



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	
	2.2.1 Se déconnecter de l'application	
	2.3 LE MENU D'ACCES RAPIDES	
	2.3.1 Patients	
	2.3.1.1 Enregistrer une nouveau patient	
	2.3.1.2 Rechercher une information sur un patient	
	2.3.1.3 Modifier les informations du patient	10
	2.3.1.4 Ouvrir le dossier d'un Patient	
	2.3.1.4.1 L'onglet Prescription	
	A. Ajouter une prescription	
	B. Modifier les informations d'une prescription	
	C. Editer une prescription	
	D. Supprimer une Prescription	
	A Enregistrer le paiement d'une facture Patient	
	B Imprimer la facture d'un dossier du Patient	
	C Imprimer les étiquettes d'une prescription	
	2.3.1.4.3 L'onglet Avoirs	
	2.3.1.4.3.1 Enregistrer l'Avoir d'un patient	
	2.3.1.4.4L'onglet Historique	14
	2.3.2 Prelevement	15
	2.3.2.1 Prélèvement automatique	
	2.3.2.2 Prélèvement manuel	15
	2.3.3 PAILLASSES	16
	2.3.3.1 Enregistrer les résultats des examens d'une paillasse	17
	A Enregistrer une conclusion	
	B Enregistrer un antibiogramme	
	C Enregistrer un antifongigramme	
	2.3.4 VALIDATION	
	2.3.4.1 Valider le résultat d'un examen	
	2.3.5 IMPRIMER RESULTATS	
	2.3.5.1 imprimer le résultat d'un examen	
	2.3.6 Retrait des resultats	
	2.3.6.1 Effectuer le retrait des résultats des examens	
	2.3.7 ALERTES	
	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 Afficher 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	
2.3.15 HISTORIQUE DES DOSSIERS	
2.3.15.1 Afficher l'Historique des Dossiers suivant un intervalle de dates	
2.3.16 ALERTE STOCKS	
2.4 LE MENU PRINCIPAL	
2.4.1 ACCUEIL	
2.4.2 PATIENTS	
2.4.2.1 Liste des Patients	
2.4.3 UTILISATEURS	
2.4.3.1 Liste des Utilisateurs	
2.4.3.1.1 Créer un Utilisateur	
2.4.3.1.2 Désactiver un Utilisateur	
2.4.3.1.3 Activer un Utilisateur	
2.4.3.1.4 Consulter l'historique d'un compte Utilisateur	
2.4.3.1.5 Modifier un compte Utilisateur	. 37
2.4.3.2 Utilisateur(s) connecté(s)	37
2.4.3.2.1 Déconnecter un Utilisateur	. 38
2.4.3.3 Historique des Utilisateurs	
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 à un profil utilisateur	. 40
2.4.4 CATEGORIES	
2.4.4.1 Antibiotiques	40
2.4.4.1.1 Enregistrer une nouvel antibiotique	
2.4.4.1.2 Modifier un antibiotique	
2.4.4.2 Antifongiques	
2.4.4.2.1 Enregistrer une nouvel antibiotique	
2.4.4.2.2 Modifier un antifongique	
2.4.4.3 Centre de prescription	
2.4.4.3.1 Enregistrer un nouveau centre prescripteur	
2.4.4.4 Fournisseurs	
2.4.4.4.1 Enregistrer un nouveau fournisseur	
2.4.4.2 Modifier un fournisseur	
2.4.4.5 Hôpital	
2.4.4.5.1 Enregistrer un nouvel hôpital	
2.4.4.5.2 Modifier un hôpital	
2.4.4.6.1 Enregistrer un nouveau matériel	
2.4.4.7 Médecin Prescripteur	
2.4.4.7.1 Enregistrer un nouveau médecin prescripteur	
2.4.4.7.1 Enlegistier un nouveau medecin prescripteur	
2.4.4.8 Partenaire	
2.4.4.8.1 Enregistrer un nouveau partenaire	
2.4.4.8.2 Modifier les informations d'un partenaire	



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)	
2.4.4.9 Société	
2.4.4.9.1 Enregistrer un nouvelle Société	
2.4.4.9.2 Modifier les informations d'une Société	
2.4.4.8.3 Supprimer une Société	
2.4.4.10 Type Conclusions (Dictionnaire des conclusions)	
2.4.4.10.1 Enregistrer une nouvelle Conclusion	
2.4.4.10.2 Modifier une Conclusion	
2.4.4.10.3 Supprimer une Conclusion	
2.4.4.11 Type Matériel	
2.4.4.11.1 Enregistrer un nouveau type de matériel	
2.4.4.11.2 Modifier un type de matériel	
2.4.4.11.3 Supprimer un type de matériel	
2.4.4.12 Renseignement Clinique	
2.4.4.12.1 Enregistrer un nouveau Renseignement Clinique	
2.4.4.12.2 Modifier un Renseignement Clinique	
2.4.4.12.3 Supprimer un Renseignement Clinique	
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	
2.4.5.3 Paillasses	
2.4.5.4 Validation des résultats	
2.4.5.5 Impression des résultats	
2.4.5.6 Retrait des résultats	
2.4.5.7 Historique des résultats	
2.4.5.7.1 Imprimer le Duplicata d'un examen	
2.4.5.7.2 Réimprimer le résultat original d'un examen	
2.4.5.7.3 Contrôler le résultat d'un examen	
2.4.5.7.4 Modifier le résultat d'un examen	
2.4.6 EXAMENS	
2.4.6.1 Liste Examens	57
2.4.6.1.1	
2.4.6.1.1.1 Enregistrer le rendu d'un examen	
2.4.6.1.1.2 Modifier le rendu d'un examen	
2.4.6.1.1.2 Supprimer le rendu d'un examen	
2.4.6.1.1.3 Enregistrer les valeurs normales d'un élément du rendu d'un examen	
2.4.6.1.1.4 Enregistrer le dictionnaire de résultats d'un élément du rendu d'un examen	
2.4.6.1.1.5 Enregistrer l'interprétation d'un examen	
2.4.6.1.1.6 Enregistrer la conclusion d'un examen	
2.4.6.1.1.6 Remarque	
2.4.6.1.1.7 Enregistrer le matériel utilisé par un examen	
2.4.4.13.2 Modifier un examen	
2.4.4.13.3 Supprimer un examen	
2.4.6.2 Groupe Examens	60



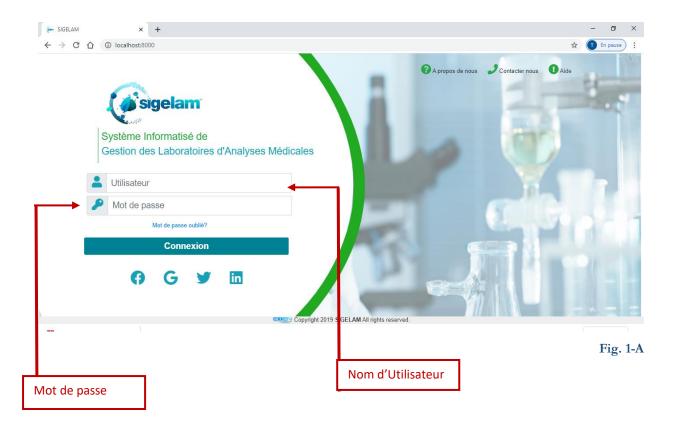
2.4.4.6.2.1 Enregistrer un nouveau groupe d'examens	60
2.4.6.3 Tubes Examens	60
2.4.4.6.3.1 Enregistrer un nouveau tube d'examens	61
2.4.6.4 Type Examen	61
2.4.4.6.2.1 Enregistrer un nouveau type d'examens	62
2.4.7 Caisse	62
2.4.7.1 Caisse	62
2.4.7.2 Caisse Générale	62
2.4.7.3 Historique des Dossiers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



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

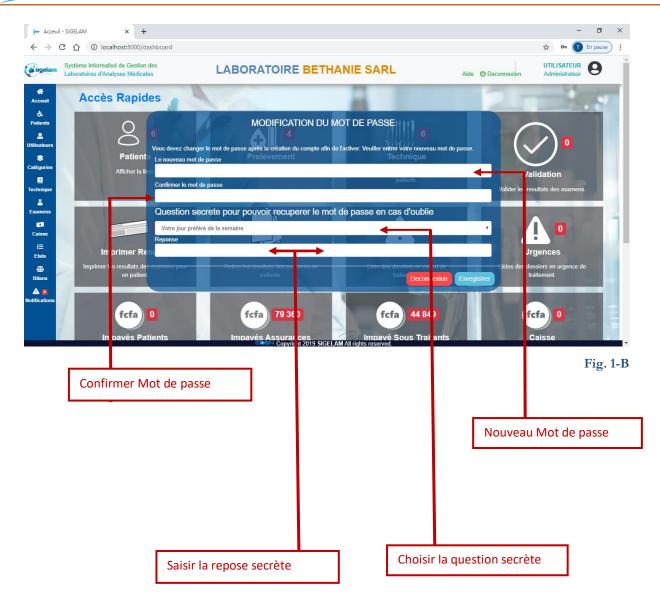


Saisir les « **NOM D'UTILISATEUR** » et « **MOT DE PASSE** » dans les champs indiqués.

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

©EDEN 2020 Page 5 sur 75



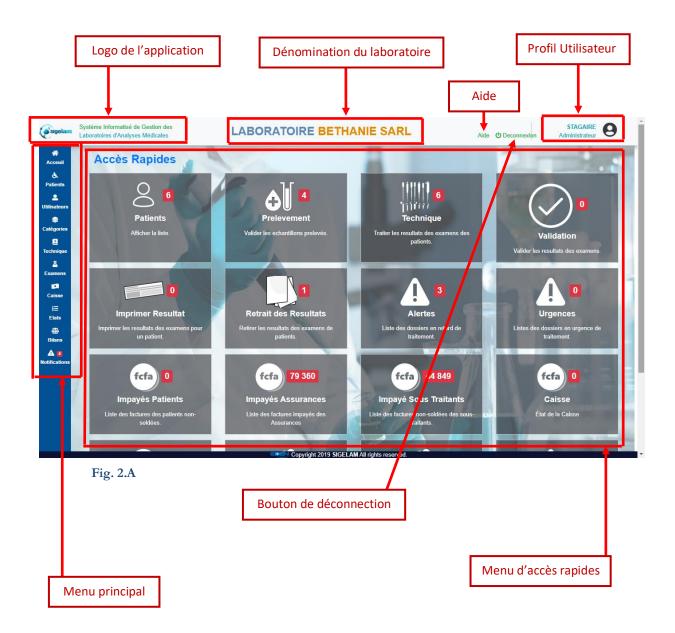


©EDEN 2020 Page **6** sur **75**



2 LA PAGE D'ACCEUIL

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



©EDEN 2020 Page **7** sur **75**



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



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. 1 se connecter à l'application)

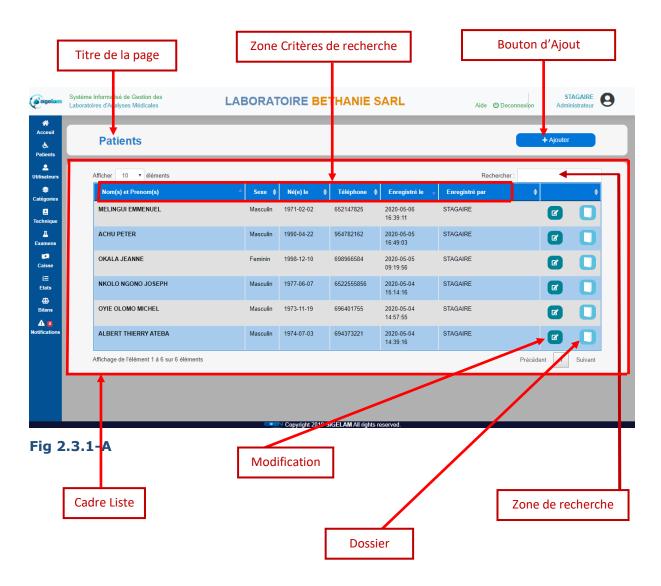
©EDEN 2020 Page **8** sur **75**



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



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

©EDEN 2020 Page 9 sur 75



2.3.1.2 Rechercher une information sur un patient

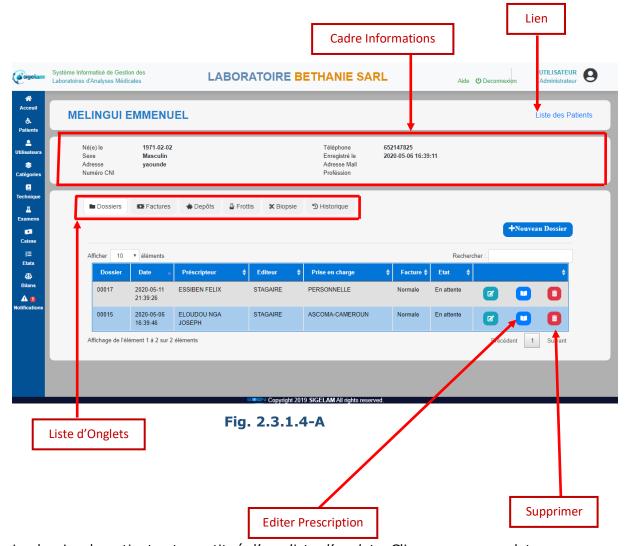
Sur la page patient **Fig. 2.3.1-A**, saisir dans la <u>zone de recherche</u> l'information correspondant à une colonne de la <u>Zone Critères de recherche</u> jusqu'à obtention du résultat souhaité

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.



Le dossier du patient est constitué d'une <u>liste d'onglets</u>. Cliquer sur un onglet pour l'activer. **Fig. 2.3.1.4-A**

©EDEN 2020 Page **10** sur **75**



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>Modifier</u> 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.

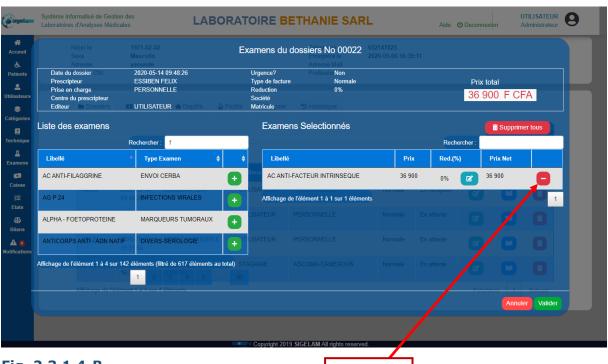


Fig. 2.3.1.4-B

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

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

©EDEN 2020 Page **11** sur **75**

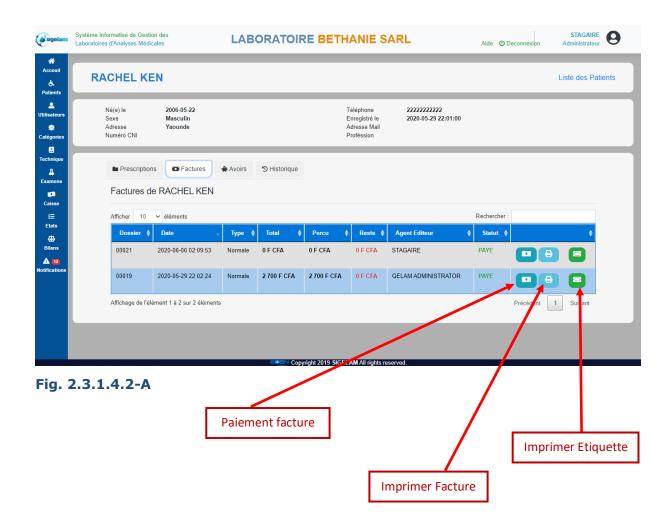


D. Supprimer une Prescription

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



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

©EDEN 2020 Page **12** sur **75**



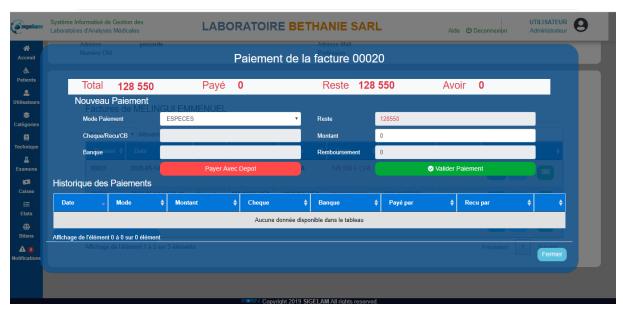


Fig. 2.3.1.4.2-B

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.

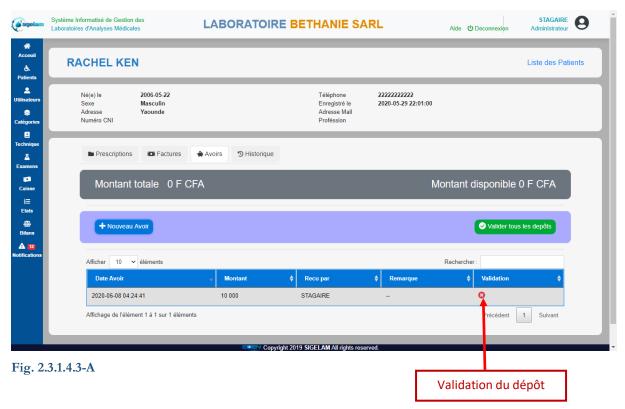
2.3.1.4.3.1 Enregistrer l'Avoir d'un patient

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.

©EDEN 2020 Page **13** sur **75**



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



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

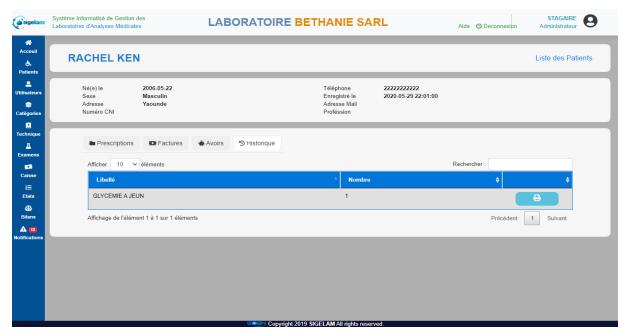


Fig. 2.3.1.4.4-A

©EDEN 2020 Page **14** sur **75**



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 »

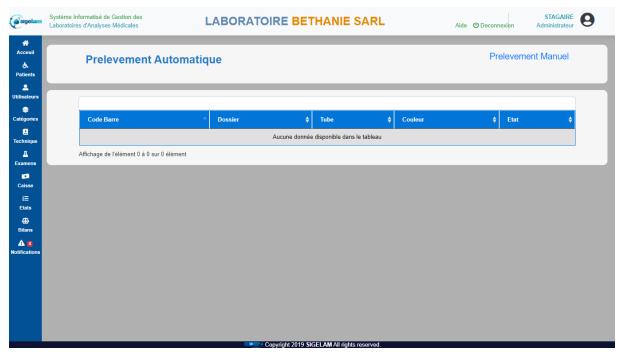


Fig. 2.3.2.2-A

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.

©EDEN 2020 Page **15** sur **75**



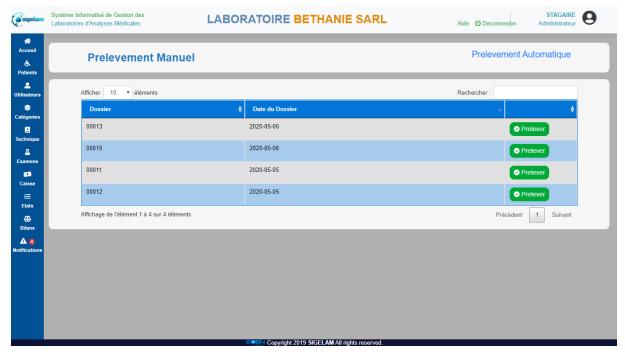


Fig. 2.3.2.2-B

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

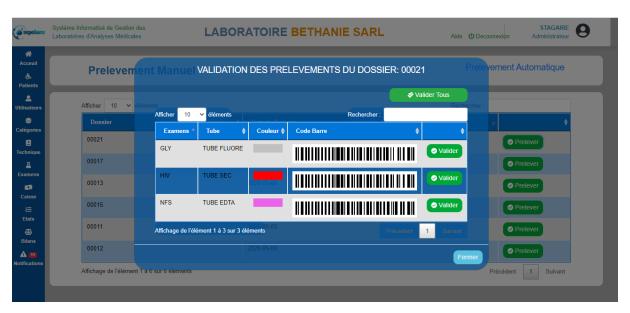


Fig. 2.3.2.2-C

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.

©EDEN 2020 Page **16** sur **75**





Fig. 2.3.3-A

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)



Fig. 2.3.3.1-A

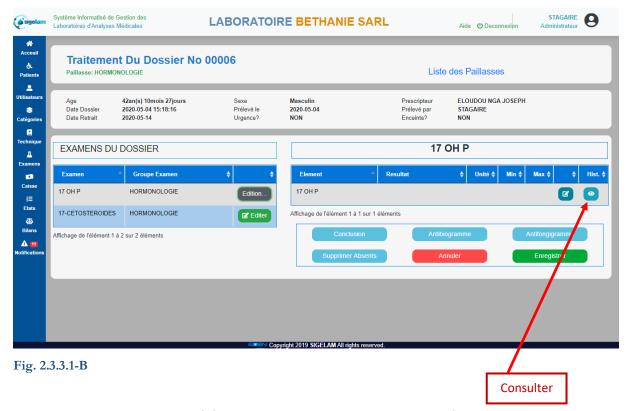
Saisir au besoin le numero du dossier dans la zone de recherche, puis cliquer sur le bouton « **TRAITER** » de la ligne correspondante.

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

©EDEN 2020 Page **17** sur **75**



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.

©EDEN 2020 Page **18** sur **75**





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

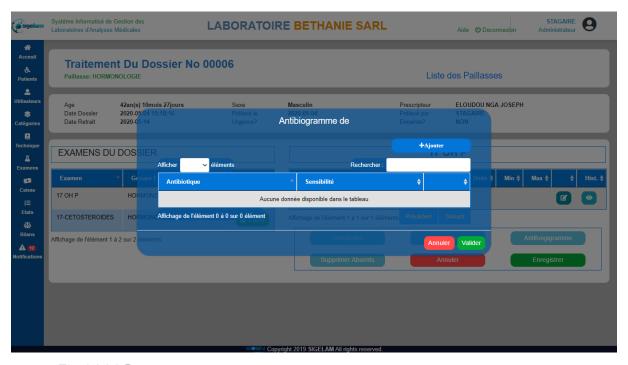


Fig. 2.3.3.1-D

©EDEN 2020 Page **19** sur **75**



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

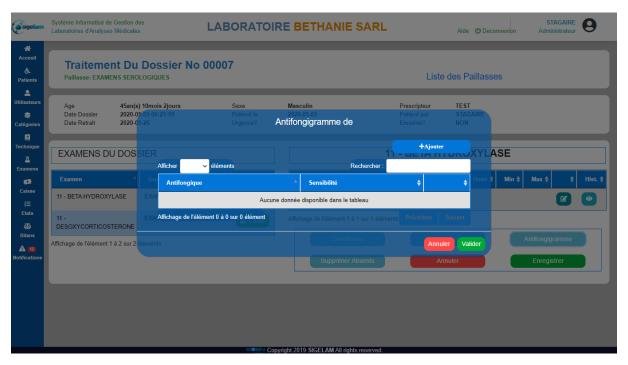


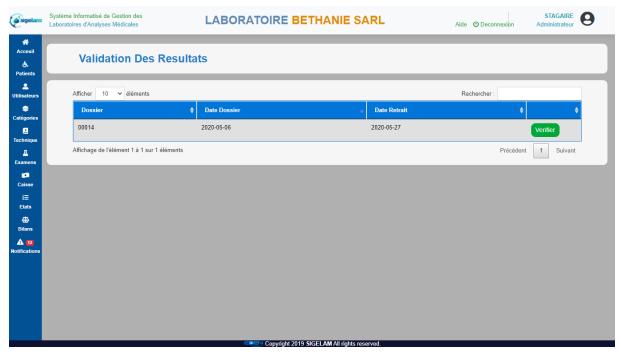
Fig. 2.3.3.1-E

©EDEN 2020 Page **20** sur **75**



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



(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 <u>zone de recherche</u>, 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** »

©EDEN 2020 Page **21** sur **75**



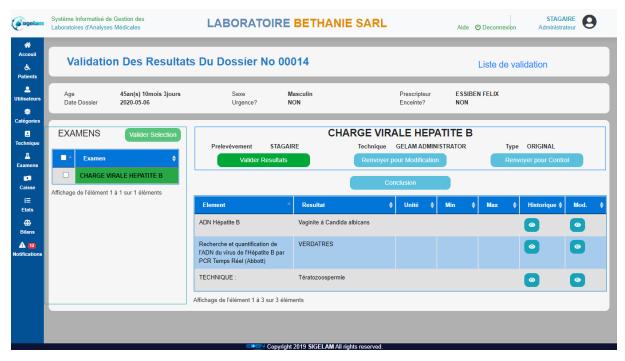


Fig. 2.3.4.1-A

2.3.5 Imprimer résultats

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



Fig. 2.3.5-A

©EDEN 2020 Page **22** sur **75**



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

NB: 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**

_

©EDEN 2020 Page **23** sur **75**





(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.

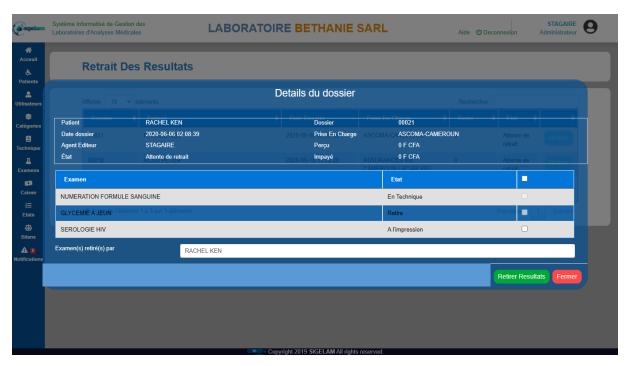


Fig. 2.3.6.1-A

©EDEN 2020 Page **24** sur **75**



2.3.7 Alertes

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



(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 <u>zone de recherche</u>, 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 2.3.3 Paillasses

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

©EDEN 2020 Page **25** sur **75**



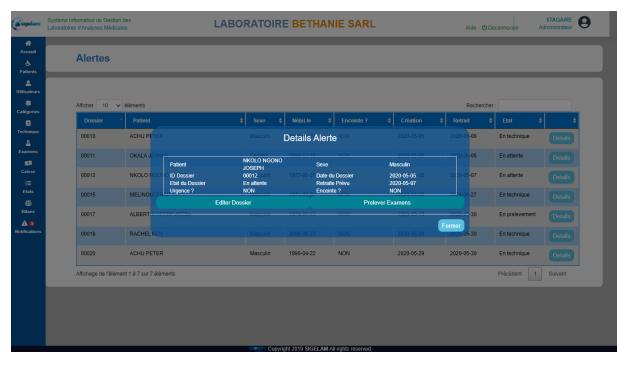


Fig. 2.3.7.1-A.

2.3.8 Urgences

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

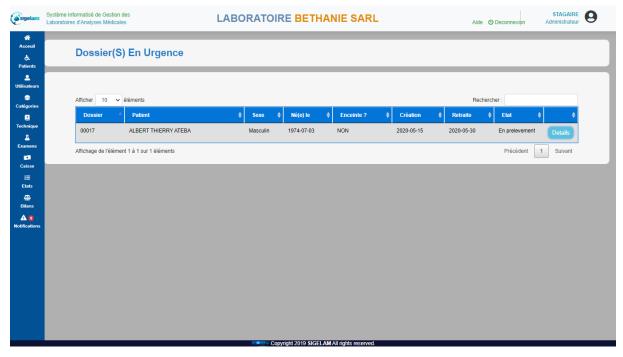


Fig. 2.3.8-A

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 <u>zone de recherche</u>, Cliquer sur le bouton « **DETAILS** » de la ligne correspondante

©EDEN 2020 Page **26** sur **75**



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 <u>2.3.2 Prélèvement</u>

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>

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

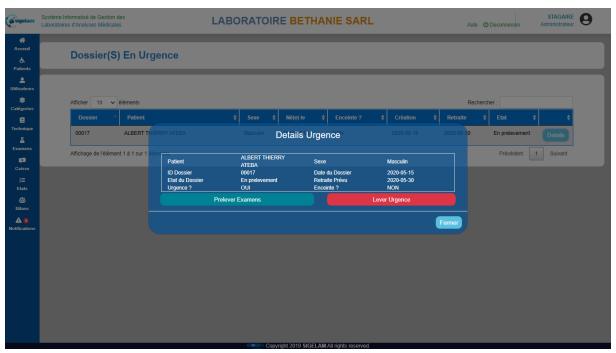


Fig. 2.3.8.1-A.

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

©EDEN 2020 Page **27** sur **75**



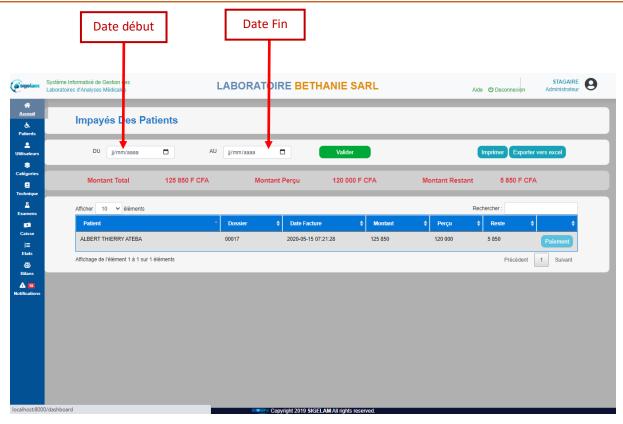


Fig. 2.3.9-A

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 <u>zone de recherche</u>, 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 »

©EDEN 2020 Page **28** sur **75**





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 <u>zone de recherche</u>, 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 »

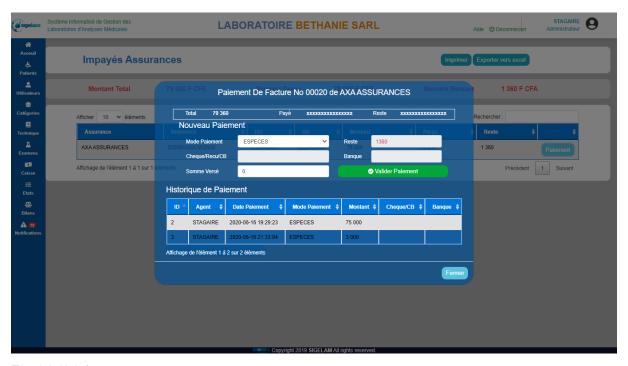


Fig. 2.3-10.1-A

©EDEN 2020 Page **29** sur **75**



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 »



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 <u>zone de recherche</u>, 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

©EDEN 2020 Page **30** sur **75**



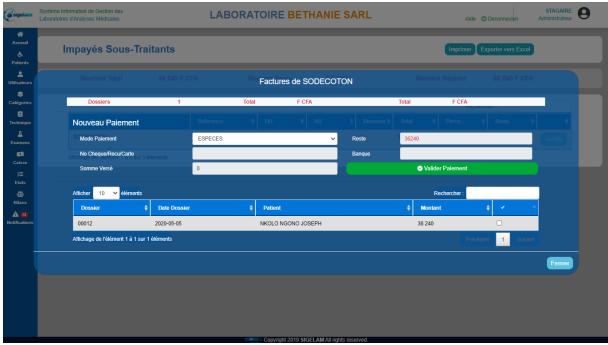


Fig. 2.3-11.1-A

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 »



Fig. 2.3.12-A

©EDEN 2020 Page **31** sur **75**



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 <u>zone de recherche</u>, 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 »

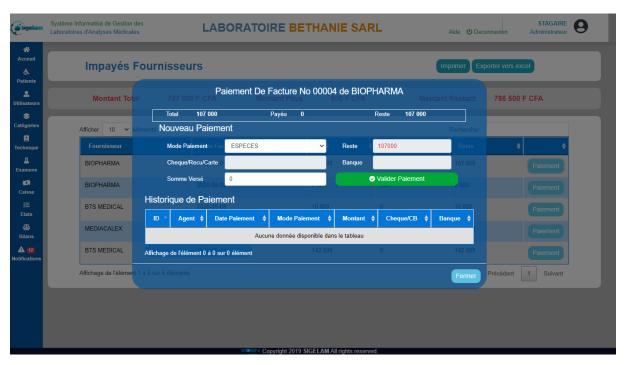


Fig. 2.3-11.1-A

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).

©EDEN 2020 Page **32** sur **75**





Fig. 2.3.13-A

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).



©EDEN 2020 Page **33** sur **75**



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).



(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

©EDEN 2020 Page **34** sur **75**



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).

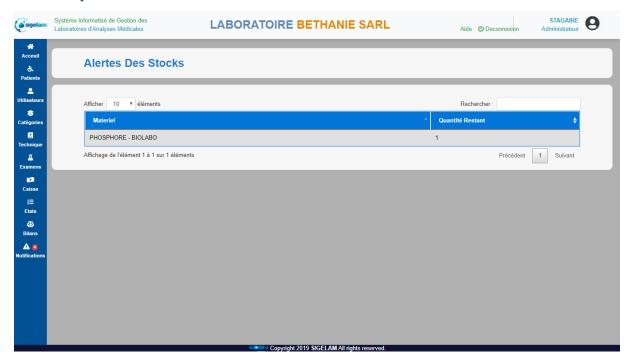


Fig. 2.3.15-A

- 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

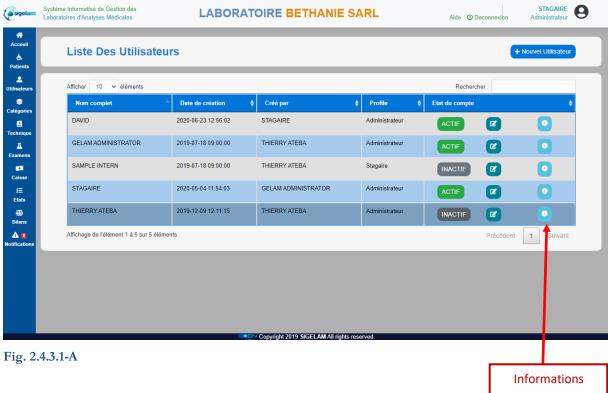
Le menu « utilisateur » comprend quatre sous-menus : « LISTE DES UTILISATEURS », « UTILISATEUR(S) CONNECTE(S) », « HISTORIQUE DES UTILISATEURS », « PROFILS UTILISATEURS »

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**)

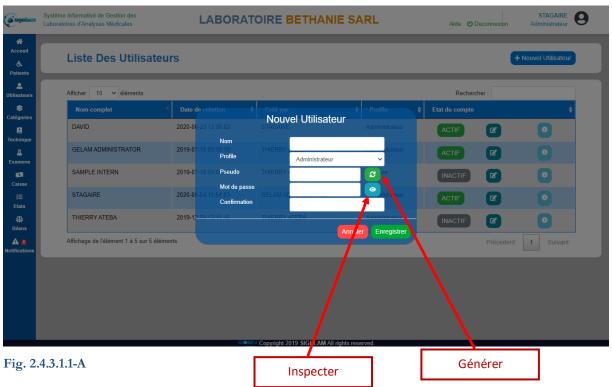
©EDEN 2020 Page **35** sur **75**





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.



NB : Le mot de passe généré par défaut est le Pseudo. Cliquer sur le bouton <u>inspecter</u> pur voir.

©EDEN 2020 Page **36** sur **75**



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

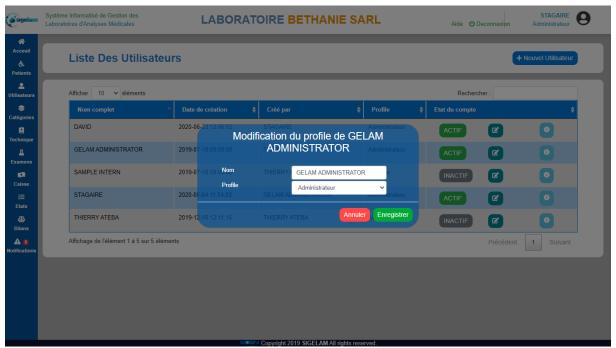


Fig. 2.4.3.1.5-A

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)

©EDEN 2020 Page **37** sur **75**



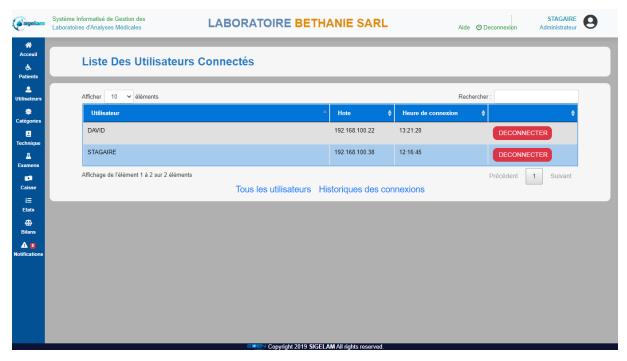


Fig. 2.4.3.2-A

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 »

©EDEN 2020 Page **38** sur **75**



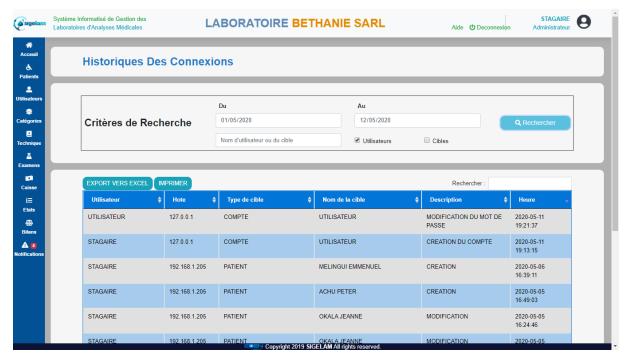


Fig. 2.4.3.3-A

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).

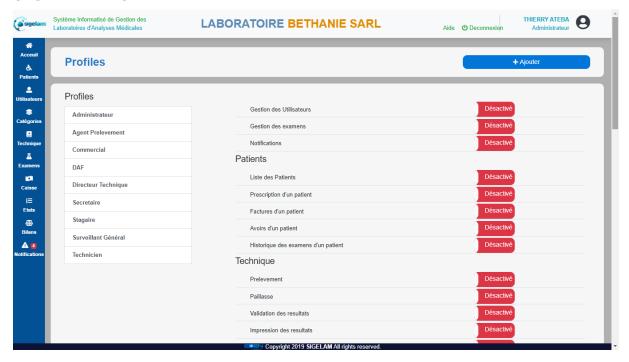


Fig. 2.4.3.4-A

©EDEN 2020 Page **39** sur **75**



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



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**»

©EDEN 2020 Page **40** sur **75**



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

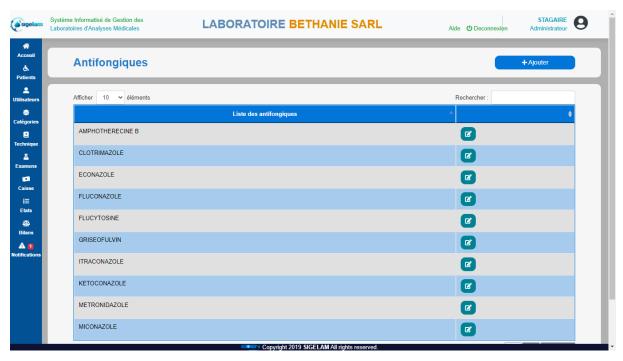


Fig. 2.4.4.2-A

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

©EDEN 2020 Page **41** sur **75**



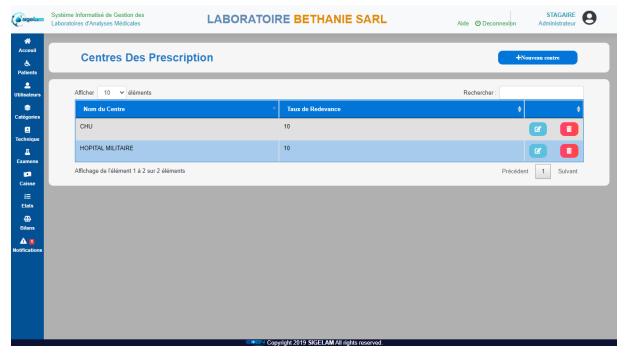
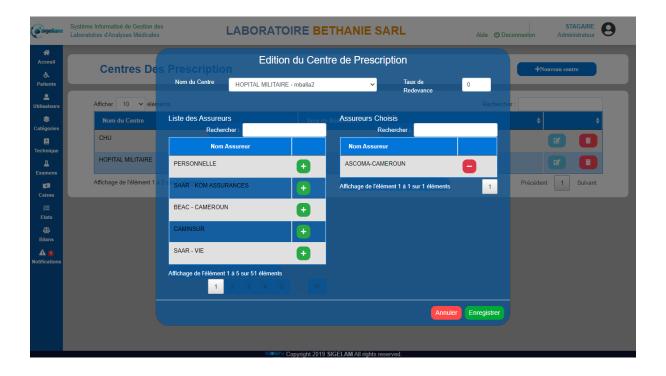


Fig. 2.4.4.3-A

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.



©EDEN 2020 Page **42** sur **75**



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

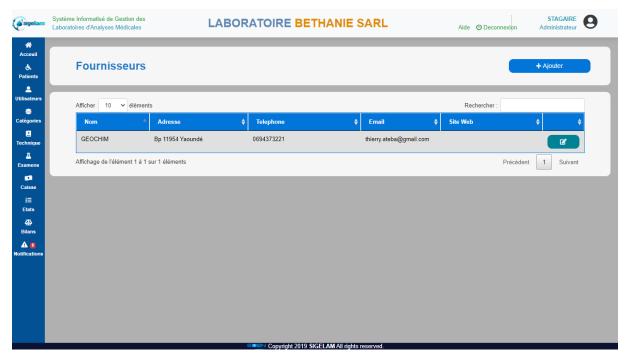


Fig. 2.4.4.4-A

2.4.4.4.1 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

2.4.4.4.2 Modifier un fournisseur

Sur la page « **FOURNISSEURS** » Fig. 2.4.4-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

©EDEN 2020 Page **43** sur **75**





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**

©EDEN 2020 Page **44** sur **75**





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

©EDEN 2020 Page **45** sur **75**



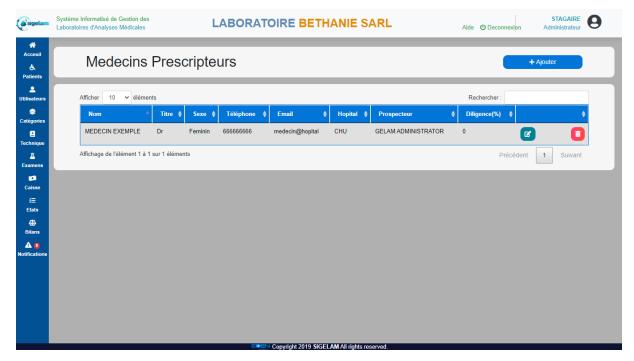


Fig. 2.4.4.7-A

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

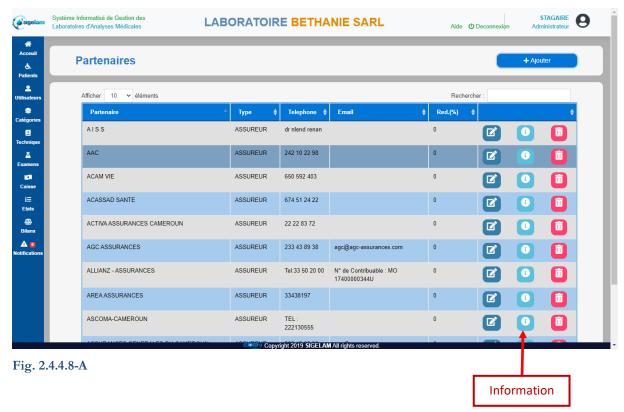
Sur la page « PARTENAIRES » Fig. 2.4.4.8-A, cliquer sur l'icône du bouton <u>modification</u>, de la ligne correspondante dans la liste des partenaires, sur la fenêtre « EDITER LE PARTENAIRE » modifier l'information souhaitée puis cliquer sur « ENREGISTRER » pour terminer la procédure ou sur « ANNULER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

©EDEN 2020 Page **46** sur **75**





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

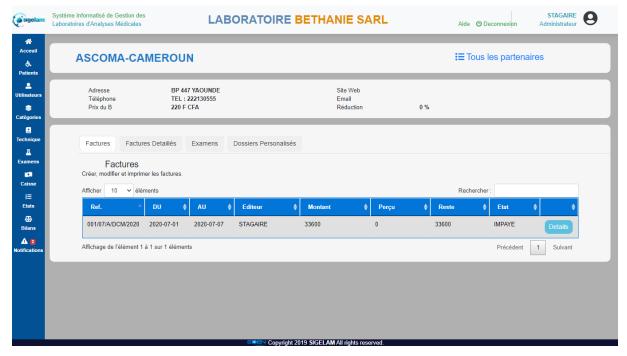


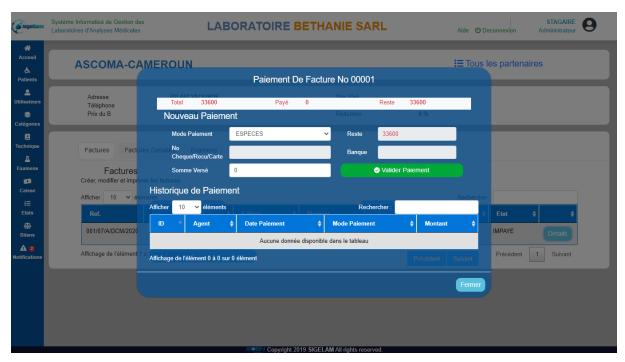
Fig. 2.4.4.8.4-A

©EDEN 2020 Page **47** sur **75**



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** »



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 <u>impression</u>, de la ligne correspondante pour imprimer **Fig. 2.4.4.8.4-C**

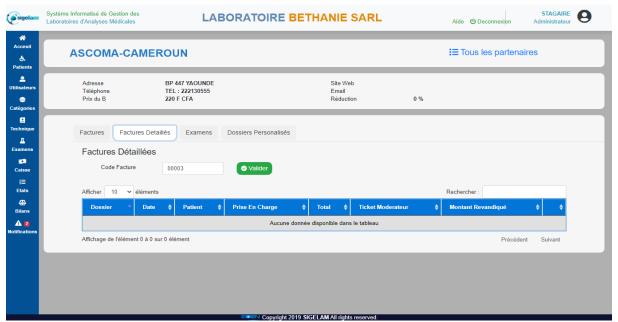


Fig. 2.4.4.8.4-C

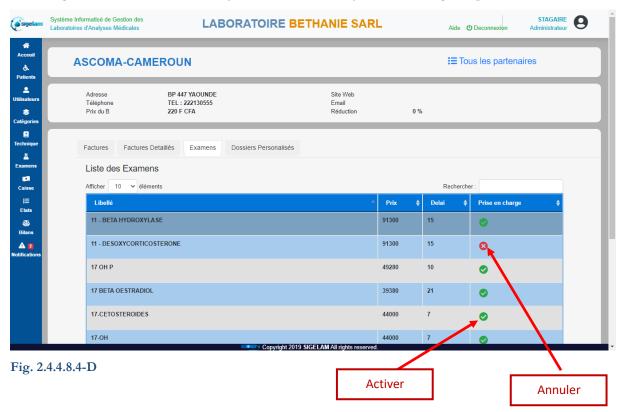
©EDEN 2020 Page **48** sur **75**



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**



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 2.3.1.4.1 L'onglet Prescription

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**

©EDEN 2020 Page **49** sur **75**



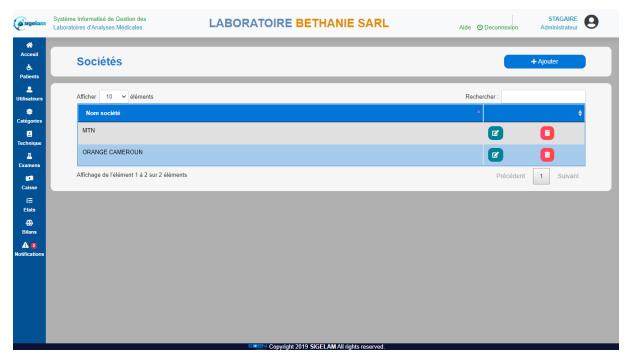


Fig. 2.4.4.9-A

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

©EDEN 2020 Page **50** sur **75**



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



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**

©EDEN 2020 Page **51** sur **75**



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 <u>Bouton d'Ajout</u>, 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 <u>modification</u>, 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 <u>suppression</u>, 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**

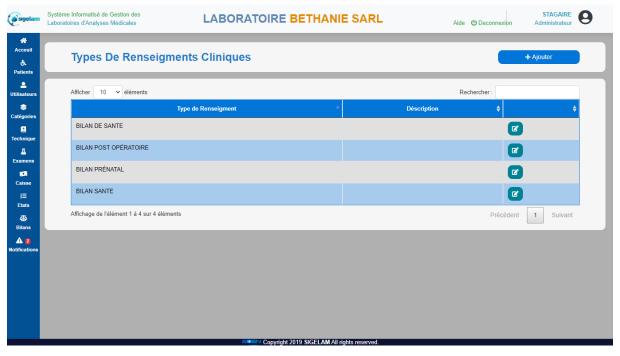


Fig. 2.4.4.12-A

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 <u>Bouton</u> <u>d'Ajout</u>, sur la fenêtre « nouveau Type de Renseignement » saisir le libellé, puis cliquer

©EDEN 2020 Page **52** sur **75**



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 *modification*, 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 <u>suppression</u>, 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 <u>Bouton d'Ajout</u>, 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

©EDEN 2020 Page **53** sur **75**



Sur la page « TYPE RESULTATS » Fig. 2.4.4.13-A, cliquer sur l'icône du bouton <u>modification</u>, 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 <u>suppression</u>, 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 »



Fig. 2.4.5.2-A

2.4.5.3 Paillasses

Se rapporter au menu 2.3.3 Paillasses

©EDEN 2020 Page **54** sur **75**



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 <u>2.3.5 Imprimer résultats</u>

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



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

©EDEN 2020 Page **55** sur **75**





Fig. 2.4.5.7-B

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

©EDEN 2020 Page **56** sur **75**



2.4.6 Examens

2.4.6.1 Liste Examens

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



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 Proposition** 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 »

©EDEN 2020 Page **57** sur **75**



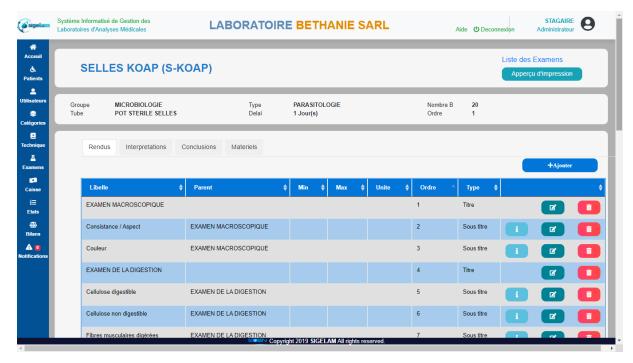


Fig. 2.4.6.1.1.1-A

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. 2.4.6.1.1.1-A**, 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. 2.4.6.1.1.1-A**, cliquer sur l'onglet « **RENDU** » ensuite cliquer sur l'icône du Bouton <u>information</u> 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 <u>Bouton d'Ajout</u>.

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

©EDEN 2020 Page **58** sur **75**



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 <u>information</u> 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 <u>Bouton d'Ajout</u>.

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 Bouton d'Ajout.

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

©EDEN 2020 Page **59** sur **75**



2.4.6.2 Groupe Examens

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

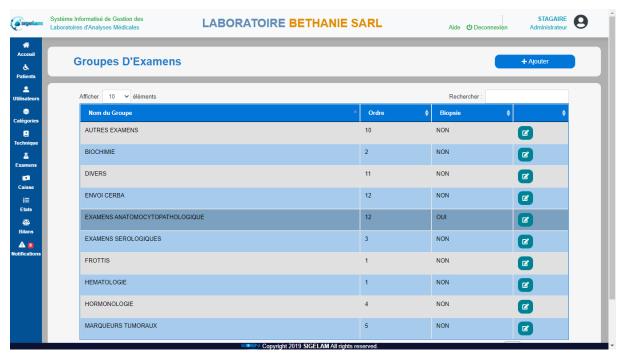


Fig. 2.4.6.2-A

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**

©EDEN 2020 Page **60** sur **75**



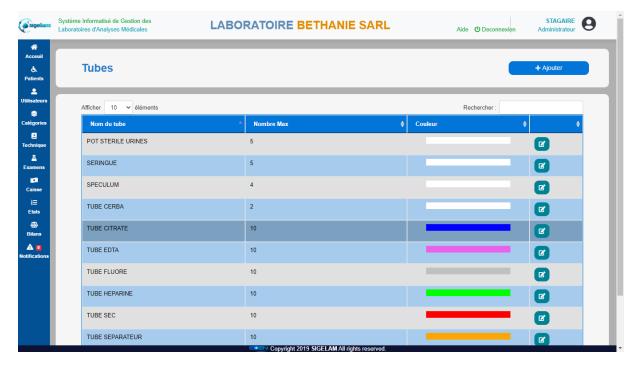


Fig. 2.4.6.3-A

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

©EDEN 2020 Page **61** sur **75**





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

©EDEN 2020 Page **62** sur **75**



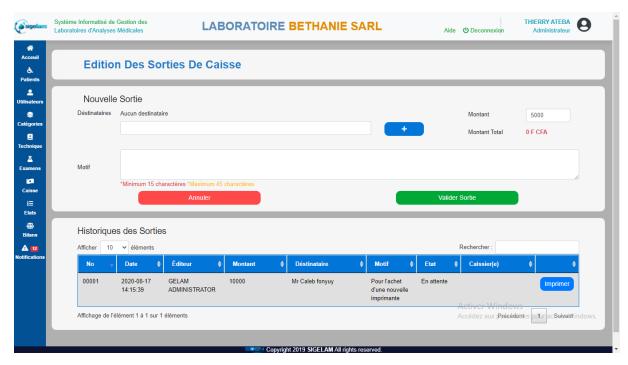


Fig. 2.4.7.4-A

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**



Fig. 2.4.7.5-A

©EDEN 2020 Page **63** sur **75**



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

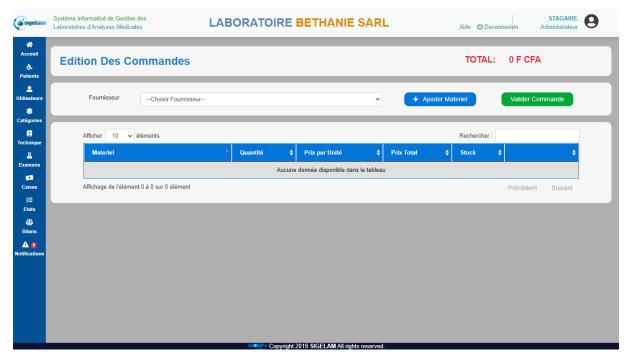


Fig. 2.4.8.1-A

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 $Bouton \ d'Ajout.$

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

©EDEN 2020 Page **64** sur **75**



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** »



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**

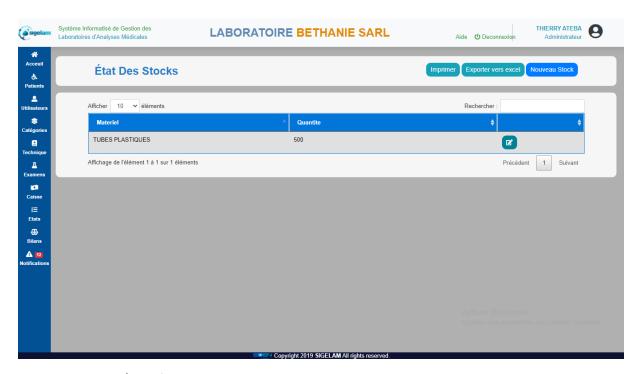
©EDEN 2020 Page **65** sur **75**





2.4.8.3-A

2.4.8.4 Etat des stocks



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 <u>2.3.12 Impayés Fournisseurs</u>

©EDEN 2020 Page **66** sur **75**



2.4.8.8 Impayés Assureurs

Se rapporter au menu <u>2.3.10 Impayés Assurances</u>

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



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**

©EDEN 2020 Page **67** sur **75**



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



Fig. 2.4.8.11-A

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**

©EDEN 2020 Page **68** sur **75**



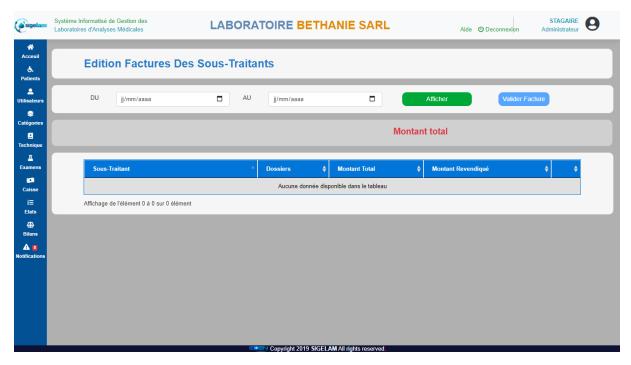


Fig. 2.4.8.12-A

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**

©EDEN 2020 Page **69** sur **75**



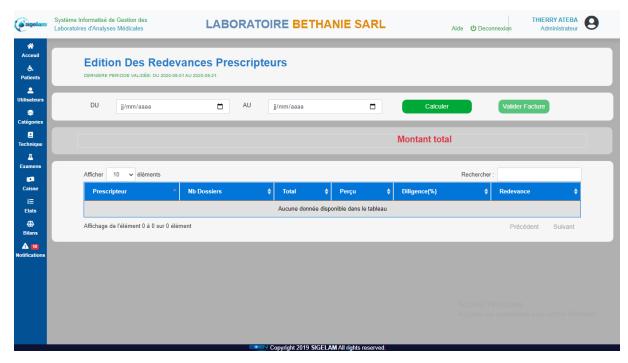


Fig. 2.4.8.13-A

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

©EDEN 2020 Page **70** sur **75**





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

©EDEN 2020 Page **71** sur **75**



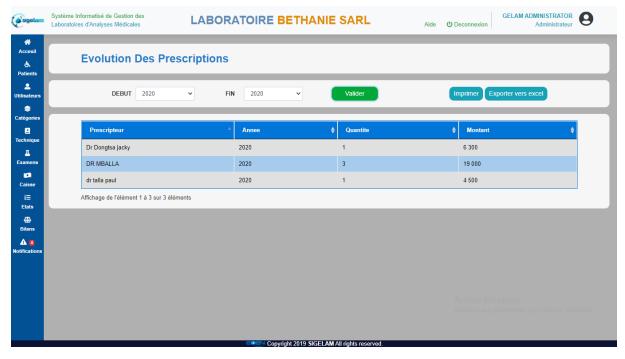


Fig. 2.4.9.2-A

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

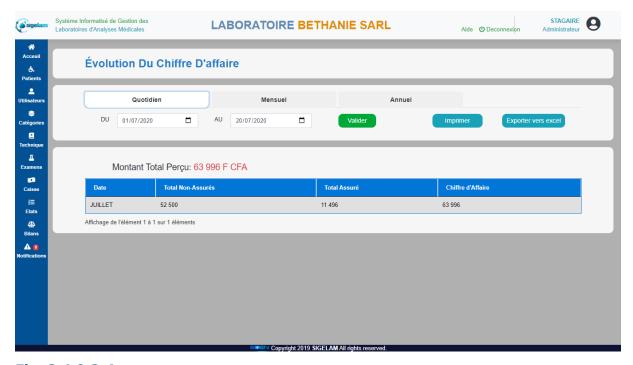


Fig. 2.4.9.3-A

©EDEN 2020 Page **72** sur **75**



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

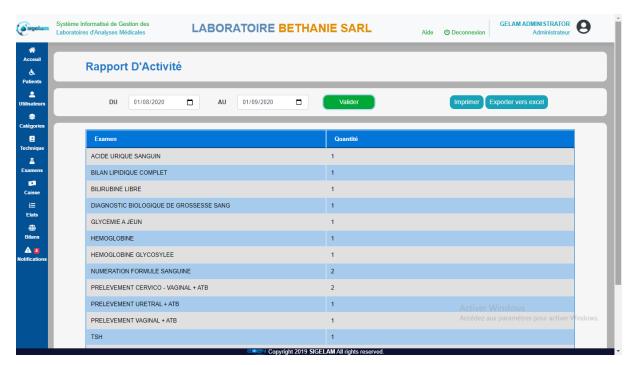


Fig. 2.4.9.4-A

©EDEN 2020 Page **73** sur **75**



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

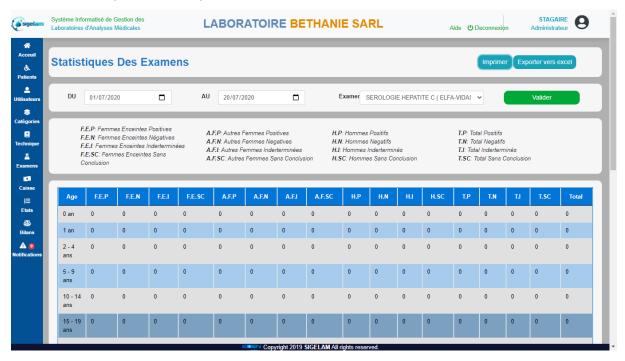


Fig. 2.4.9.5-A

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

©EDEN 2020 Page **74** sur **75**