

# 2.4.4.9.2 Modifier les informations d'une Société

Sur la page « **SOCIETES** » **Fig. 2.4.4.9-A**, cliquer sur l'icône du bouton <u>modification</u>, de la ligne correspondante dans la liste des sociétés, sur la fenêtre « **MODIFICATION** » modifier l'information souhaitée puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

# 2.4.4.8.3 Supprimer une Société

Sur la page « **societes** » **Fig. 2.4.4.9-A**, cliquer sur l'icône du bouton <u>suppression</u>, de la ligne correspondante dans la liste des sociétés, confirmer la suppression ou annuler la suppression



# 2.4.4.10 Type Conclusions (Dictionnaire des conclusions)

Ce sous menu affiche le dictionnaire des conclusions utilisées lors de la technique des examens **Fig. 2.4.4.10-A** 

<b>e</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATOIRE BETHANIE SARL	Aide <b>U</b> Deconnexion	STAGAIRE O
Acceuil C. Patients	Types De Conclusi	on		+ Ajouter
L Utilisateurs	Afficher 10 V éléments		Rechercher : pré	
S Catégories	Titre de la conclusion		Details de l conclusion	a 🔶 🔶
technique	- Présence de Trophozoïtes de Plasr	nodium falciparum		
L Examens	- Sévère thrombopénie avec présenc	e de caillot		
Caisse	- Thrombopénie avec présence d'agr	égats plaquettaires		
j⊟ Etats	- Thrombopénie avec présence de Tr	ophozoïtes de Plasmodium falciparum		
<u>ම</u> ේ Bilans	Présence D'allergie due aux familles	des Graminées, d'Arbres et des Herbacées.		
A 2 tifications	Présence d'anticorps anti Hélicobact	r pylori.		
	Présence d'anticorps Anti-HCV. A CC	NFIRMER AU CENTRE PASTEUR DU CAMEROUN		
	Présence d'anticorps Ureaplasma un	alyticum		
	Présence d'anticorps Ureaplasma un	alyticum et de Mycoplasma hominis		
	Présence d'anticorps Ureaplasma un	salyticum.		

#### Fig. 2.4.4.10-A

#### 2.4.4.10.1 Enregistrer une nouvelle Conclusion

Sur la page **« TYPE CONCLUSIONS » Fig. 2.4.4.10-A** cliquer sur le <u>Bouton d'Ajout</u>, sur la fenêtre **« NOUVEAU TYPE CONCLUSIONS »** saisir le libellé, puis cliquer sur **« ENREGISTRER »** pour terminer la procédure ou sur **« ANNULER »** pour abandonner la procédure

# 2.4.4.10.2 Modifier une Conclusion

Sur la page « **TYPE CONCLUSIONS** » **Fig. 2.4.4.10-A**, cliquer sur l'icône du bouton <u>modification</u>, de la ligne correspondante dans la liste des conclusions, sur la fenêtre « **MODIFICATION D'UNE CONCLUSION** » modifier l'information souhaitée puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

#### 2.4.4.10.3 Supprimer une Conclusion

Sur la page « **TYPE CONCLUSIONS** » **Fig. 2.4.4.10-A**, cliquer sur l'icône du bouton <u>suppression</u>, de la ligne correspondante dans la liste des sociétés, confirmer la suppression ou annuler la suppression

# 2.4.4.11 Type Matériel

Ce sous menu affiche la liste des différents types de matériels utilisées au laboratoire d'enregistrer de nouveaux ainsi que modifier les informations les concernant **Fig. 2.4.4.11-A** 



# 2.4.4.11.1 Enregistrer un nouveau type de matériel

Sur la page **« Type de materiels » Fig. 2.4.4.11-A** cliquer sur le *Bouton d'Ajout*, sur la fenêtre **« nouveau Type de materiels »** saisir le libellé, puis cliquer sur **« enregistrer »** pour terminer la procédure ou sur **« annuler »** pour abandonner la procédure

2.4.4.11.2 Modifier un type de matériel

Sur la page « **TYPE DE MATERIELS » Fig. 2.4.4.11-A**, cliquer sur l'icône du bouton *modification*, de la ligne correspondante dans la liste des conclusions, sur la fenêtre « **MODIFICATION »** modifier l'information souhaitée puis cliquer sur « **ENREGISTRER »** pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER »** pour abandonner la procédure

2.4.4.11.3 Supprimer un type de matériel

Sur la page « **TYPE DE MATERIELS** » **Fig. 2.4.4.11-A**, cliquer sur l'icône du bouton *suppression*, de la ligne correspondante dans la liste des sociétés, confirmer la suppression ou annuler la suppression

# 2.4.4.12 Renseignement Clinique

Ce sous menu affiche la liste des différents types de renseignements cliniques utilisés pour les prescriptions **Fig. 2.4.4.12-A** 

<b>Exigelam</b>	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATOIRE BETHANI	E SARL	Aide 😃 Deconnexion	STAGAIRE Administrateur
Acceuil C. Patients	Types De Renseigment	s Cliniques		+	Ajouter
L Utilisateurs	Afficher 10 🗸 éléments			Rechercher :	
S Catégories	Туре	de Renseigment 🔺	Déscription	¢	<b>\$</b>
	BILAN DE SANTE				
	BILAN POST OPÉRATOIRE				
	BILAN PRÉNATAL				
i≣ Etats	BILAN SANTE				
م Bilans	Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments			Précédent	1 Suivant
A 2 Notifications					
		Copyright 2019 SIGELAM All ri	ghts reserved.		

Fig. 2.4.4.12-A

2.4.4.12.1 Enregistrer un nouveau Renseignement Clinique

Sur la page **« Type de Renseignement CLINIQUE » Fig. 2.4.4.12-A** cliquer sur le *Bouton d'Ajout*, sur la fenêtre **« NOUVEAU Type de Renseignement »** saisir le libellé, puis cliquer



sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

2.4.4.12.2 Modifier un Renseignement Clinique

Sur la page « **TYPE DE RENSEIGNEMENT CLINIQUE » Fig. 2.4.4.12-A**, cliquer sur l'icône du bouton <u>modification</u>, de la ligne correspondante dans la liste des Renseignements Cliniques, sur la fenêtre « **MODIFICATION »** modifier l'information souhaitée puis cliquer sur « **ENREGISTRER »** pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER »** pour abandonner la procédure

2.4.4.12.3 Supprimer un Renseignement Clinique

Sur la page « **TYPE DE RENSEIGNEMENT CLINIQUE** » **Fig. 2.4.4.12-A**, cliquer sur l'icône du bouton *suppression*, de la ligne correspondante dans la liste des renseignements cliniques, confirmer la suppression ou annuler la suppression

# 2.4.4.13 Type Résultat (Dictionnaire des résultats)

Ce sous menu affiche le dictionnaire des résultats des différents éléments des rendus des examens utilisés lors de la technique **Fig. 2.4.4.13-A** 



Fig. 2.4.4.13-A

#### 2.4.4.13.1 Enregistrer un Type Résultat

Sur la page **« TYPE RESULTATS » Fig. 2.4.4.13-A** cliquer sur le *Bouton d'Ajout*, sur la fenêtre **« NOUVEAU TYPE RESULTATS »** saisir le libellé, puis cliquer sur **« ENREGISTRER »** pour terminer la procédure ou sur **« ANNULER »** pour abandonner la procédure

2.4.4.13.2 Modifier un Type Résultat



Sur la page **« TYPE RESULTATS » Fig. 2.4.4.13-A**, cliquer sur l'icône du bouton *modification*, de la ligne correspondante dans la liste des types résultats, sur la fenêtre **« MODIFICATION »** modifier l'information souhaitée puis cliquer sur **« ENREGISTRER »** pour terminer la procédure ou sur **« ANNULER »** pour abandonner la procédure

2.4.4.13.3 Supprimer un Type Résultat

Sur la page « **TYPE RESULTATS** » **Fig. 2.4.4.13-A**, cliquer sur l'icône du bouton *suppression*, de la ligne correspondante dans la liste des Types Résultats, confirmer la suppression ou annuler la suppression

2.4.5 Technique

2.4.5.1 Prélèvement

Se rapporter au menu 2.3.2 Prélèvement

2.4.5.2 Cahier De Paillasse

Ce sous menu affiche le cahier de paillasse Fig. 2.4.5.2-A

2.4.5.2.1 Imprimer un cahier de paillasse

Sur la page « **CAHIER DE PAILLASSE » Fig. 2.4.5.2-A**, sélectionner une <u>Date début</u> et une <u>Date fin</u>, Cliquer sur le bouton « **VALIDER** ». Imprimer le cahier de paillasse d'un groupe d'examens en cliquant sur le bouton « **IMPRIMER** » de la ligne correspondante.

Imprimer le cahier de paillasse complet en cliquant sur le bouton « IMPRIMER TOUT »

<b>e</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales		BETHANIE SARL	NIE SARL Aide © Deconnexion Administrateur				
Acceuil E Patients	Cahier De Paillasse							
L Utilisateurs	DU 01/07/2020	AU	12/07/2020	Valider	Imprimer Tout			
Catégories				Rechercher :		٦		
L Examens	Groupe BIOCHIMIE	Nb Dossie     1	rs	\$	¢			
💶 Caisse	EXAMENS SEROLOGIQUES	2			Imprimer			
i⊟ Etats	HEMATOLOGIE	1			Imprimer			
AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	MICROBIOLOGIE	1			Imprimer			
Notifications	Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments	_		_	_			
		<b>⊑≇⊑</b> ∨ Copyright 2	019 SIGELAM All rights reserved.					

Fig. 2.4.5.2-A

#### 2.4.5.3 Paillasses

Se rapporter au menu 2.3.3 Paillasses



# 2.4.5.4 Validation des résultats

# Se rapporter au menu 2.3.4 Validation

2.4.5.5 Impression des résultats

# Se rapporter au menu 2.3.5 Imprimer résultats

2.4.5.6 Retrait des résultats

# Se rapporter au menu 2.3.6 Retrait des résultats

2.4.5.7 Historique des résultats

Ce sous menu affiche la liste des résultats déjà retirés par les patients Fig. 2.4.5.7-A

<b>e</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATO	RE	BETHA	NI	E SARL		Aide	() Deconnexion	STAGAIRE Administrateur	9
Acceuil & Patients	Historique Des Resul	tats									
LUtilisateurs	Afficher 10 V éléments							Rech	ercher :		
Categories	Dossier 🔶 Patient	<b>♦</b> Sexe	¢	Né(e) le	¢	Création	•	Archivage 🔶	Enceinte ?	\$ \$	
Technique A	00003 OYIE OLOMO MICHE	Masculir		1973-11-19		2020-07-07 20:36:52		2020-07-12 20:26:37	NON	Aperçu	
Examens Caisse	Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments								Précédent	1 Suivant	
i⊟ Etats											
<u>م</u> Bilans											
A 1 Notifications											

Fig. 2.4.5.7-A

# 2.4.5.7.1 Imprimer le Duplicata d'un examen

Sur la page « HISTORIQUE DES RESULTATS » Fig. 2.4.5.7-A, cliquer sur le bouton « APERÇU » de la ligne correspondante, sur la fenêtre « DETAILS DU DOSSIER » Fig. 2.4.5.7-B, cocher la case correspondant à l'examen voulu puis cliquer sur « IMPRIMER RESULTATS »

NB : il est possible d'imprimer plusieurs résultats en cochant plusieurs cases



<b>Esigelam</b>	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATOIRE BETH	ANIE SARL	Aide 😃 [	Deconnexion	STAGAIRE O
Acceuil C. Patients	Historique D	es Resultats				
L Utilisateurs		Details Du D	ossier			
Sectégories	Afficher 10 v élém Dossier ¢ Pa	Patient OYIE OLOMO MICHEL S ID Dossier 00003 E Date de Creation 2020-07-07 20:36:52 D	exe Masculin nceinte ? NON ate d'archivage 2020-07-12 20:26	Recherche	er : nceinte ? 🔶	¢
Technique A	00003 OYIE	Examen	Etat	•		
Examens	Affichage de l'élément 1 à	SEROLOGIE HIV ( ELFA-VIDAS)	En Technique		Précédent 1	Suivant
Caisse		SEROLOGIE ANTIGENE HBS ELISA	En Technique	•		
i⊟ Etats		SEROLOGIE HEPATITE C ( ELFA-VIDAS)	En Technique			
ক্র		NUMERATION FORMULE SANGUINE	En Technique	-		
Bilans		GLYCEMIE A JEUN	Retire			
A 1		Modifier Resultats Controler Resultats	Imprimer Resultats Imprimer Originat	Fermer		



2.4.5.7.2 Réimprimer le résultat original d'un examen

Sur la page « HISTORIQUE DES RESULTATS » Fig. 2.4.5.7-A, cliquer sur le bouton « APERÇU » de la ligne correspondante, sur la fenêtre « DETAILS DU DOSSIER » Fig. 2.4.5.7-B, cocher la case correspondant à l'examen voulu puis cliquer sur « IMPRIMER ORIGINAL »

NB : il est possible d'imprimer plusieurs résultats en cochant plusieurs cases

2.4.5.7.3 Contrôler le résultat d'un examen

Sur la page « **HISTORIQUE DES RESULTATS** » **Fig. 2.4.5.7-A**, cliquer sur le bouton « **APERÇU** » de la ligne correspondante, sur la fenêtre « **DETAILS DU DOSSIER** » **Fig. 2.4.5.7-B**, cocher la case correspondant à l'examen voulu puis cliquer sur « **CONTROLER RESULTAT** ». Le(s) résultat(s) coché(s) quitte(nt) la liste des archives et sont disponibles en technique.

NB : il est possible d'imprimer plusieurs résultats en cochant plusieurs cases

2.4.5.7.4 Modifier le résultat d'un examen

Sur la page « **HISTORIQUE DES RESULTATS** » **Fig. 2.4.5.7-A**, cliquer sur le bouton « **APERÇU** » de la ligne correspondante, sur la fenêtre « **DETAILS DU DOSSIER** » **Fig. 2.4.5.7-B**, cocher la case correspondant à l'examen voulu puis cliquer sur « **MODIFIER RESULTAT** ». Le(s) résultat(s) coché(s) quitte(nt) la liste des archives et sont disponibles en technique.

NB : il est possible d'imprimer plusieurs résultats en cochant plusieurs cases



## 2.4.6 Examens

# 2.4.6.1 Liste Examens

# Ce sous menu affiche la liste des examens Fig. 2.4.6.1-A

lam	Système In Laboratoire	formatisé de Gestion des s d'Analyses Médicales	LABORATOIRE BETH	ANIE SA	RL		Aide (	ບ Deconnexic	n	STAC Administ	GAIRE rateur
iil its		EXAMENS							+4	Ajouter	
urs		Afficher 10 🗸 éléments					Recher	cher :			
		Nom examen	▲ Туре	\$ В \$	Delai 🔶	Tube	¢	Ordre 🔶			¢
ies		11 - BETA HYDROXYLASE	DIVERS	415	15	TUBE SEC		32574	i	Ľ	
ique		11 - DESOXYCORTICOSTERONE	DIVERS	415	15	TUBE SEC		34457	i		
lens I		17 OH P	HORMONOLOGIE	224	10	TUBE SEC		10	i		
rse ≣		17 BETA OESTRADIOL	HORMONOLOGIE	179	21	TUBE SEC		48911587	i		
) )		17-CETOSTEROIDES	HORMONOLOGIE	200	7	TUBE SEC		8	i		
1 tions		17-OH	HORMONOLOGIE	200	7	TUBE SEC		9	i		
		25 OH D2 + D3	BIOCHIMIE SANGUINE	122	21	TUBE SEC		5679	1		
		5-NUCLEOTIDASE	BIOCHIMIE SANGUINE	140	2	TUBE SEC		15	i		
		AC ANTI CYTOPLASME DES POLYNUCLE NEUTROPHILES	AIRES IMMUNO-HEMATOLOGIE	393	10	TUBE SEC		2314	1		
		AC ANTI MI2 (AC DES MYOSITES)	ENVOI CERBA	655	10	TUBE SEC		4563	i		

Fig. 2.4.6.1-A

#### 2.4.6.1.1 Enregistrer un nouvel examen

Sur la page **« EXAMENS » Fig. 2.4.6.1-A**, cliquer sur le <u>Bouton d'Ajout</u>, sur la fenêtre **« NOUVEL EXAMEN »** saisir les informations concernant l'examen puis cliquer sur **« ENREGISTRER »** pour terminer la procédure ou sur **« ANNULER »** pour abandonner la procédure

#### 2.4.6.1.1.1 Enregistrer le rendu d'un examen

Sur la page **« EXAMENS » Fig. 2.4.6.1-A**, cliquer sur le <u>Bouton information</u>, de la ligne de l'examen concerné, sur la page de l'examen **Fig. 2.4.6.1.1.1-A**, cliquer sur l'onglet **« RENDU »** ensuite sur le <u>Bouton d'Ajout</u>.

Sur la fenêtre « **NOUVEAU RENDU** » saisir les informations concernant le rendu puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure. Recommencer la procédure autant de fois qu'il y d'éléments dans le rendu.

Observer l'aperçu du rendu en cliquant sur le bouton « APERÇU D'IMPRESSION »



<b>e</b> sigelam	Système Laboratoi	Informatisé de Gestion des res d'Analyses Médicales	LABORATOIR	E BETH	ANIE S	ARL	,	Aide <b>ປ</b> Deconr	nexion	STAGAIRE Administrateu	0
Acceuil E. Patients		SELLES KOAP (S-K	OAP)						Liste des E Apperçu	Examens d'Impression	
Lilisateurs	Grou Tube	PP MICROBIOLOGIE POT STERILE SELLES	Type Delai	PARASITOL 1 Jour(s)	DGIE		Nombre B Ordre	20 1			
Examens		Rendus Interpretations C	onclusions Materiels							+Ajouter	
Caisse		Libelle \$	Parent	Min \$	Max 🔶	Unite 🔶	Ordre 🔺	Туре 🔶			¢
i⊟ Etats		EXAMEN MACROSCOPIQUE					1	Titre		ľ	
مَلَّهُ Bilans		Consistance / Aspect	EXAMEN MACROSCOPIQUE				2	Sous titre		ľ	
A O		Couleur	EXAMEN MACROSCOPIQUE				3	Sous titre		Ø	
		EXAMEN DE LA DIGESTION					4	Titre		Ø	
	Cellulose digestible EXAM Cellulose non digestible EXAM Fibres musculaires digérées EXAM		EXAMEN DE LA DIGESTION				5	Sous titre	i	Ø	
			EXAMEN DE LA DIGESTION				6	Sous titre		Ø	
			EXAMEN DE LA DIGESTION	abt 2019 SICEL	AM All righte re	soprod	7	Sous titre			

#### Fig. 2.4.6.1.1.1-A

2.4.6.1.1.2 Modifier le rendu d'un examen

Sur la page de l'examen **Fig. 2.4.6.1.1.1-A**, cliquer sur l'onglet « **RENDU** » ensuite cliquer sur le Bouton <u>Modification</u> de la ligne correspondante au rendu à modifier.

Sur la fenêtre « **EDITION DE L'EXAMEN** » modifier les informations voulues puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure.

#### 2.4.6.1.1.2 Supprimer le rendu d'un examen

Sur la page de l'examen **Fig. 2.4.6.1.1.4**, cliquer sur l'onglet « **RENDU** » ensuite cliquer sur l'icône du Bouton <u>suppression</u> de la ligne correspondante au rendu à supprimer.

Confirmer la suppression ou annuler

# 2.4.6.1.1.3 Enregistrer les valeurs normales d'un élément du rendu d'un examen

Sur la page de l'examen **Fig. 2.4.6.1.1.4**, cliquer sur l'onglet « **RENDU** » ensuite cliquer sur l'icône du Bouton *information* de la ligne correspondante à l'élément du rendu. Sur la fenêtre de l'élément du rendu, cliquer sur l'onglet « **VALEURS NORMALES** » ensuite sur le *Bouton d'Ajout*.

Sur la fenêtre « **NOUVELLE VALEUR** » remplir les informations concernant les valeurs puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure. Recommencer la procédure autant de fois qu'il y a de valeurs normales pour l'élément.

# 2.4.6.1.1.4 Enregistrer le dictionnaire de résultats d'un élément du rendu d'un examen

Le dictionnaire de résultats d'un élément du rendu servira de liste de choix des résultats de cet élément lors de la technique de l'examen



Sur la page de l'examen **Fig. 2.4.6.1.1.1-A**, cliquer sur l'onglet « **RENDU** » ensuite cliquer sur l'icône du Bouton *information* de la ligne correspondante à l'élément du rendu. Sur la fenêtre de l'élément du rendu, cliquer sur l'onglet « **TYPE DE RESULTATS** » ensuite sur le *Bouton d'Ajout*.

Sur la fenêtre « **NOUVEAU TYPE DE RESULTATS** » choisir le type de résultat puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure. Recommencer la procédure autant de fois qu'il y a de type de résultats pour l'élément.

# 2.4.6.1.1.5 Enregistrer l'interprétation d'un examen

Sur la page de l'examen **Fig. 2.4.6.1.1.1-A**, cliquer sur l'onglet « **INTERPRETATION** » ensuite sur le *Bouton d'Ajout*.

Sur la fenêtre « **NOUVELLE INTERPRETATION** » saisir le libellé puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure. Recommencer la procédure autant de fois qu'il y d'éléments dans le rendu.

Observer l'aperçu du rendu en cliquant sur le bouton « APERÇU D'IMPRESSION »

#### 2.4.6.1.1.6 Enregistrer la conclusion d'un examen

Sur la page de l'examen **Fig. 2.4.6.1.1.1-A**, cliquer sur l'onglet « **CONCLUSION** » ensuite sur le <u>Bouton d'Ajout</u>.

Sur la fenêtre « **NOUVELLE CONCLUSION** » saisir le libellé puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure. Recommencer la procédure autant de fois qu'il y d'éléments dans le rendu.

Observer l'aperçu du rendu en cliquant sur le bouton « APERÇU D'IMPRESSION »

# 2.4.6.1.1.6 Remarque

L'interprétation et la conclusion apparaissent automatique à lors de l'impression du résultat de l'examen

#### 2.4.6.1.1.7 Enregistrer le matériel utilisé par un examen

Sur la page de l'examen Fig. 2.4.6.1.1.1-A, cliquer sur l'onglet « MATERIEL » ensuite sur le <u>Bouton d'Ajout</u>.

Sur la fenêtre « **AJOUTER MATERIEL** » choisir le type de matériel ainsi que le nom du matériel, préciser la quantité utilisée par l'examen puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure.

#### 2.4.4.13.2 Modifier un examen

Sur la page **« EXAMENS » Fig. 2.4.6.1-A**, cliquer sur l'icône du bouton <u>modification</u>, de la ligne correspondante dans la liste des examens, sur la fenêtre **« MODIFICATION »** modifier les informations souhaitées puis cliquer sur **« ENREGISTRER »** pour terminer la procédure ou sur **« ANNULER »** pour abandonner la procédure

#### 2.4.4.13.3 Supprimer un examen

Sur la page « **EXAMENS** » **Fig. 2.4.4.13-A**, cliquer sur l'icône du bouton <u>suppression</u>, de la ligne correspondante dans la liste des sociétés, confirmer la suppression ou annuler la suppression



# 2.4.6.2 Groupe Examens

Ce sous menu affiche la liste des groupes d'examens Fig. 2.4.6.2-A

<b>e</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATOIRE BETHANIE S	ARL	Aide 😃 Deconnexion	STAGAIRE Administrateur
Acceuil & Patients	Groupes D'Examens				+ Ajouter
L Utilisateurs	Afficher 10 V éléments			Rechercher :	
S Catégories	Nom du Groupe		Ordre 🔶	Biopsie 🔶	¢
1 Toobairan	AUTRES EXAMENS		10	NON	
<u>д</u>	BIOCHIMIE		2	NON	
Examens	DIVERS		11	NON	
l≡	ENVOI CERBA		12	NON	
Etats đ	EXAMENS ANATOMOCYTOPATHOLOGIQU	IE	12	OUI	Ø
Bilans	EXAMENS SEROLOGIQUES		3	NON	Ø
Notifications	FROTTIS		1	NON	
	HEMATOLOGIE		1	NON	Ø
	HORMONOLOGIE		4	NON	
	MARQUEURS TUMORAUX		5	NON	

#### Fig. 2.4.6.2-A

2.4.4.6.2.1 Enregistrer un nouveau groupe d'examens

Sur la page « **GROUPES D'EXAMENS » Fig. 2.4.6.2-A**, cliquer sur le <u>Bouton d'Ajout</u>, sur la fenêtre « **NOUVEAU GROUPE »** saisir le libellé et l'ordre d'apparition du groupe lors de l'impression des résultats. Indiquer si le groupes es un groupe d'examens de biopsie puis cliquer sur « **ENREGISTRER »** pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER »** pour abandonner la procédure

# 2.4.6.3 Tubes Examens

Ce sous menu affiche la liste des différents tubes utilisés lors des prélèvements **Fig. 2.4.6.3-A** 



<b>e</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATOIRE BETHANI	E SARL Aide OI	Deconnexion Administrateur
Acceuil C. Patients	Tubes			+ Ajouter
L Itilisateurs	Afficher 10 V éléments		Recher	cher :
atégories	Nom du tube	Nombre Max	¢ Couleur	\$ \$
1 Technique	POT STERILE URINES	5		Z
<u>Д</u> Examens	SERINGUE	5		
Caisse	SPECULUM	4		☑
i⊟ Etats	TUBE CERBA	2		Ø
බ්බ Bilans	TUBE CITRATE	10	_	<b>–</b> 2
A O otifications	TUBE EDTA	10	_	
	TUBE FLUORE	10		Z
	TUBE HEPARINE	10		
	TUBE SEC	10		┏
	TUBE SEPARATEUR	10		

Fig. 2.4.6.3-A

2.4.4.6.3.1 Enregistrer un nouveau tube d'examens

Sur la page « **TUBES** » **Fig. 2.4.6.3-A**, cliquer sur le <u>Bouton d'Ajout</u>, sur la fenêtre « **NOUVEAU TUBE** » saisir le libellé et le nombre maximal d'examens pouvant être faits dans ce tube. Indiquer sa couleur puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

# 2.4.6.4 Type Examen

Ce sous menu affiche la liste des types d'examens Fig. 2.4.6.4-A



elam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATOIRE BETHANIE SARL	Aide U Deconnexion Administrateur
iil ts	Types D'examens		+ Ajouter
urs	Afficher 10 V éléments		Rechercher :
~	Type d'examen	A Nom du groupe d'examen	Ordre du type d'examen
we	ANALYSES HISTOLOGIQUES	EXAMENS ANATOMOCYTOPATHOLOGIQUE	1
05	ANALYSES HISTOLOGIQUES	EXAMENS ANATOMOCYTOPATHOLOGIQUE	1
	BACTERIOLOGIE	MICROBIOLOGIE	1
	BIOCHIMIE SANGUINE	BIOCHIMIE	2
	BIOCHIMIE URINAIRE	BIOCHIMIE	2
	СНІМІЕ	BIOCHIMIE	2
JTIS	CHIMIE HEMATOLOGIE	HEMATOLOGIE	4
	CONSULTATION	SERVICE DES CONSULTATIONS	1
	DIVERS	EXAMENS SEROLOGIQUES	4
	DIVERS	AUTRES EXAMENS	11

#### Fig. 2.4.6.4-A

2.4.4.6.2.1 Enregistrer un nouveau type d'examens

Sur la page « **TYPES D'EXAMENS » Fig. 2.4.64-A**, cliquer sur le <u>Bouton d'Ajout</u>, sur la fenêtre « **NOUVEAU TYPE D'EXAMEN »** saisir le libellé, choisir le groupe auquel appartient le type d'examen et l'ordre d'apparition du type dans le groupe lors de l'impression des résultats, puis cliquer sur « **ENREGISTRER »** pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

2.4.7 Caisse

2.4.7.1 Caisse

Se rapporter au menu 2.3.12 Caisse

2.4.7.2 Caisse Générale

Se rapporter au menu 2.3.13 Caisse Générale

2.4.7.3 Historique des Dossiers

Se rapporter au menu 2.3.14 Historique des Dossiers

2.4.7.4 Edition des sorties de caisse

Ce sous menu affiche la liste des sorties de fonds effectuée à la caisse **Fig. 2.4.7.4-A** 

2.4.7.4.1 Editer une sortie de caisse

Sur la page « EDITION DES SORTIES DE CAISSE » Fig. 2.4.7.4-A, saisir le nom du destinataire, le montant et le motif ; puis cliquer sur le <u>Bouton d'Ajout</u>. Cliquer sur « VALIDER SORTIE » pour terminer la procédure ou sur « ANNULER » pour abandonner la procédure

NB : il est possible d'éditer plusieurs sorties ayant le même motif et le même montantù



<b>e</b> sigelam	Système Informatisé de Laboratoires d'Analyses	Gestion des Médicales	LAB	ORATO	DIRE	BETHANI	E SA	RL	Ai	ide 😃 Deconnexio	THIERRY ATEE n Administrate	
Acceuil Edition Des Sorties De Caisse												
L lisateurs	Nouvelle	Sortie										
۰	Déstinataires	Aucun destinatai	re							Montant	5000	
tégories								+		Montant Tota	0 F CFA	
∐ amens	Motif											
aisse ‡⊟ Etats		*Minimum 15 cha	aractères *Maximum 45 Annuler	charactères					Vali	der Sortie		
ojo ilans	Historique	s des Sorties	S									
<b>612</b>	Afficher 10	✓ éléments								Rechercher :		
ications	No 🔻	Date 🔶	Éditeur 🔶	Montant	¢	Déstinataire	¢	Motif 🔶	Etat	¢ Caissier(e)	¢	¢
	00001	2020-08-17 14:15:39	GELAM ADMINISTRATOR	10000		Mr Caleb fonyuy		Pour l'achet d'une nouvelle imprimante	En attente	Activor Wir		er
	Affichage de l'é	lément 1 à 1 sur 1	éléments							Accédez aux (F	trésédèntes polur acSuiv	abl/indows.

Fig. 2.4.7.4-A

# 2.4.7.5 Validation des sorties de caisse

# Ce sous menu permet de confirmer les sorties de fonds éditées **Fig. 2.4.7.5-A**

<b>Esigelam</b>	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATOIRE BETHANIE SARL	Aide U Deconnexion Administrateur
Acceuil C. Patients	Validation Des Sort	ies De Caisse	
L Utilisateurs ≋	Référence		Afficher
Catégories Technique			
⊥ Examens			
Caisse  ⊟ Etats			
ی Bilans			
Notifications			
		Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved	





#### 2.4.7.5.1 valider une sortie de caisse

Sur la page « **VALIDATION DES SORTIES DE CAISSE » Fig. 2.4.7.5-A**, saisir le numero de référence de la sortis de caisse puis Cliquer sur « **VALIDER SORTIE »** pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER »** pour abandonner la procédure

2.4.8 Etats

#### 2.4.8.1 Edition des commandes

Ce sous menu permet d'éditer les bons de commande Fig. 2.4.8.1-A

<b>Sigelam</b>	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATOIRE BETHANIE SARL	Aide ODeconnexion Administrateur	
Acceuil C. Patients	Edition Des Commandes		TOTAL: 0 F CFA	
L Utilisateurs	FournisseurChoisir Fournisseur	· · · · · ·	youter Materiel Valider Commande	
Categories Technique	Afficher 10 🗸 éléments		Rechercher :	
A Examens	Materiel	Quantité      Prix par Unité      Prix Total  Aucune donnée disponible dans le tableau	Stock \$	
Caisse I⊟	Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 élément		Précédent Suivant	
Etats Bilans				
A O Notifications				
		Capyright 2019 SIGELAM All rights reserved.		

#### Fig. 2.4.8.1-A

2.4.8.1.1 Editer un bon de commande

Sur la page « **EDITION DES COMMANDES** » **Fig. 2.4.8.1-A**, choisir le fournisseur en suite cliquer sur le <u>Bouton d'Ajout.</u>

Sur la fenêtre « AJOUTER MATERIEL » sélectionner le type de matériel ainsi que le matériel à commander ; saisir le prix, la quantité commandée et le nombre d'unités par quantité cliquer sur « AJOUTER » pour terminer la procédure ou sur « ANNULER » pour abandonner la procédure. Recommencer la procédure autant de fois qu'il y a de matériel à commander. Cliquer enfin sur le bouton « VALIDER COMMANDE ».

L'impression du bon de commande est déclenchée automatiquement, imprimer au besoin



## 2.4.8.2 Livraison commandes

Ce sous menu permet d'enregistrer les livraisons des commandes des fournisseurs **Fig. 2.4.8.2-A** 

2.4.8.2.1 Enregistrer la livraison d'une de commande

Sur la page « **LIVRAISON DES COMMANDES » Fig. 2.4.8.2-A**, choisir le fournisseur en suite cliquer sur le Bouton « **DETAILS »** de la ligne correspondante.

Sur la fenêtre « **DETAILS DE LA COMMANDE** » cliquer sur le bouton « **CONFIRMER LA LIVRAISON** ». Sur le fenêtre de confirmation Saisir les références du bon de livraison et de la facture du fournisseur.

**NB** : il est possible de modifier les informations d'une commande à la livraison

2.4.8.2.2 Modifier les informations d'une de commande à la livraison

Sur la page « **LIVRAISON DES COMMANDES » Fig. 2.4.8.2-A**, choisir le fournisseur en suite cliquer sur le Bouton « **DETAILS »** de la ligne correspondante.

Sur la fenêtre « **DETAILS DE LA COMMANDE** » cliquer sur l'icône d'Edition de la ligne correspondante à modifier, modifier les informations voulues puis « **ENREGSITRER** »

<b>E</b> sigelam	Système Informatisé de Laboratoires d'Analyse	e Gestion des s Médicales	LA	BORATO	TOIRE BETHANIE SARL					Aide 😃 Deconnexion		9
Acceuil & Patients	Livrai	sons Des C	ommandes	5								
L Utilisateurs	Afficher	10 🗸 éléments							Rechercher	:		
S Catégories	Ref	Fournisseur	🔶 Date 🚽	Total 🔶	Payé 🔶	Reste 🔶	Paiement 🔶	Livraison 🔶	¢	¢	¢	
E Technique	00002	MEDICALEX	2020-07- 16	180 000	0	180 000	IMPAYE	LIVRE	Details	Paiement	Imprimer	
∐ Examens	00001	MEDICALEX	2020-07- 16	240 000	140 000	100 000	PARTIEL	NON-LIVRE	Details	Paiement	Imprimer	
Caisse	Affichage d	e l'élément 1 à 2 sur 2 é	éments							Précédent	1 Suivant	
i = Etats												
Bilans												
O     Notifications												
					0 11000							

#### Fig. 2.4.8.2-A

# 2.4.8.3 Etat des commandes

Ce sous menu permet d'afficher les commandes effectuées auprès des fournisseurs pendant une période donnée **Fig. 2.4.8.3-A** 



<b>E</b> sigelam	Système Informatisé Laboratoires d'Analy:	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales						THAI	NIE SAR	:L	Ai	de 😃 Deco	onnexion	THIERRY ATEBA Administrateur	9
Acceuil C. Patients	Éta	t De	es Comm	nande	s										
L Utilisateurs	D	31/08/2020		AU	31/08/2020			Valider		Imprii	mer Exporte	vers excel			
Catégories Technique	Montant Total 5 000 F				CFA	N	Aontant Payé		0 F CFA		Montant Restant 5 000 F CFA				
<u>L</u> Examens	Afficher	✓ éléments								Rechercher					
10	Ref	-	Fournisseur		(	Articles	\$ Date	¢	Cout Total	🔶 Montant P	'aye 🔶	Reste	Paiement	\$	
Caisse j⊟	00001	N	IEDICALEX			1	2020-08-31 11:23:06		5 000	0		5 000	IMPAYE	Details	
A Bilans	Affichage	de l'élé	ément 1 à 1 sur 1	éléments									Précédent	1 Suivant	
A 12 Notifications															
							Copyright 2019	SIGELAN	All rights reserv	red.					

# 2.4.8.3-A

# 2.4.8.4 Etat des stocks

<b>e</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	Aide 😃 Deconnexion	THIERRY ATEBA Administrateur	9	
Acceuil C. Patients	État Des Stocks		Imprimer Exporter vers exc	el Nouveau Stock	
L Utilisateurs	Afficher 10 🗸 éléments		Rechercher :		
Setégories	Materiel	Quantite	¢	¢	
technique	TUBES PLASTIQUES	500	C	)	
L Examens	Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments		Préc	édent 1 Suivant	
Caisse					
i⊟ Etats					
<u>ම</u> ේ Bilans					
A 12 Notifications					
		iaht 2019 SIGELAM All rights reserved.			

# 2.4.8.6 Impayés Patients

# Se rapporter au menu 2.3.9 Impayés Patients

2.4.8.7 Impayés Fournisseurs

Se rapporter au menu 2.3.12 Impayés Fournisseurs



#### 2.4.8.8 Impayés Assureurs

Se rapporter au menu 2.3.10 Impayés Assurances

2.4.8.9 Impayés Prescripteurs

Ce sous menu permet d'afficher la liste de médecins et leurs quote-part non encore payées. **Fig. 2.4.8.9-A.** cette page sert également à enregistrer les paiements des quotes-parts des médecins

<b>e</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales			LABORATOIRE BETHANIE SARL					Aide 😃 Deconnexion				STAGAIRE Administrateur	
Acceuil & Patients	Ét	at Des	Impayés Des	Prescripteurs				Imprimer Exporter vers excel Payer selection						
L Utilisateurs	Tot	tal	2 000 F CFA		Restan	ıt	2 000 F CFA			Se	lection	0 F C	FA	
Setégories	Afficher	10 🗸 él	éments							Re	echercher :			
Technique	•	Prescript	eur	\$ DU \$	) AU	¢	Montant	ŧ	Perçu	¢	Reste	(	÷	÷
L Examens		MEDECIN	EXEMPLE	2020-07-01	2020-07-18		2 000		0		2 000		Paiement	
Caisse	Affichage	de l'élément	1 à 1 sur 1 éléments									Précédent	1 Suiva	nt
i⊟ Etats														
o <u>fo</u> Bilans														
A O Notifications														
				E	Copyright 20	19 <b>SI</b> C	GELAM All rights reserved.							

2.4.8.9-A

2.4.8.9.1 Enregistrer le paiement des quotes-parts des médecins

Sur la page « **ETAT DES IMPAYES DES PRESCRIPTEURS » Fig. 2.4.8.9-A**, cliquer sur le Bouton « **PAIEMENT »** de la ligne correspondante à la quote-part à payer,

Sur la fenêtre « **PAIEMENT DE LA QUOTE-PART** » saisir les informations sur le paiement cliquer sur « **VALIDER PAIEMENT** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure.

Enregistrer plusieurs paiements de quotes-parts en cochant les lignes correspondantes aux quotes-parts à payer, puis cliquer sur le bouton « **PAYER LA SELECTION** ».

2.4.8.10 Impayés Sous-Traitants

Se rapporter au menu 2.3.11 Impayés Sous-traitants

2.4.8.11 Edition Factures Assureurs

Ce sous menu permet d'éditer les factures des assurances et leur validation **Fig. 2.4.8.11-A** 



#### 2.4.8.11.1 Editer les factures des assurances

Sur la page « **EDITION DES FACTURES DES ASSURANCES » Fig. 2.4.8.11-A**, choisir la période puis cliquer sur le bouton « **AFFICHER »**. Cliquer sur le bouton « **VALIDER FACTURE »** pour terminer la procédure

**<u>Attention</u>** : la validation est irréversible. Il est souhaitable de valider des factures dont la date de fin est antérieure à la date courante

Après la validation, imprimer la facture globale un cliquant simplement sur le bouton « **IMPRIMER »**. Pour imprimer les factures détaillées cocher la case « **DETAILLE »** et cliquer sur le bouton imprimer

<b>e</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATOIRE BETH	ANIE SARL	Aide U Deconnexion Administrateu	9
Acceuil & Patients	Edition Des Factures De	es Assurances			
L Utilisateurs	DU 01/07/2020	AU 18/07/2020	Affiche	r Valider Facture	
Catégories	Imprimer		Montant tota	I 45 984 F CFA	
L Examens	Assurance	▲ Dossiers	♦ Total ♦ Ticket Mod.	Revandiqué	
Caisse	ASCOMA-CAMEROUN	1	57 480 11 496	45 984	
i⊟ Etats	Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments				
Bilans					
A O Notifications					
Nouncations					
		Copyright 2019 SIGEL	AM All rights reserved.		



# 2.4.8.12 Edition Factures Sous-Traitants

Ce sous menu permet d'éditer les factures des sous-traitants et leur validation **Fig. 2.4.8.12-A** 



<b>E</b> sigelam	Système Informatisé o Laboratoires d'Analys	LABC	LABORATOIRE BETHANIE SARL				Aide O Deconnexion Administrateur			0	
Acceuil C. Patients	Edition Factures Des Sous-Traitants										
L Utilisateurs	DU	jj/mm/aaaa		AU	jj/mm/aaaa			Afficher	Valider Factur		
Setégories							Montan	t total			
L Examens	Sous-	Traitant		•	Dossiers	Montant Total	¢	Montant Revendiq	ué	\$ \$	
Caisse i⊟ Etats	Affichage	de l'élément 0 à 0 sur 0 élém	ent		Aucune donnee d	sponible dans le tableau					
de Bilans											
A 0 Notifications											

Fig. 2.4.8.12-A

#### 2.4.8.12.1 Editer les factures des sous-traitants

Sur la page « **EDITION DES FACTURES DES SOUS-TRAITANTS » Fig. 2.4.8.121-A**, choisir la période puis cliquer sur le bouton « **AFFICHER »**. Cliquer sur le bouton « **VALIDER FACTURE** » pour terminer la procédure

**<u>Attention</u>** : la validation est irréversible. Il est souhaitable de valider des factures dont la date de fin est antérieure à la date courante

Après la validation, imprimer la facture globale un cliquant simplement sur le bouton « **IMPRIMER** ». Pour imprimer les factures détaillées cocher la case « **DETAILLE** » et cliquer sur le bouton imprimer

#### 2.4.8.13 Edition de Quotes-parts

Ce sous menu permet d'éditer les Quotes-parts des médecins et leur validation Fig. 2.4.8.13-A



sigelam A	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATO	DIRE BETHA	NIE SARL	Aide 😃 D	econnexion Administrateur	
cceuil	Edition Des Redevances Prescripteurs Derniere periode validée: du 2020-08-01 AU 2020-08-21.						
ateurs	DU jj/mm/aaaa	au Au	jj/mm/aaaa		Calculer	Valider Facture	
± nique π					Montant total		
mens	Afficher 10 🗸 éléments				Recherc	her :	
isse ≡ ats	Prescripteur AND	Dossiers	Total     Aucune donnée disp	Perçu 🔶	Diligence(%)		
₿ ans	Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 élément					Précédent Suivant	
ations							

# Fig. 2.4.8.13-A

2.4.8.13.1 Editer les Quotes-parts des médecins

Sur la page « **EDITION DES QUOTES-PARTS » Fig. 2.4.8.13-A**, choisir la période puis cliquer sur le bouton « **CALCULER »**. Cliquer sur le bouton « **VALIDER »** pour terminer la procédure

**<u>Attention</u>** : la validation est irréversible. Il est souhaitable de valider les quotes-parts dont la date de fin est antérieure à la date courante

Après la validation, imprimer la facture globale un cliquant simplement sur le bouton « **IMPRIMER** ». Pour imprimer les factures détaillées cocher la case « **DETAILLE** » et cliquer sur le bouton imprimer

#### 2.4.9 Bilans

#### 2.4.9.1 Evolution des prescriptions

Ce sous menu permet de quantifier les analyses prescrites suivant une période définie **Fig. 2.4.9.1-A** 

Sur la page « **EVOLUTION QUANTITATIVES DES ANALYSE » Fig. 2.4.9.1-A**, choisir la période de debout et la période de fin puis cliquer sur le bouton « **AFFICHER »**. Cliquer sur le bouton « **IMPRIMER »** ou « **EXPORTER VERS EXCEL »** au besoin



<b>e</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATOIRE BETHA	NIE SARL Aid	C Deconnexion GELAM ADMINISTRATOR Administrateur		
Acceuil & Patients	Evolution Quantita	tive Des Analyses				
≗ Utilisateurs ≋	DEBUT 2020	▼ FIN 2020 ▼	Valider	Imprimer Exporter vers excel		
Catégories	Аппее	▲ Examen ♦	Quantite	Montant		
Technique	2020	ACIDE URIQUE SANGUIN	1	2500		
Examens	2020	BILAN LIPIDIQUE COMPLET	1	13000		
Caisse	2020	BILIRUBINE LIBRE	1	3000		
i⊟ Etats	2020	DIAGNOSTIC BIOLOGIQUE DE GROSSESSE SANG	1	3000		
₫ <u>6</u> Rilona	2020	GLYCEMIE A JEUN	1	1500		
	2020	HEMOGLOBINE	1	4500		
Notifications	2020	HEMOGLOBINE GLYCOSYLEE	1	13000		
	2020	NUMERATION FORMULE SANGUINE	2	9000		
	2020	PRELEVEMENT CERVICO - VAGINAL + ATB	2	15300 Activer Windows		
	2020	PRELEVEMENT URETRAL + ATB	1	12600 édez aux paramètres pour activer Windows.		
	2020	PRELEVEMENT VAGINAL + ATB	1	12600		
		ETEN Convright 2010 SIC	ELAM All rights record			

Fig. 2.4.9.1-A

# 2.4.9.2 Evolution des prescriptions

Ce sous menu permet de quantifier les analyses prescrites suivant une période définie pour chaque prescripteur **Fig. 2.4.9.2-A** 

Sur la page « **EVOLUTION DES PRESCRIPTIONS » Fig. 2.4.9.2-A**, choisir la période de debout et la période de fin puis cliquer sur le bouton « **AFFICHER »**. Cliquer sur le bouton « **IMPRIMER »** ou « **EXPORTER VERS EXCEL »** au besoin


<b>Esigelam</b>	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABORATOIRE BETHANIE	SARL Aide OD	econnexion GELAM ADMINISTRATOR Administrateur
Acceuil C. Patients	Evolution Des Preso	riptions		
L Utilisateurs	DEBUT 2020	✓ FIN 2020 ✓	Valider	nprimer Exporter vers excel
Scatégories				
Toshniquo	Prescripteur	▲ Annee ♦	Quantite 🔶	Montant 🔶
<u>L</u>	Dr Dongtsa jacky	2020	1	6 300
Examens	DR MBALLA	2020	3	19 000
Caisse	dr talla paul	2020	1	4 500
i⊟ Etats	Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 élémer	ts		
de Bilans				
A 4 Notifications				

# Fig. 2.4.9.2-A

# 2.4.9.3 Evolution Chiffre d'Affaire

Ce sous menu permet d'éditer les factures des sous-traitants et leur validation **Fig. 2.4.9.3-A.** la page « **EVOLUTION DU CHIFFRE D'AFFAIRE** » comprend trois onglet qui permettent la consultation du chiffre d'affaire de manière quotidienne, Mensuelle et annuelle

<b>e</b> sigelam	Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales	LABC	RATOIRE BET	HANIE SARL		Aide 😃 Dec	onnexion STAGAIRE	9
Acceuil C. Patients	Évolution Du C	hiffre D'affaire						
L Utilisateurs	Quotidien		Mensuel	A	Annuel			
S Catégories	DU 01/07/2020	AU 20	/07/2020	Valider		Imprimer	Exporter vers excel	
Technique								
Examens	Montant Total	l Perçu: 63 996 F CF	A					- 1
Caisse	Date	Total Non-Assurés		Total Assuré		Chiffre d'Affaire		- 1
l⊟ Ftats	JUILLET 5	2 500		11 496		63 996		- 1
<u>්රි</u> Bilans	Affichage de l'élément 1 à 1 su	r 1 éléments						
A O Notifications								

# Fig. 2.4.9.3-A



# 2.4.9.3.1 Evolution quotidienne du chiffre d'affaire

Sur la page « **EVOLUTION DU CHIFFRE D'AFFAIRE** » (**Fig. 2.4.9.6-A**), cliquer sur l'onglet « **QUOTIDIEN** », sélectionner une période puis Cliquer sur le bouton « **VALIDER** » imprimer ou exporter vers Excel, la liste au besoin.

# 2.4.9.3.2 Evolution Mensuelle du chiffre d'affaire

Sur la page « **EVOLUTION DU CHIFFRE D'AFFAIRE »** (**Fig. 2.4.9.6-A**), cliquer sur l'onglet « **MENSUEL »**, sélectionner l'année de référence puis Cliquer sur le bouton « **VALIDER** » imprimer ou exporter vers Excel, la liste au besoin

2.4.9.3.2 Evolution Annuelle du chiffre d'affaire

Sur la page « **EVOLUTION DU CHIFFRE D'AFFAIRE »** (**Fig. 2.4.9.6-A**), cliquer sur l'onglet « **ANNUEL »**, sélectionner les années de référence puis Cliquer sur le bouton « **VALIDER** » imprimer ou exporter vers Excel, la liste au besoin

# 2.4.9.4 Rapport d'activités

Ce sous menu permet de quantifier les analyses prescrites suivant une période définie pour chaque prescripteur **Fig. 2.4.9.4-A** 

Sur la page « **EVOLUTION DES PRESCRIPTIONS » Fig. 2.4.9.4-A**, choisir la période de debout et la période de fin puis cliquer sur le bouton « **AFFICHER »**. Cliquer sur le bouton « **IMPRIMER »** ou « **EXPORTER VERS EXCEL »** au besoin

<b>e</b> sigelam	Système Informatis Laboratoires d'Ana	sé de Gest Ilyses Méd	tion des dicales	L	BOR		<b>BETHAN</b>	IE SARL	Aide	(U) Deconnexion	GELAM AD	MINISTRATOR Administrateur	0	Í			
Acceuil C. Patients	Rap	port	D'Activit	é													
LUtilisateurs		DU	01/08/2020		AU	01/09/2020		Valider		Imprimer	Exporter vers (	excel					
	Exa	ımen						Quantité									
Technique <u>A</u>	ACID	E URIQUI	E SANGUIN					1									
Examens	BILA	N LIPIDIQ	UE COMPLET					1									
Caisse	BILIF	UBINE LI	IBRE					1									
i≡	DIAG	NOSTIC F	BIOLOGIQUE DE	GROSSE	SSE SANG			1									
Etats	GLYC	CEMIE A J	JEUN					1									
Bilans	HEM	OGLOBIN	١E					1									
A 4 Notifications	HEM	OGLOBIN	NE GLYCOSYLEE					1									
	NUM	ERATION	FORMULE SANG	UINE				2									
	PREI	LEVEMEN	NT CERVICO - VAG	GINAL + A	гв			2						Ľ			
	PREI	LEVEMEN	NT URETRAL + AT	в				1									
	PREI	LEVEMEN	NT VAGINAL + ATB					1		Accédez aux paramètres pour activer Windows.							
	TSH							1									
		_															





# 2.4.9.5 Statistiques Examens

Ce menu permet d'afficher les statistiques des résultats des examens. Fig. 2.4.9.8-A

2.4.9.5.1 Afficher les statiques des résultats d'un examen

Sur la page « **STATISTIQUE DES EXAMENS** » (**Fig. 2.4.9.8-A**), sélectionner une <u>Date début</u> et une <u>Date fin</u>, choisir un examen dans la liste puis Cliquer sur le bouton « **VALIDER** » imprimer ou exporter vers Excel, la liste au besoin

sigelam	Sys Lab	stème Infor boratoires o	rmatisé de G d'Analyses N	iestion des lédicales		L	LABORATOIRE BETHANIE SARL								Nide ሀወ	econnexic	n	STAGAIRE Administrateur		
Acceuil E Patients	S	tatisti	iques	Des E	xame	ns									Imprimer Exporter vers excel					
tilisateurs		DU	01/07/202	0		AU	20/07/2	020	Ö	E	xamer	EROLOGI	E HEPATI	TE C ( ELFA	A-VIDA:	~		Valider		
atégories t connique A ixamens		E.I E.I E.I Co	E.P: Femme E.N: Femme E.I: Femmes E.SC: Femm onclusion	s Enceintes s Enceintes Enceintes li tes Enceintes	Positives Négatives nderterminé s Sans	A.I A.I A.I A.I	A.F.P. Autres Femmes Positives A.F.N. Autres Femmes Negatives A.F.F. Autres Femmes Inderterminées A.F.SC: Autres Femmes Sans Conclusion					H.P: Hommes Positifs H.N. Hommes Negatifs H.I: Hommes Inderterminés H.SC: Hommes Sans Conclusion				T.P. Total Positifs T.N. Total Negatifs T.I. Total Inderterminés T.S.C. Total Sans Conclusion				
Caisse		Age	F.E.P	F.E.N	F.E.J	F.E.SC	A.F.P	A.F.N	A.F.I	A.F.SC	H.P	H.N	HJ	H.SC	T.P	T.N	ŢIJ	T.SC	Total	
এঁ <u>০</u>		0 an	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ilans <b>1</b> 0 lications		1 an 2 - 4 ans	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		5 - 9 ans	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		10 - 14 ans	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		15 - 19 ans	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Fig. 2.4.9.5-A

## 2.4.10 Notifications

## 2.4.10.1 Alertes

## Se rapporter au menu 2.3.7 Alertes

2.4.10.2 Urgences

## Se rapporter au menu 2.3.8 Urgences

2.4.10.3 Alerte des Stocks

Se rapporter au menu 2.3.16 Alerte Stocks