



N° d'assistance téléphonique : 04 91 77 21 90

EDITIONS ANDREANE

36 Rue Raphaël - 13008 MARSEILLE

Tél : 04 91 77 21 93 - Fax : 0491772194

SARL au capital de 147 000 € - Siret N° 390 272 722 00021

Site Internet : www.andreane.fr

INDEX

I/ Configuration du Logiciel.....p3

- 1.1 Ouvrir le logiciel.....p3
- 1.2 Créer un praticienp3
- 1.3 Configurer le logiciel.....p4
- 1.4 Modifier mes préférences.....p5

II/ Patients.....p6

- 2.1 Accéder à la liste des patientsp6
- 2.2 Créer un patient avec la Carte Vitalep6
- 2.3 Saisir manuellement un patient.....p7

III/ Prescripteurs.....p9

- 3.1 Accéder à la liste des prescripteursp9
- 3.2 Saisir un prescripteur.....p9

IV/ Caisses.....p10

- 4.1 Accéder à la liste des organismes.....p10
- 4.2 Saisir une caisse principale.....p11
- 4.3 Saisir une complémentaire.....p11
 - 4.3.1 Sélection de la couverture complémentaire.....p11
 - 4.3.2 Paramétrage mutuellep11
- 4.4 Paramétrage DRE.....p12
 - 4.4.1 Paramétrage de la fiche mutuellep12
 - 4.4.2 Facturation des soins.....p13
 - 4.4.3 Envoi de la télétransmission.....p13
 - 4.4.4 Réception des retours Noémie.....p13

V/ Ordonnances.....p14

- 5.1 Accéder à la liste des ordonnancesp14
- 5.2 Saisir une ordonnance.....p15
- 5.3 Planifier les séances de soins.....p15

VI/ Agendap16

- 6.1 Accéder au Planning Journalier.....p16
- 6.2 Accéder à l'Agendap16

VII/ Facturationp17

- 7.1 Lister les actes à facturerp17
- 7.2 Facturer une ordonnancep17
- 7.3 Facturation automatiquep18
 - 7.3.1 Accéder au récapitulatif des soins à facturerp18
 - 7.3.2 Lancement de la facturation automatiquep18
- 7.4 Vérifier la prise en chargep19
- 7.5 Valider la facturep19

VIII/ Lecteur Ambulatoirep20

- 8.1 Initialiser le lecteur de carte SVp20
- 8.2 Charger des factures dans le TLAp20
- 8.3 Récupérer des factures du TLA.....p21

IX/ Télétransmissionp22

- 9.1 Vérification des factures.....p22
- 9.2 Envoyer des lots de FSEp22
- 9.3 Lire le Journal des Connexions.....p23
- 9.4 Visualiser les Retours Noémiep23

X/ Comptabilité.....p24

- 10.1 Paramétrage de la comptabilitép24
- 10.2 Saisie d'un *A nouveau*.....p25
- 10.3 Transfert des retours Noémiep25
- 10.4 Saisie d'un règlementp26
- 10.5 Saisie d'une recettep27
- 10.6 Saisie d'une dépense.....p28
- 10.7 Saisie d'une immobilisation.....p29
- 10.8 Pointage et dépointagep30
- 10.9 Remise de chèque en banque.....p31
- 10.10 Balance et 2035p32

I/ Configuration du Logiciel



-1.1 Ouvrir le logiciel



Légende



Lancement

Pour ouvrir le logiciel.



Gestion des cabinets

Pour gérer les praticiens, utilisateurs du logiciel.



Gestion CPS

Pour gérer la carte CPS des utilisateurs du logiciel.



Configuration

Pour configurer le logiciel.



Quitter

Pour quitter cette fenêtre.

-1.2 Créer un praticien



1 Sur la *fenêtre de lancement*, cliquez sur

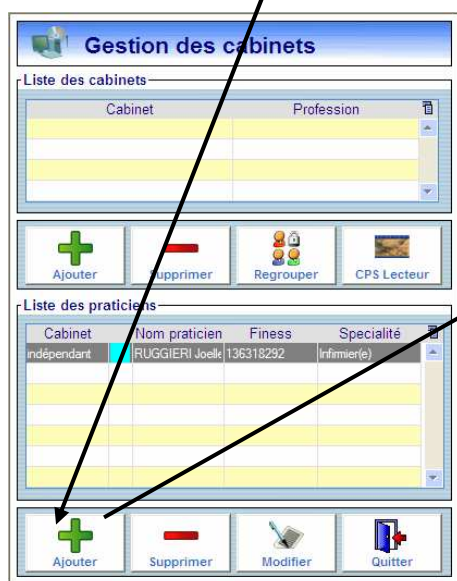
- Par Carte CPS (nécessite un lecteur de cartes vitales) :



2 Cliquez ensuite sur la *Gestion CPS* la fiche du praticien se créera à partir des données de votre carte CPS.

- Manuellement :

2 Cliquez ensuite sur



3 Si nécessaire nommez votre cabinet ainsi que sa spécialité.

Personnalisation

Code d'appel :

Facturer sur :

Couleur du praticien :

6 Dans l'onglet *Options*, choisissez une couleur pour vous identifier facilement dans le logiciel.

Fiche Praticien

Principal Options Configuration

Administratif

Madame Mademoiselle Monsieur Sans

Nom : SERINGUE Prénom : Jeanne

Adresse : 22 rue des Censiers

13 008 MARSEILLE 08

Téléphones : 04 91 77 21 90

Identification

Numéro identification : 996004545 Spécialité : 24

Numéro facturation : 996004545 Infirmier(e)

Cabinet : Principal Statut : Conventionné

Zone tarifaire : 20 Zone IK : 1

IK autorisées : Indemnité kilométriques plaines

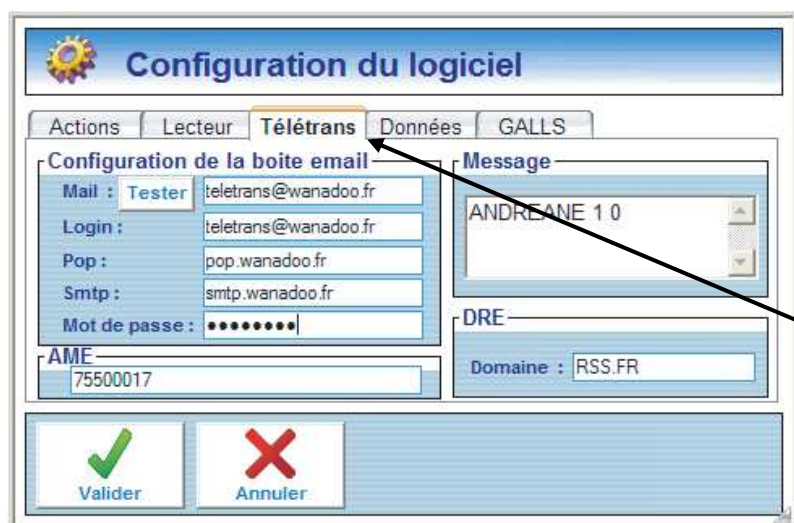
Valider Annuler

4 Remplissez les coordonnées de votre cabinet.

5 Saisissez les informations permettant d'identifier vos feuilles de soins.

-1.3 Configurer le logiciel

1 Sur la *fenêtre de lancement*, cliquez sur



Légende



Pour détecter manuellement un Lecteur



Pour sauvegarder mes données sur le support de mon choix.



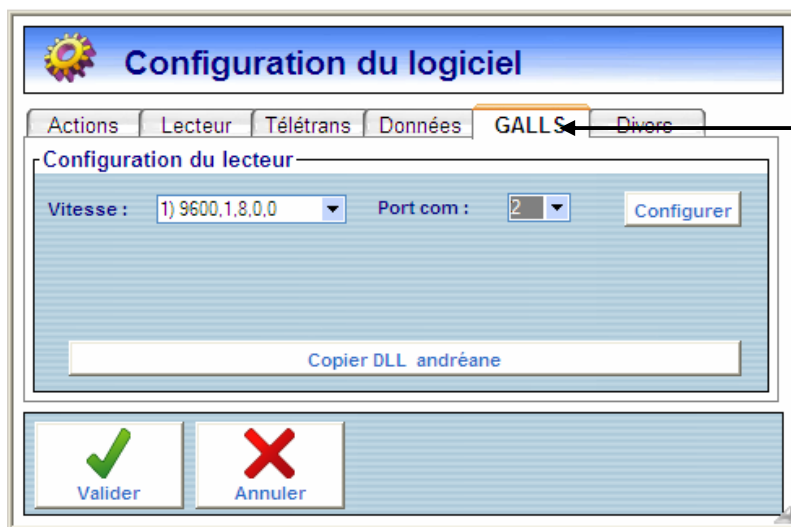
Pour restaurer ma sauvegarde



Pour télécharger la mise à jour disponible sur Internet.

2 Par l'onglet *lecteur*, vous pouvez paramétrer votre lecteur de cartes SV.

3 Par l'onglet *Télétrans*, vous pouvez rentrer l'adresse de messagerie pour la télétransmission.



4 Par l'onglet **GALLS**, vous pouvez paramétrer la vitesse et le port com de votre lecteur de cartes SV.

Vous pouvez également restaurer les fichiers DLL.

!\\ Veuillez contacter l'assistance technique avant d'effectuer des opérations avec les DLL !



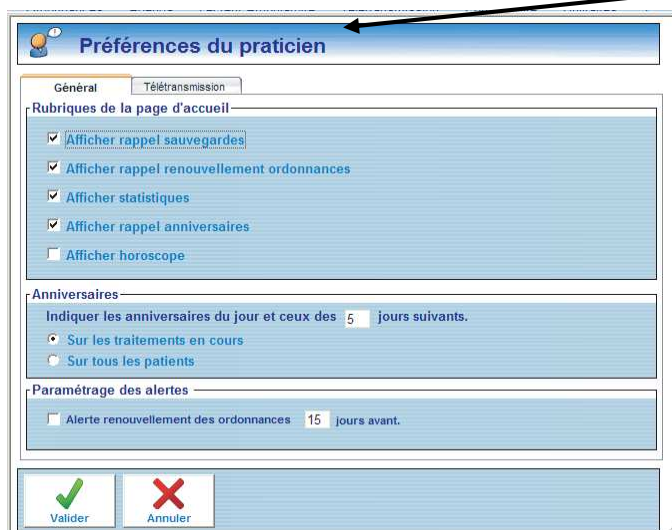
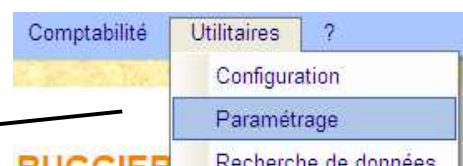
5 Par l'onglet **Divers**, vous pouvez paramétrer la taille de la fenêtre du logiciel.

-1.4 Modifier mes préférences

1 Sur la **fenêtre de lancement**, cliquez sur



2 Sur la fenêtre principale du logiciel, cliquez sur **Utilitaires** > **Paramétrage**.



Stop Info

Vous pouvez décider quelles informations apparaîtront sur l'écran d'accueil.

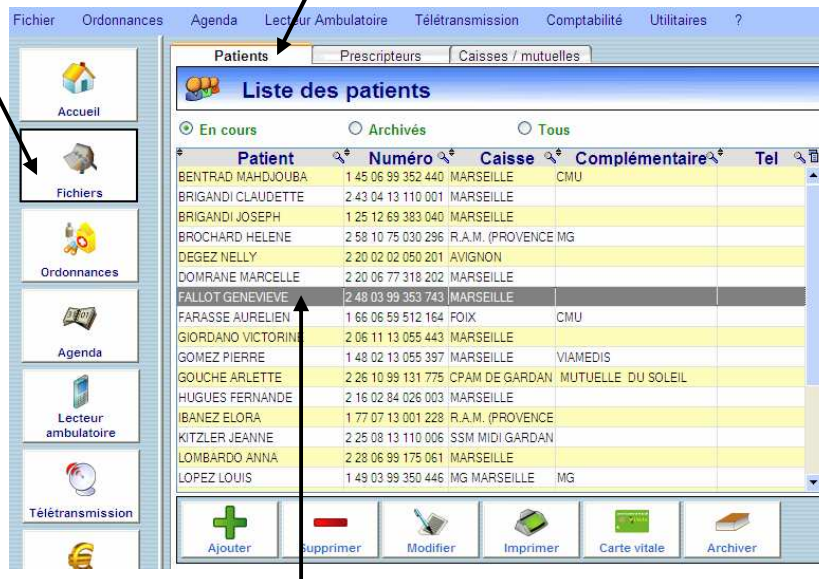
Stop Info

Si le rappel des anniversaires est activé précisez quels patients doivent être signalés.

-2.1 Accéder à la liste des patients

1 Pour accéder à la liste de vos patients, cliquez sur **Fichiers**.

2 L'onglet surligné d'orange est l'onglet sélectionné.



3 Le patient sélectionné apparaît en gris.

- En cours → Patients ayant une ordonnance en cours.
- Archivés → Patients n'ayant plus d'ordonnances en cours.

Légende

-  **Ajouter** : Pour créer un nouveau patient.
-  **Supprimer** : Pour supprimer un patient si aucune ordonnance ne lui est associée.
-  **Modifier** : Pour modifier le patient sélectionné.
-  **Imprimer** : Pour imprimer la liste des patients.
-  **Carte Vitale** : Pour créer un patient à partir d'une Carte Vitale (nécessite un lecteur de cartes vitales)
-  **Archiver** : Pour archiver votre liste des patients en cours.

Stop Info

Pour accéder aux informations détaillées d'un de vos patients, sélectionnez-le puis double cliquez

-2.2 Créer un patient avec la Carte Vitale

-Au cabinet* :

1 Sur la liste des patients, cliquez sur **Carte Vitale** pour ajouter un patient.

-Lors d'une visite à domicile** :

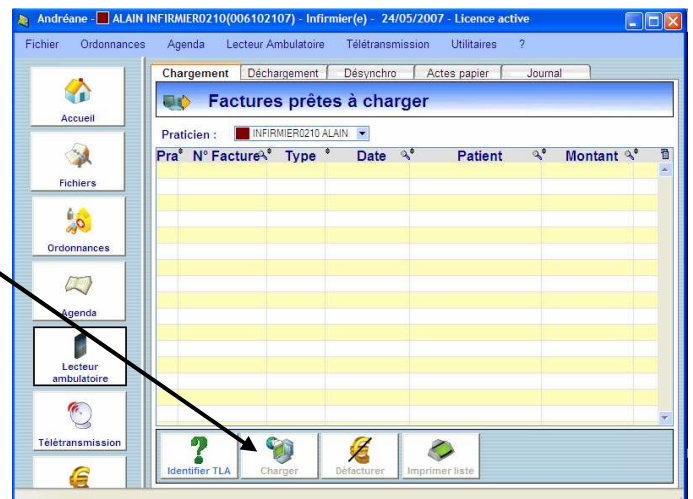
1 Vous mémorisez les cartes vitales de vos patients lors de vos visites à domicile.



2 Vous connectez votre baladeur sur l'ordinateur.



3 En cliquant sur le bouton les fiches des patients mémorisés sont automatiquement créées.

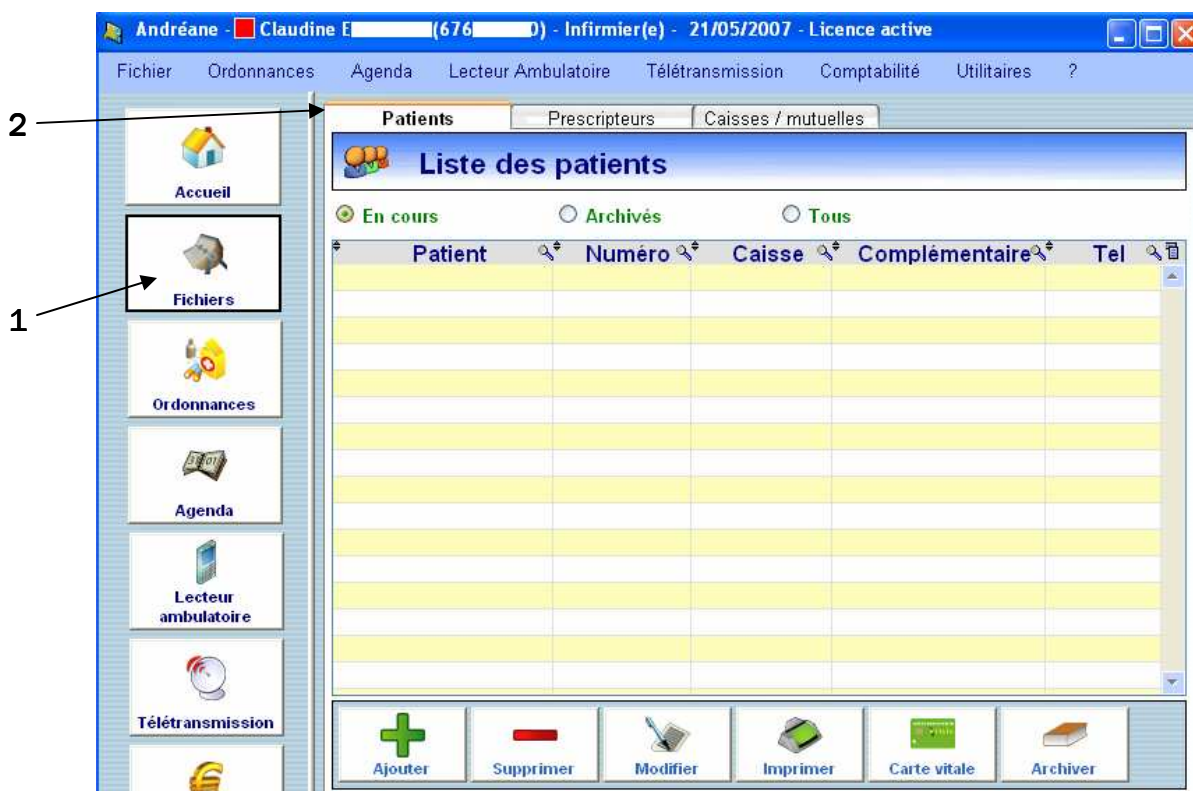


*nécessite un lecteur de cartes vitales fixe ou ambulatoire.

**nécessite un lecteur de cartes vitales ambulatoire.

-2.3. Saisir manuellement un patient

Pour ajouter un patient, veuillez cliquer sur le bouton **Fichier** (1), puis sur l'onglet **Patients** (2) (normalement, ce dernier est sélectionné par défaut.)



1 Cliquez sur le bouton **Ajouter**. Un formulaire de saisie s'affiche.

The 'Fiche patient' form is divided into two main sections: 'Patient' and 'Assuré'. The 'Patient' section includes fields for 'Nom', 'Prénom', 'Né(e) le', 'Rang', 'Ce patient fait partie de la', and 'Qualité'. The 'Assuré' section includes fields for 'Nom', 'Prénom', 'Numéro Sécurité sociale', 'Caisse d'affiliation', and 'N° carte vitale'. A dropdown menu is open next to the 'Rang' field, showing a list of relationship types. At the bottom, there are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

2 Complétez les renseignements concernant le patient. Ces données sont obligatoires pour télétransmettre.

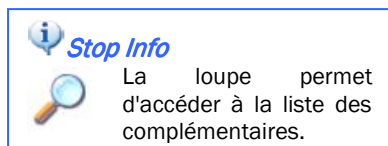
3 Si le patient et l'assuré ne sont pas les mêmes personnes, choisissez le lien qui les unit.

4 Complétez les renseignements concernant l'assuré. Ces données sont obligatoires pour télétransmettre.

Stop Info
La loupe permet d'accéder à la liste des caisses.

5. Précisez la prise en charge de votre patient dans le second onglet.

- Est-il en ALD ?
 - A-t-il une complémentaire ?
 - Des indemnités kilométriques doivent-elles être comptées ?
- Si oui, indiquez le montant aller-retour après abattement. Ces données sont obligatoires pour télétransmettre.



Fiche patient

Patient - Assuré | **Prise en charge** | Administratif | Notes

Couverture obligatoire

Droits : Carte vitale ☐ Alsace-moselle

ALD SITUATION DEPUIS JUSQU'AU

0	0100	04/10/2002	
2	0100	04/10/1997	03/10/2002

☐ Forcer ALD du au

☐ Forcer AMO AMO 0 du au

Couverture complémentaire

Code : 1100000000 ☐ Forcer complémentaire

[Voir détail](#)

Indemnités kilométriques

Zone IK : Plaine : 10 Montagne : 0 Pied/ski : 0

Fiche patient

Patient - Assuré | Prise en charge | **Administratif** | Notes

Adresse du patient

Adresse

Téléphones :

Adresse de visite

Médecin traitant : FRANCESCHINI Bernard

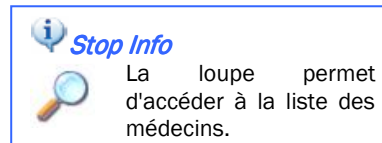
Etablissement de soins :

Adresse

Indemnités kilométriques

Zone IK : Plaine : 0 Montagne : 0 Pied/ski : 0

6. Dans le troisième onglet, vous pouvez saisir l'adresse de votre patient.



7. Enfin, précisez l'établissement de soins si le patient est en maison de retraite.

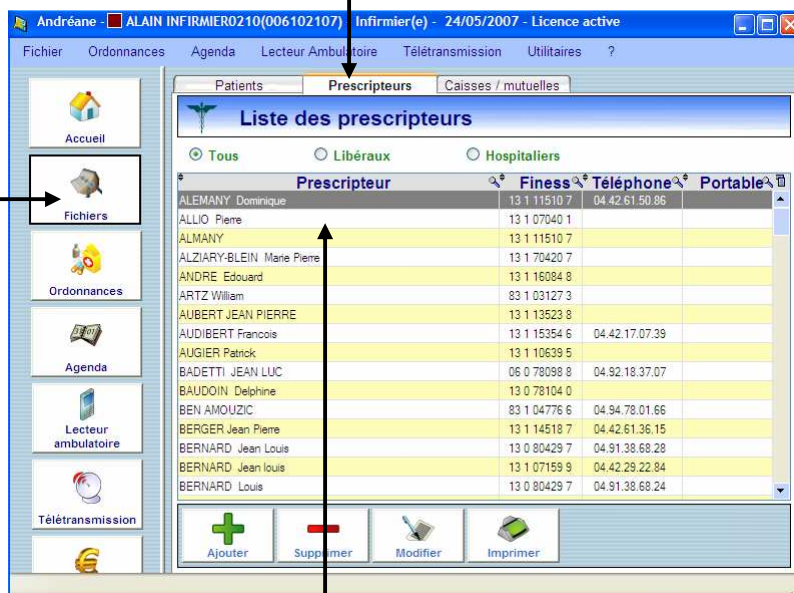
III/ Prescripteurs



-3.1 Accéder à la liste des prescripteurs

2. Sélectionnez ensuite l'onglet des *Prescripteurs*.

1. Pour accéder à la liste des prescripteurs, cliquez sur *Fichiers*.



3. Le prescripteur sélectionné apparaît en gris.

Légende



Pour créer un nouveau prescripteur.



Pour supprimer un prescripteur si aucune ordonnance ne lui est associée.



Pour modifier le prescripteur sélectionné.



Pour imprimer la liste des prescripteur.

-3.2 Saisir un prescripteur

1. Sur la *liste des prescripteurs*, cliquez sur  pour ajouter un prescripteur.

2 Rentrez au moins les renseignements obligatoires pour la télétransmission :

- Nom et prénom.
- Spécialité.
- Numéro d'identification. (Numéro ADELI).

3 Renseignements facultatifs :

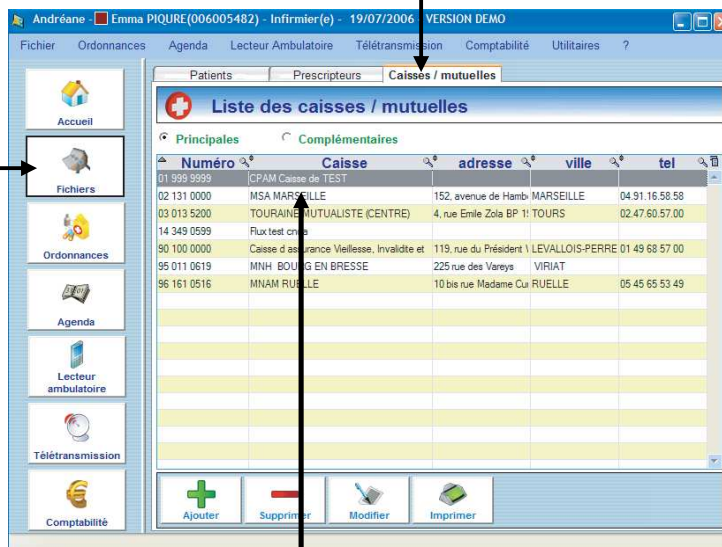
- Adresse.
- Coordonnées téléphoniques.
- E-Mail.



-4.1 Accéder à la liste des organismes

1. Pour accéder à la liste des caisses, cliquez sur **Fichiers**.

2. Sélectionnez ensuite l'onglet des **Caisses/ Mutuelles**.



3. L'organisme sélectionné apparaît en gris.

- Principales → Liste des Caisses principales.
- Complémentaires → Liste des Caisses complémentaires.

Légende



Pour créer un nouveau organismes.



Pour supprimer un organismes si aucun patient ne lui est associé.

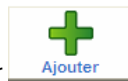


Pour modifier l'organisme sélectionné.



Pour imprimer la liste des organismes.

-4.2 Saisir une caisse principale



Sur la *liste des Caisses Principales*, cliquez sur **Ajouter** pour ajouter une caisse.

1 Sélectionnez le Code Régime.

Stop Info

Si le patient a été créé à partir de la Carte Vitale, la caisse associée est créée automatiquement au même moment.

2 Sélectionnez la caisse souhaitée et

appuyer sur



-4.3 Saisir une complémentaire

-4.3.1 Sélection de la couverture complémentaire

1 Dans la *fiche patient*, cliquez sur l'onglet *Prise en Charge*. Puis sur .

2 Vous devez sélectionner la complémentaire de votre patient. Terminez en appuyant sur



-4.3.2 Paramétrage mutuelle

1 Dans la *fiche patient*, cliquez sur l'onglet *Prise en Charge*. Puis sur le bouton "Paramétrage mutuelle"

2 La fenêtre "Gestion de la complémentaire" s'ouvre. Vous devez préciser l'indicateur de traitement pour l'ouverture des droits. (*Renseignez les champs suivis d'une **)

Légende



Pour rechercher une mutuelle



Pour modifier les données de l'assurance complémentaire.



Pour valider les modifications



Pour annuler la saisie.

- Gestion unique** → Vous devez entrer l'indicateur de traitement **Donné sur la feuille de santé** (le plus souvent 02 ou 12)
- Gestion séparée** → Vous devez entrer l'indicateur de traitement **Donné sur la feuille de santé** (le plus souvent 32 ou 33)

Stop Info

Vous devez rentrer les dates de début et de fin des droits. (La date de facturation doit impérativement se situer entre les deux dates saisies).

3 Une fois le paramétrage terminé, cliquez sur



-4.4 Configuration des DRE

-4.4.1 Paramétrage de la fiche mutuelle

1 Nous avons pris VIAMEDIS comme exemple, mais cela fonctionne sur le même principe avec toutes les mutuelles.

Il ne faut remplir que le numéro AMC, aussi appelé n° RNM, présent sur l'attestation mutuelle de votre patient.

Attention : il ne faut jamais remplir le numéro MUTNUM pour faire des DRE.

2 Une fois le paramétrage terminé, cliquez sur



Dans le paramétrage de la mutuelle (Voir le chapitre 4.3.2 Paramétrage mutuelle)

3 Il faut renseigner l'indicateur de traitement : ce numéro est présent sur la carte mutuelle de votre patient. Pour VIAMEDIS il faut mettre 32.

A partir de la fin-2007, ces informations seront remontées par les cartes Vitale qui auront été mises à jour par vos patients.

Stop Info

4 Vous devez rentrer les dates de début et de fin des droits. (La date de facturation doit impérativement se situer entre les deux dates saisies). Une fois le paramétrage terminé, cliquez sur **Valider**.

-4.4.2 Facturation des soins

- 1 Au moment de la facturation, vous obtenez bien un tiers payant total, avec la création d'une FSE et d'une DRE.

The screenshot shows a billing interface with two main sections. The top section has radio buttons for payment options: 'Le patient règle la totalité des soins', 'Tiers payant sur la totalité des soins' (selected), and 'Tiers payant sur la part obligatoire'. The bottom section has a status bar with 'STS Utilisé', 'Assistance', 'Editer Complémentaire', 'STS OFF', and radio buttons for 'FSE', 'DRE', and 'FSE + DRE' (selected). Arrows point from the text above to the 'Tiers payant sur la totalité des soins' and 'FSE + DRE' options.

- 2 Dans la facture de votre patient, le montant des soins est bien réparti entre la caisse et la mutuelle.

The screenshot shows a summary of the invoice with the following values: Total facture : 525,48 €, Part caisse : 420,40 €, Part mutuelle : 105,08 €, and Part patient : 0,00 €.

-4.4.3 Envoi de la télétransmission

- ~ Lors de votre télétransmission, vous envoyez la FSE à la caisse principale et la DRE directement à la mutuelle, ici VIAMEDIS.

The screenshot shows the 'Télétransmettre' interface with a table of transactions. Arrows point from the text above to the 'FSE' and 'DRE' rows, and to the 'Caisse/AMC' column.

Prat	Lot	N° Facture	Type	O	C	Date	Nom	Montant	Caisse/AMC	Etat
022	000000240	FSE	T			22/03/2007	DAOUD FR	107,06 €	CPAM DE MARSEILLE 007 : 0131	ARL positif
AAA	000000240	DRE	T			22/03/2007	DAOUD FR	71,38 €	VIAMEDIS	ARL positif

-4.4.4 Réception des retours Noémie

- ~ Quelques jours après votre télétransmission, vous recevez un retour NOEMIE de la mutuelle vous avisant, soit d'un paiement comme ci-dessous, soit d'un rejet.

The screenshot shows the 'Détail retour noémie' interface with a table of payment confirmations. A red box highlights the first row.

Num	Lot	N° Facture	Patient	Date	Montant	Caisse
58	AAA	N°000000240	FREDERIQUE	26/03/2007	71,38 €	VIAMEDIS

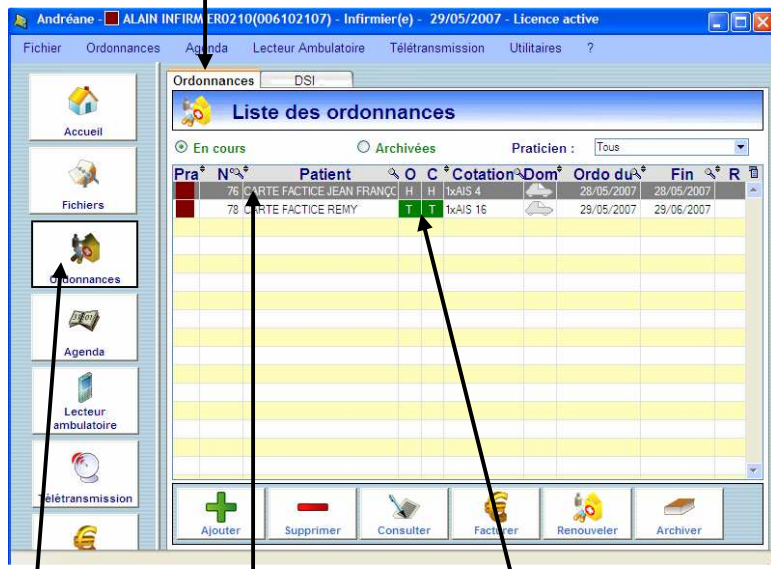


Stop Info

Les lots correspondant à des FSE sont numériques (001, 002, etc)
Les lots DRE sont alphabétiques (AAA, AAB, etc)

-5.1 Accéder à la liste des ordonnances

2 L'onglet surligné en orange est l'onglet sélectionné.



1 Pour accéder à la liste des ordonnances, cliquez sur *Ordonnances*.

3 L'ordonnance sélectionnée apparaît en gris.

4 Visualisation pour *tiers payant/ hors tiers payant*

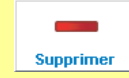
En cours → Liste des ordonnances en cours.
Archivées → Liste des ordonnances terminées et facturées

Légende



Ajouter

Pour créer une nouvelle ordonnance.



Supprimer

Pour supprimer un patient si aucune ordonnance ne lui est associée.



Consulter

Pour modifier le patient sélectionné.



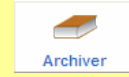
Facturer

Pour facturer l'ordonnance sélectionnée.



Renouveler

Pour renouveler l'ordonnance sélectionnée.



Archiver

Pour archiver votre liste d'ordonnances en cours.

Stop Info

Pour modifier une ordonnance, sélectionnez l'ordonnance à modifier puis double-cliquez ; une nouvelle fenêtre apparaît. Cliquez ensuite sur



Modifier

-5.2. Saisir une ordonnance

1 Sur la *liste des Ordonnances*, cliquez sur  pour créer une ordonnance.

2 Renseignez ensuite le nom du patient, la date de l'ordonnance et le nom du prescripteur.

4 Précisez les majorations éventuelles.

Cotation	Dom	Iluit	Demi	Grat	Début	Qté	Durée	Fin	Heure	Tousles	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
1xAMI 2					16/09/2005	10	Jours	26/09/2005	09:00	Jours	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

3 Double-cliquez dans la colonne *Cotation* pour accéder à la nomenclature

6 Sélectionnez tous les (x) jours ou cliquez et sélectionnez les jours précis de la semaine.

5 *Jusqu'au* => vous définissez vous même la date de fin des soins.
Jours => la prescription a un nombre de jours donné, signalez-le dans la colonne *Qté*.
Mois => la prescription a un nombre de mois donné, signalez-le dans la colonne *Qté*.
Indéfini => Vous ne connaissez ni le nombre d'actes ni la durée des soins.

1 Dans l'onglet *Dates des Soins* de la fiche *Ordonnance*, cliquez sur [Editer Planning](#) pour modifier le *planning des*



2 Choisissez le praticien pour lequel vous voulez affecter des journées de travail.

3 *Clic gauche* → Affecte au choix une journée ou une demi journée de travail.
Clic droit → Supprime la sélection précédente.

 **Stop Info**

15

VI/ Agenda

-6.1 Accéder au Planning Journalier

2 L'onglet surligné d'orange est l'onglet sélectionné.

1 Pour accéder aux agendas, cliquez sur Agenda.

Heure	Patient	Cotation	Acte	Dom	R
09:00	NGLKJG KJHGKJHGF	1xAMY 3	Coube d'adaptation à l'obscu		1 / 1

3 Le patient sélectionné apparaît en gris.

Légende



Pour accéder à la fiche du patient sélectionné.



Pour accéder à l'ordonnance du patient sélectionné.



Pour imprimer la liste de la tournée.



Pour visualiser l'ensemble des consultations

-6.2 Accéder à l'agenda

2 L'onglet surligné d'orange est l'onglet sélectionné.

1 Pour accéder aux agendas, cliquez sur Agenda.

	Lundi 20/08/2007	Mardi 21/08/2007	Mercredi 22/08/2007	Jeudi 23/08/2007	Vendredi 24/08/2007	Samedi 25/08/2007	Dimanche 26/08/2007
09:45							
10:00							
10:15							
10:30	Ngkkg k.						
10:45							
11:00							
11:15							
11:30							
11:45							
12:00							
12:15							
12:30							
12:45							
13:00							
13:15							
13:30							
13:45							

3 Pour modifier l'agenda, double cliquez sur un rendez-vous.

Légende



Pour ajouter des rendez-vous.



Pour modifier le rendez vous sélectionné.



Pour supprimer le rendez-vous sélectionné.



Pour déplacer le rendez-vous sélectionné en changeant la date du rendez-vous.



Pour repérer les rendez-vous terminés (ils sont barrés l'agenda).



Pour copier un rendez-vous existant et l'appliquer une deuxième fois à une autre date.



-7.1 Lister les actes à facturer

Andréane - ALAIN INFIRMIER0210(006102107) - Infirmier(e) - 28/05/2007 - Licence active

Fichier Ordonnances Agenda Lecteur Ambulatoire Télétransmission Utilitaires ?

Ordonnances DSI

Liste des ordonnances

En cours Archivées Praticien : Tous

Pra	N°	Patient	Cotation	Dom	Ordo du	Fin	R
76	1	FACTICE CHARLOTTE	1x AIS 4		28/05/2007	28/05/2007	

Ajouter Supprimer Consulter Facturer Renouveler Archiver

1 Cliquez sur puis double cliquez sur une ordonnances.

Une fenêtre s'ouvre.

2 Cliquez sur l'onglet *Dates et soins*

Légende

Patient Pour accéder à la fiche du patient sélectionné.

Entente Pour imprimer une entente

Dimanches Pour ajouter/retirer les majorations des dimanches

Editor Planning Pour éditer le planning et modifier les actes.

Facturer Pour facturer les actes.

Quitter Pour quitter l'ordonnance en cours et retourner sur la liste des *Ordonnances*.

Fiche Ordonnance de CARTE FACTICE CHARLOTTE

Prescription Dates des soins Factures Historique Prise en charge

Tous les actes Actes du praticien en cours

Prat	Date	Heure	Acte	Dom	nuir	Dim	Demi	Grat
76	Lun. 28/05/2007	09:00	1x AIS 4					

Patient Entente Dimanches Editor Planning Facturer Quitter

3 L'acte sélectionné apparaît en gris (double cliquez pour afficher les détails)

-7.2 Facturer une ordonnance

Facturation de CARTE FACTICE JEAN FRANÇOIS

Condition de facturation

Ordonnance du : 28/05/2007

Soins du 28/05/2007 au 28/05/2007 (1 acte à facturer)

Praticien : INFIRMIER0210 ALAIN (Aucun acte facturé)

Facturation des soins du : 28/05/2007 au : 28/05/2007

Type de facturation

☐ Carte vitale - Télétransmission avec carte vitale au cabinet (ou à l'adresse de soins)

☐ TDA - Télétransmission avec carte vitale ambulatoire patient

☐ P2 / P3 - Télétransmission sans carte vitale

☒ Papier - Pas de télétransmission

☐ Dématérialisée - Facturation sans carte P2 ou P3 avec carte vitale

Type d'imprimé

☒ Cefa - 6 lignes

☐ Cefa - 12 lignes

← → Annuler

1 Sur la liste des Dates de Soins, cliquez sur pour facturer.

2 Sélectionnez la période de facturation et le praticien.

3 Sélectionnez le type de facturation souhaité, avec Carte Vitale*, TLA**, B2* ou facturation papier.

**nécessite un lecteur de cartes vitales ambulatoire.

*nécessite un lecteur de cartes vitales fixe ou ambulatoire.

4 Sélectionnez le type d'imprimé si vous souhaitez éditer une feuille papier à la fin de la facturation.

5 Cliquez sur pour lancer la facturation.

-7.3 Facturation automatique

-7.3.1 Accéder au récapitulatif des soins à facturer



1 Dans le menu déroulant, cliquez sur *Ordonnances* puis sur *Ordonnances à facturer*

2 Dans la fenêtre suivante, saisissez une date dans « Facturer jusqu'au », puis cliquez sur 

Le logiciel vous calcule la liste des actes restant à facturer pour chacun de vos patients.

Légende

	Ce bouton vous permet de facturer uniquement l'ordonnance sélectionnée en gris foncé
	Ce bouton vous permet de facturer toutes les ordonnances validées par une coche verte (facturation automatique)

[illegible]

-7.3.2 Lancement de la facturation automatique

La fenêtre ci-dessous vous propose le contexte de facturation pour chaque patient. Cliquez sur le bouton GO pour lancer la facturation automatique.

[illegible]

La facturation peut prendre plusieurs minutes, ne l'interrompez pas, elle s'arrêtera d'elle-même. Le compte rendu final apparaît alors avec le détail de chaque facture générée.

Cliquez sur pour vérifier la prise en charge du patient.

 **Stop Info**
Tiers Payant : Caisse qui règle les soins directement au praticien.

Cliquez sur pour valider la facture.

Légende



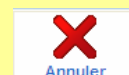
Pour vérifier la prise en charge du patient.



Pour éditer l'imprimé
souhaité.



Pour valider la facture.



Pour annuler la facture

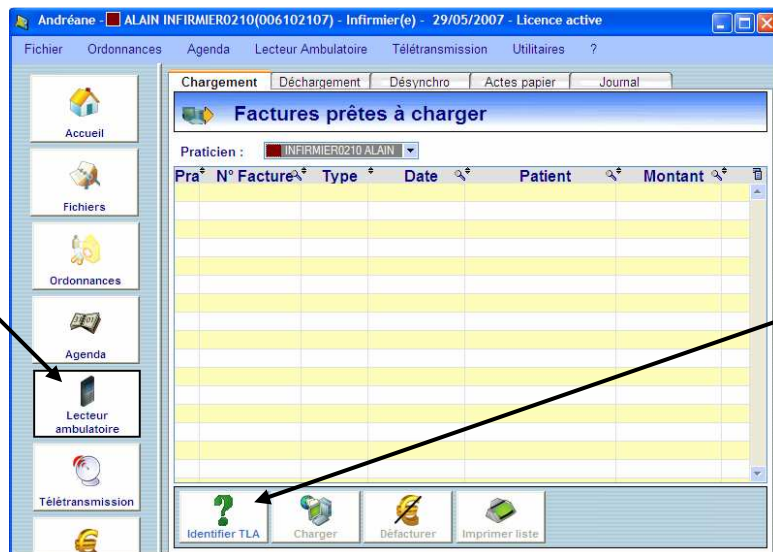


En cas d'erreur, vous pouvez défacturer à partir de l'onglet *Factures* de la Fiche *Ordonnance*.

VIII/ Lecteur Ambulatoire

-8.1 Initialiser le lecteur de cartes SV

1 Pour accéder aux fonctions du lecteur de cartes SV, cliquez sur **Lecteur Ambulatoire**

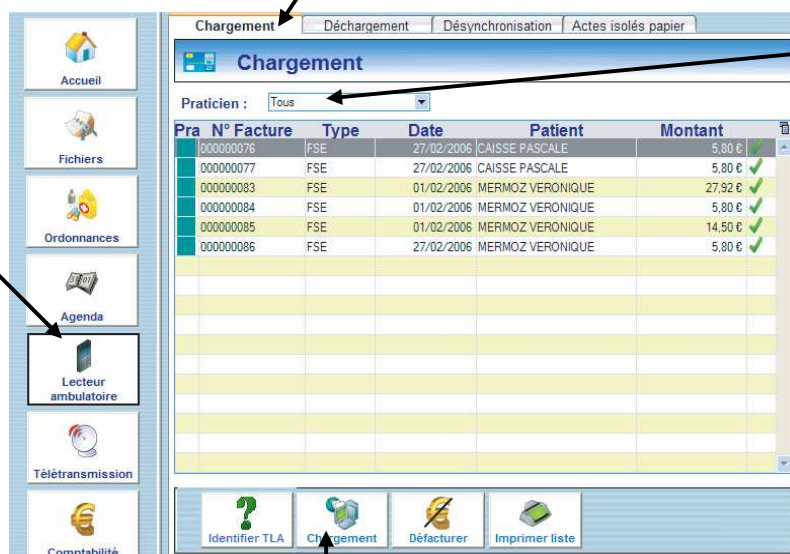


2 Pour activer les fonctions du lecteur SV ambulatoire, cliquez sur le bouton **identifier TLA**.

-8.2 Charger des factures dans le TLA

2 Sélectionnez ensuite l'onglet **Chargement**.

1 Pour accéder aux fonctions du lecteur de cartes SV, cliquez sur **Lecteur Ambulatoire**



3 Si vous êtes multi-praticien, vérifiez que votre nom apparaît ici.

4 Une fois que les factures souhaitées apparaissent dans la liste, appuyez sur ce bouton pour charger les factures dans le TLA.

Légende



Pour vérifier la présence d'un lecteur ambulatoire



Pour charger les factures dans le TLA.



Pour défacturer une ou des factures .

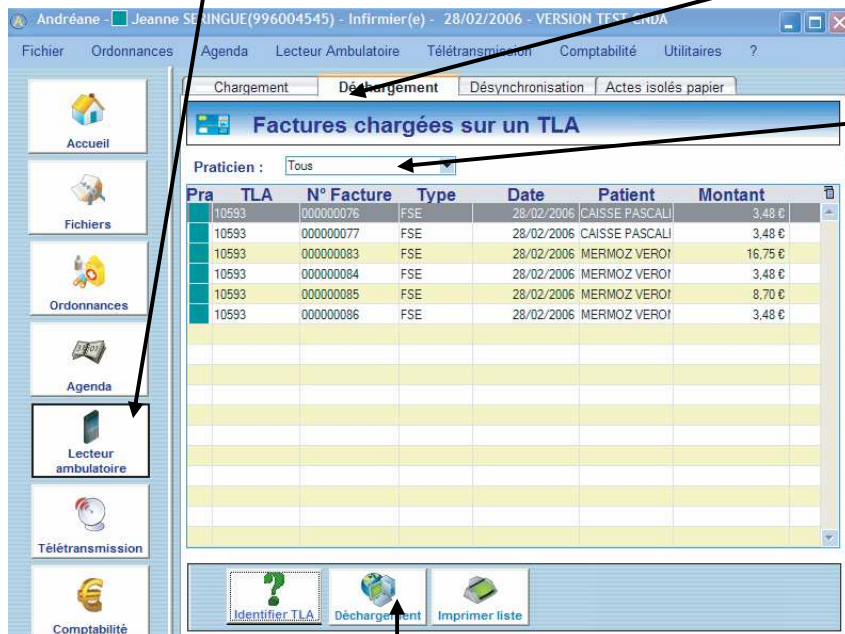


Pour imprimer la liste des factures du TLA.

-8.3 Récupérer des factures du TLA

1 Pour accéder aux fonctions du lecteur de cartes SV, cliquez sur *Lecteur Ambulatoire* (TLA).

2 Sélectionnez ensuite l'onglet *Déchargement*.

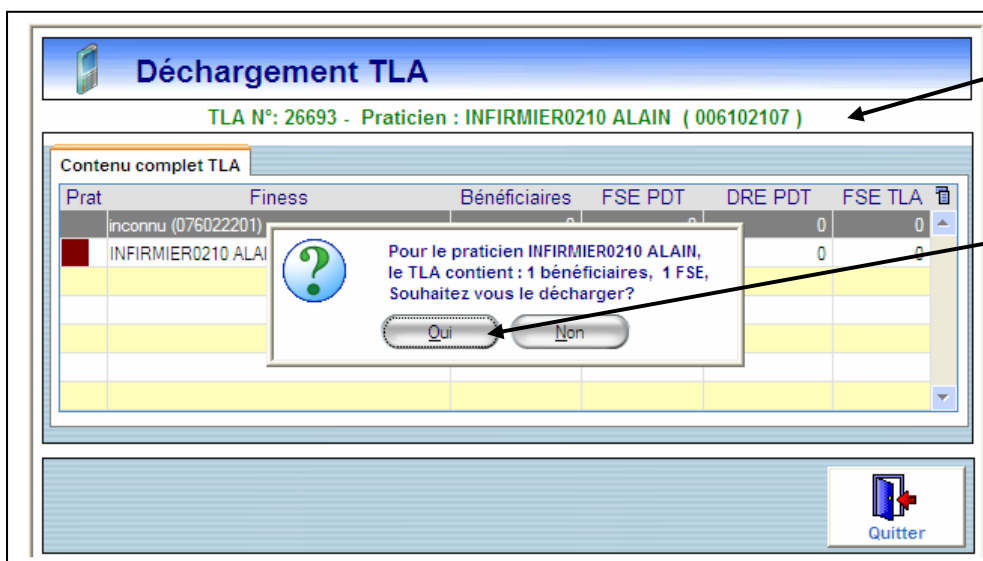


3 Si vous êtes multi-praticien, vérifiez que votre nom apparaît ici.

Légende

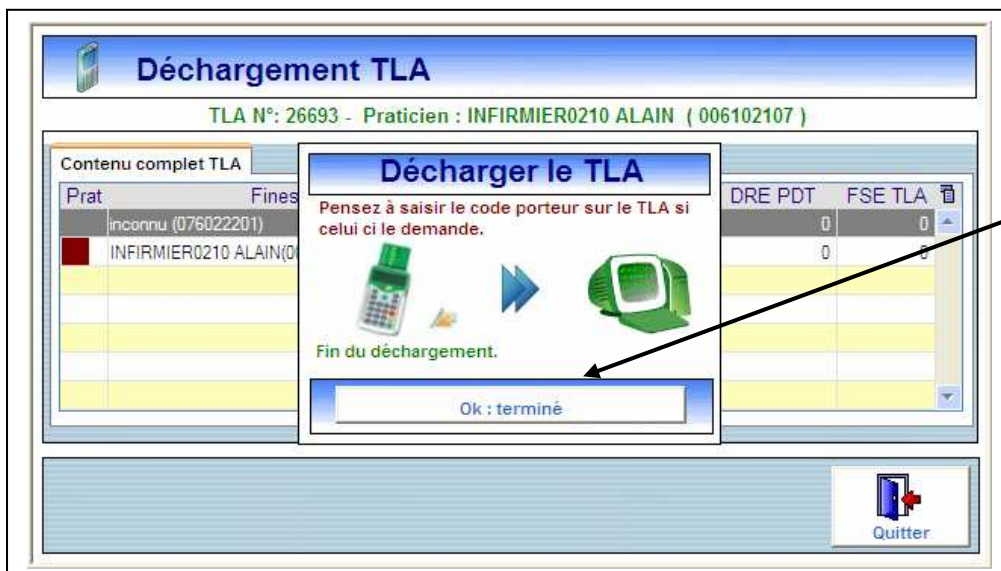
- Pour vérifier la présence d'un lecteur ambulatoire
- Pour récupérer les factures dans le TLA.
- Pour imprimer la liste des factures du TLA.

4 Une fois que les factures souhaitées apparaissent dans la liste, appuyez sur ce bouton pour récupérer les factures dans le TLA.



5 Cliquez sur . La fenêtre ci contre apparaît.

6 Vérifiez les informations indiquées dans l'encadré et cliquez sur *oui* pour continuer

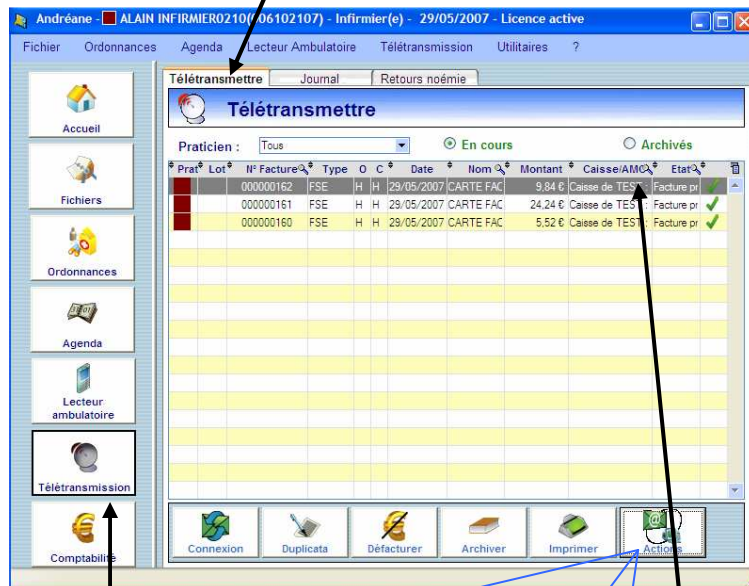


7 Une fois le déchargement terminé, le message ci contre apparaît. Cliquez sur *Ok*.



-9.1 Vérification des factures

2 Sélectionnez ensuite l'onglet **Télétransmettre**.



1 Pour accéder à la liste des FSE, cliquez sur **Télétransmission** . (TLA).



3 La facture sélectionnée apparaît en gris.

Légende



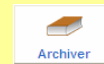
Pour constituer et envoyer les lots.



Pour imprimer le duplicata de la facture sélectionnée.



Pour défacturer la facture sélectionnée.



Pour archiver la facture Sélectionnée.



Pour imprimer la liste des factures.



Pour effectuer des actions sur la facture sélectionnée.

Légende



Pour voir les détails de la facture



Pour renvoyer une facture



Pour renvoyer des factures après recompilations des lots



Pour annuler une facture envoyée qui a été rejetée par la caisse

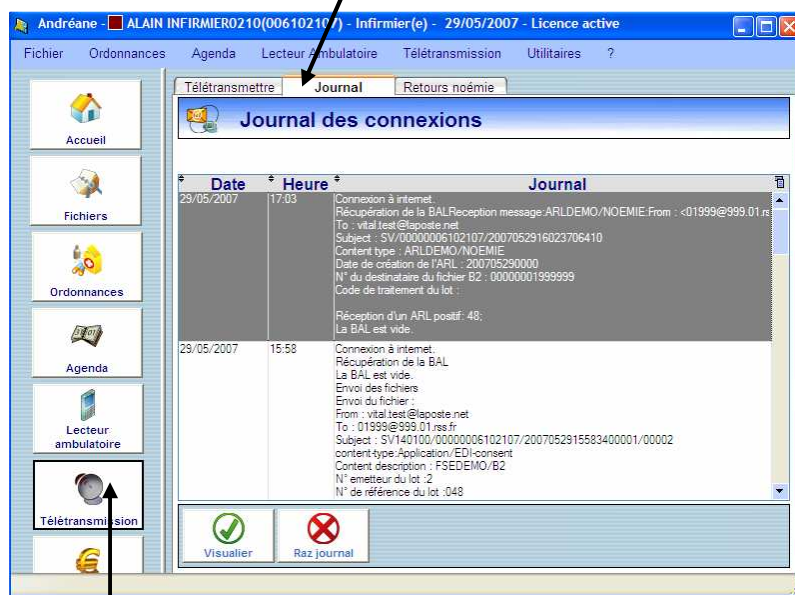
/!\ Veuillez contacter l'assistance technique avant d'effectuer des opérations avec les autres actions !

-9.2 Envoyer les lots de FSE

Si toutes les factures qui apparaissent sont valides, cliquez sur  pour débiter la télétransmission.

-9.3 Lire le Journal des Connexions

2 Sélectionnez ensuite l'onglet *Journal*.



Légende

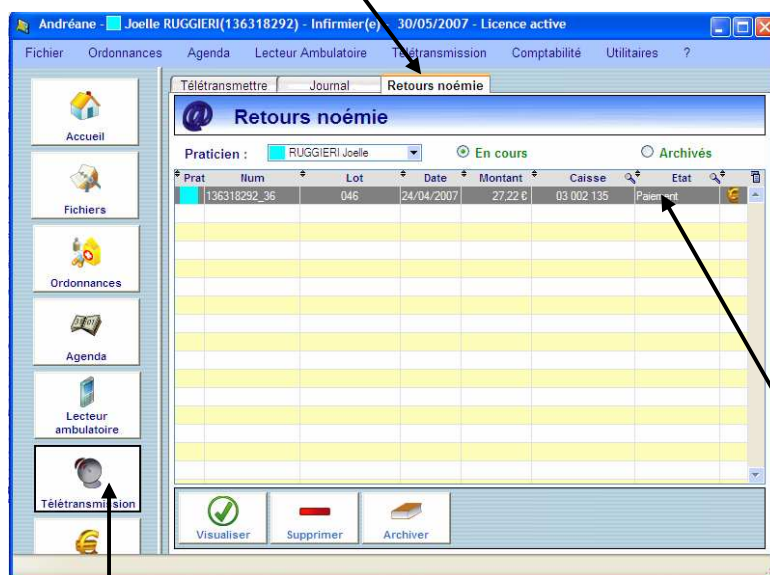
 **Visualiser** Visualiser la totalité du Journal en texte (ouverture du bloc note)

 **Raz journal** Effacer tout le journal

1 Pour accéder au journal des connexions cliquez sur *Télétransmission*. (TLA).

-9.4 Visualiser les retours Noémie

2 Sélectionnez ensuite l'onglet *Retour Noémie*.



Légende

 **Visualiser** Pour visualiser le détail du Retour Noémie sélectionné.

 **Supprimer** Pour supprimer le retour Noémie sélectionné.

 **Archiver** Pour archiver le retour Noémie sélectionné

1 Pour accéder à la liste des retours Noémie, cliquez sur *Télétransmission*. (TLA).

3 Le retour Noémie sélectionné apparaît en gris.

-10.1 Paramétrage de la comptabilité

1 Pour paramétrer votre dossier comptable, vous devez cliquer sur le bouton *Configuration* dans la fenêtre de démarrage d'Andréane.



2 Dans l'onglet « Divers », cliquez sur le bouton « Paramétrer la comptabilité ».

3 Vous accédez à présent à la fenêtre ci-contre.

Cliquez sur le bouton *Ajouter dossier* pour créer votre dossier comptable.

4 Remplissez les champs de votre dossier.

Les informations qui vous sont demandées permettront de remplir votre déclaration 2035.

Mettez vos noms et prénoms dans les champs Nom du dossier et Raison sociale.

Cliquez sur le bouton *Banques* pour créer votre compte professionnel.

Cliquez ensuite sur *Valider*.

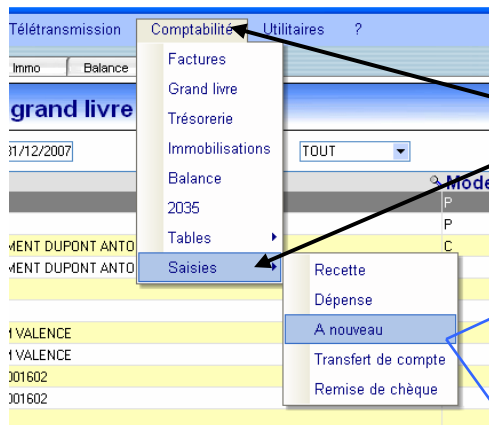
5 Sélectionnez votre nom en haut de l'écran dans Liste des praticiens sans comptabilité, puis cliquez sur le bouton *Ajouter*.

Si vous êtes plusieurs praticiens à utiliser le même dossier comptable, ajoutez chacun des praticiens concernés.

Vous pouvez commencer à utiliser la comptabilité.

Cliquez sur le bouton *Quitter* pour commencer à travailler.

-10.2 Saisie d'un A nouveau



1 Dès le lancement d'Andréane, vous devez créer un « A nouveau » pour mettre à jour le solde de votre compte.

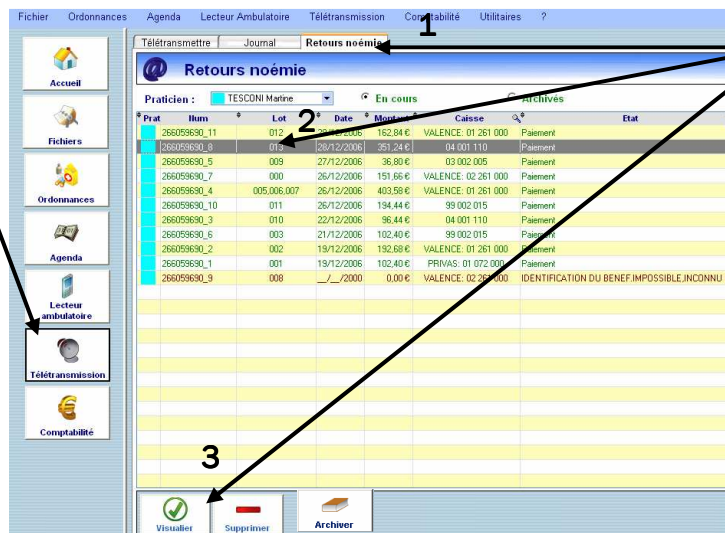
Cliquez sur *Comptabilité* puis sur *Saisies* et ensuite sur *A nouveau*.

2 La date de l'A nouveau doit correspondre au 31 décembre de l'année précédent l'exercice en cours (exemple le 31/12/2006 pour l'exercice 2007).

Dans mode de règlement, mettez la lettre « S » qui correspond à « Sans règlement ».

-10.3 Transfert des retours Noémie

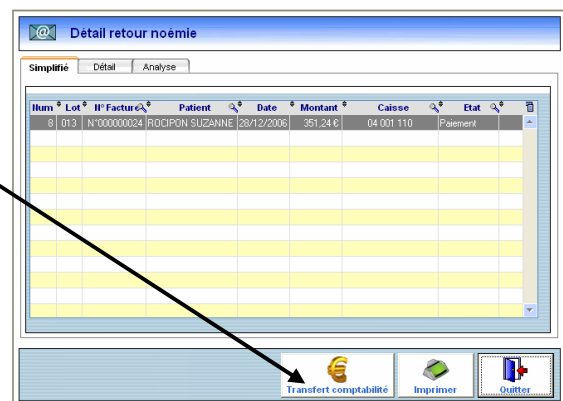
1 Cliquez sur le bouton *Télétransmission*



2 Cliquez sur l'onglet *Retours Noémie* (1). Le retour Noémie sélectionné est celui grisé (2). Cliquez sur Visualiser pour voir les détails (3)

3 Cliquez sur le bouton *Transfert comptabilité* pour basculer la ou les factures du retour Noémie dans la comptabilité.

Répondez « Oui » à la question « Etes-vous sûr de vouloir transférer ce retour Noémie en comptabilité ? ».



4 Vérifiez les informations contenues dans la fenêtre ci-contre puis cliquez sur le bouton **Transfert** pour basculer cette écriture en comptabilité.

Vous venez de créer une recette correspondant au règlement effectué par la caisse concernée.

-10.4 Saisie d'un règlement

1 Cliquez sur **Comptabilité**

2 Si vous n'avez pas reçu de retour Noémie de la part d'une caisse, ou si vous souhaitez valider un règlement effectué par un patient ou par une caisse complémentaire, vous devez cliquer sur le bouton **Régler** dans la liste des « factures en attente de règlement ».



Le bouton **Solder** passe la facture dans les « factures réglées » sans contrepartie dans la comptabilité (pas de recette).

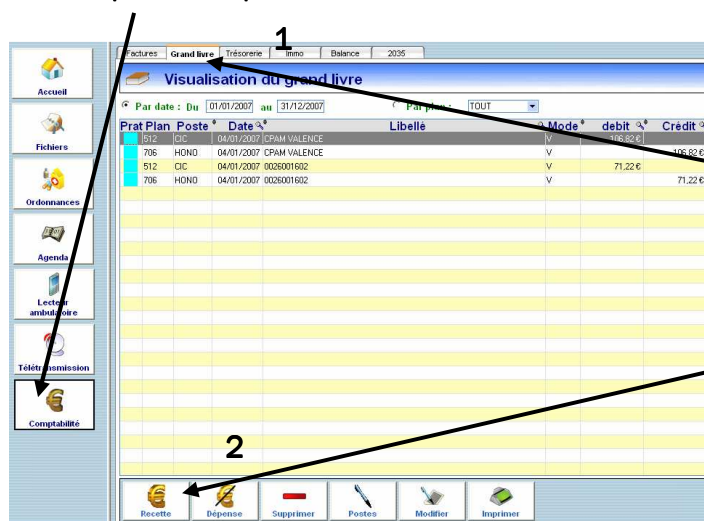
3 Dans le détail de la prise en charge, remplissez le ou les règlements effectués. Vous pouvez avoir jusqu'à trois règlements (caisse principale, caisse complémentaire, patient).

Validez ensuite le règlement par le bouton **Comptabilité**.

4 Vérifiez les informations contenues dans la fenêtre ci-contre puis cliquez sur le bouton **Transfert** pour basculer cette écriture en comptabilité.

-10.5 Saisie d'une recette

1 Cliquez sur Comptabilité



2 Vous pouvez également saisir une recette directement dans le *grand livre* (1) lorsque cette recette ne correspond à aucune facture créée dans Andréane (règlement patient par chèque ou par espèces avec une feuille de soin créée manuellement au domicile du malade).

Cliquez alors sur le bouton *Recette* (2).

3 Remplissez tous les champs un par un dans la fenêtre « Saisie d'une recette ».

Dans les tableaux « Trésorerie » et « Répartition par postes comptables », faites un clic droit avec la souris pour accéder aux menus déroulants.

Saisie d'une recette

Date : 02/01/2007 Montant : 43,00 €

Libellé du mouvement : PAIEMENT DUPONT ANTOINE

Utiliser un modèle d'écriture : Aucun

Trésorerie

Total trésorerie : 43,00 €

Mode Reg.	Banque	N° pièce	Libellé	Prix
chèque	CIC	CIC	PAIEMENT DUPONT ANTOINE	43,00 €

Répartition poste comptables

Total répartition : 43,00 €

Poste	Désignation	Libellé	Prix
HONO	honoraires reçus	PAIEMENT DUPONT ANTOINE	43,00 €

Modèle Répétition Postes Banques Valider Annuler

Légende



Modèle

Pour pouvez enregistrer cette recette comme modèle d'écriture.

Ainsi, lors de votre prochaine saisie, vous n'aurez plus qu'à sélectionner le modèle puis renseigner la date et le montant de l'écriture.



Répétition

Pour saisir cette recette comme une écriture répétitive.

Cela concerne des écritures qui reviennent à des périodicités régulières (mensuelles, bimensuelles, trimestrielles).



Postes

Affiche la liste des postes



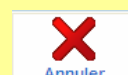
Banques

Affiche la liste des banques



Valider

Lorsque votre saisie est terminée, cliquez sur le bouton *Valider*.



Annuler

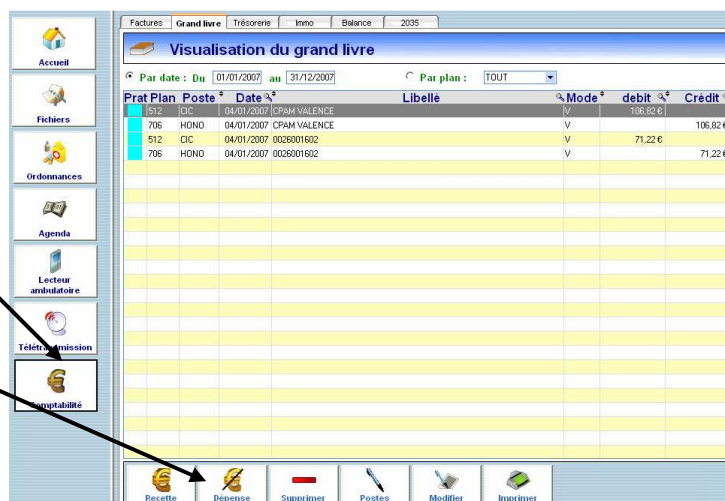
Cliquez sur le bouton *Annuler* si vous ne souhaitez pas conserver cette saisie.

-10.6 Saisie d'une dépense

1 Cliquez sur Comptabilité

2 Vous pouvez saisir vos dépenses sur le même modèle que la saisie des recettes en passant par le grand livre.

Cliquez alors sur le bouton *Dépense*.



3 Remplissez tous les champs un par un dans la fenêtre « Saisie d'une dépense ».

Dans les tableaux « Trésorerie » et « Répartition par postes comptables », faites un clic droit avec la souris pour accéder aux menus déroulants.

Légende



Modèle

Pour pouvez enregistrer cette dépense comme modèle d'écriture.

Ainsi, lors de votre prochaine saisie, vous n'aurez plus qu'à sélectionner le modèle puis renseigner la date et le montant de l'écriture.



Répétition

Pour saisir cette dépense comme une écriture répétitive.

Cela concerne des écritures qui reviennent à des périodicités régulières (mensuelles, bimensuelles, trimestrielles).



Postes

Affiche la liste des postes



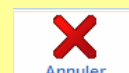
Banques

Affiche la liste des banques



Valider

Lorsque votre saisie est terminée, cliquez sur le bouton *Valider*.

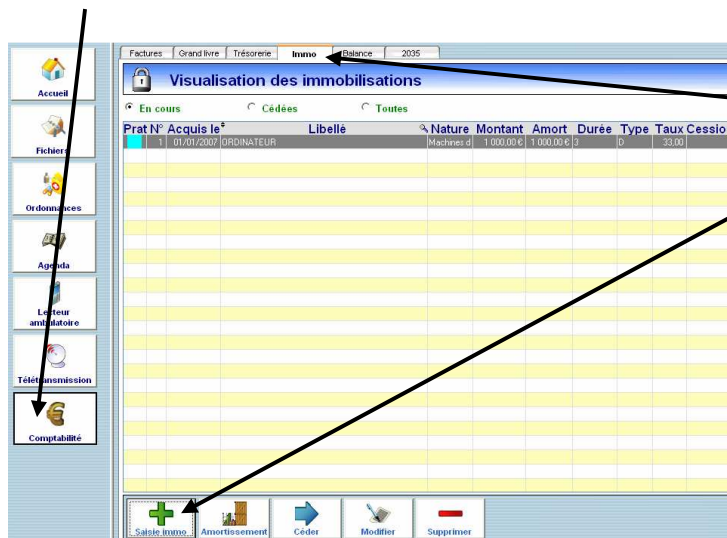


Annuler

Cliquez sur le bouton *Annuler* si vous ne souhaitez pas conserver cette saisie.

-10.7 Saisie d'une immobilisation

1 Cliquez sur Comptabilité



2 Vous pouvez saisir vos immobilisations en passant par l'onglet *Immo*.

Cliquez alors sur le bouton *Saisie immo*.

3 Dans la fenêtre de gauche, remplissez les champs un par un en précisant le type d'amortissement :

- Soit dégressif
- Soit linéaire

4 Dans mode de règlement, choisissez « sans règlement » si l'immobilisation a été acquise avant l'exercice en cours :

Année	Montant	Reste	
1	01/01/2007	416,67	583,33
2	01/01/2008	291,67	291,67
3	01/01/2009	291,67	0,00

Le logiciel va calculer l'amortissement de votre immobilisation.



Stop Info

Pour calculer un amortissement, la date d'acquisition de l'immobilisation est indispensable

-10.8 Pointage et Dépointage

1 Cliquez sur Comptabilité

2

2 Vous accédez à la trésorerie en cliquant sur l'onglet *Trésorerie*.

Vous pouvez accéder à votre compte professionnel ainsi qu'à la caisse en sélectionnant la banque désirée.

3 Pour pointer les écritures, cliquez sur le bouton *Pointage*.

4 Tout d'abord, vous devez renseigner le nouveau solde de votre compte professionnel qui est indiqué sur votre relevé bancaire.

5 Précisez ensuite la date et le numéro du relevé bancaire.

6 Pointez ensuite les écritures correspondant au relevé bancaire en ajoutant une coche verte dans la colonne de droite.

7 Lorsque le « Reste à pointer » (1) est égal à zéro, vous pouvez cliquer sur le bouton *Valider* (2) pour enregistrer le pointage.

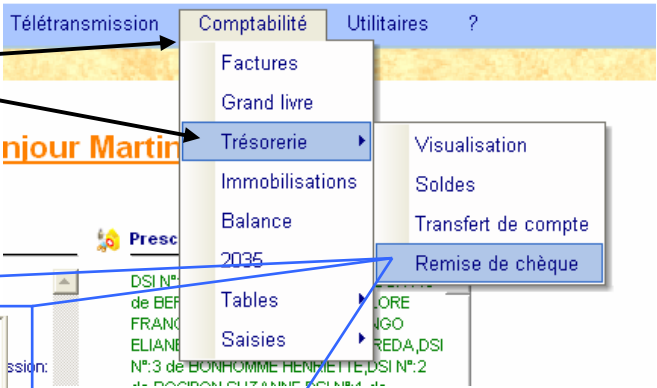
1 Pour dépointer un relevé, vous devez cliquer sur le bouton *Dépointage* (Dans la fenêtre principale de la trésorerie).

2 Sélectionnez le numéro du relevé à dépointer en haut à droite.

3 Vous pouvez maintenant dépointer les écritures en ajoutant une coche verte dans la colonne de droite.

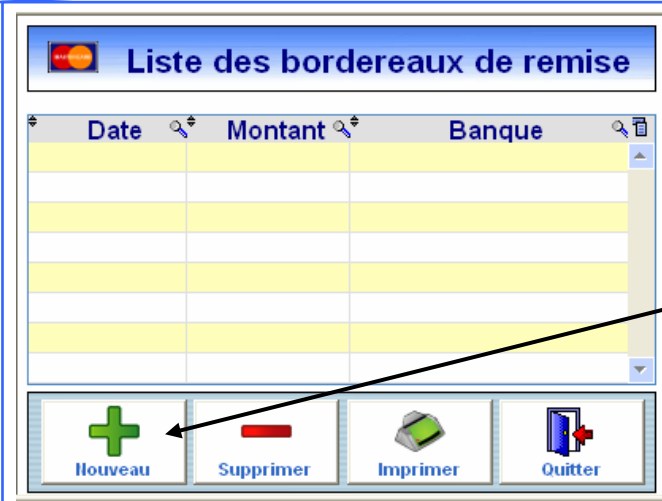
-10.9 Remise de chèques en banque

1 Cliquez sur *Comptabilité* puis sur *Trésorerie* et ensuite sur *Remise de chèques*.



2 Vous accédez à la liste des bordereaux de remise de chèques.

Pour créer un bordereau de remise de chèques, cliquez sur le bouton *Nouveau*.

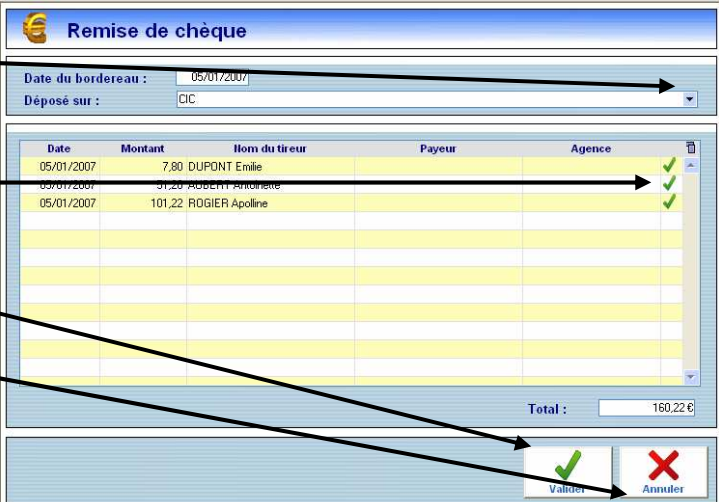


3 Choisissez la banque sur laquelle les chèques vont être déposés.

4 Dans la colonne de droite, cliquez avec le bouton gauche de la souris pour ajouter une coche verte sur chaque ligne correspondant à un chèque à déposer.

5 Validez ensuite la remise de chèques en cliquant sur le bouton *Valider*.

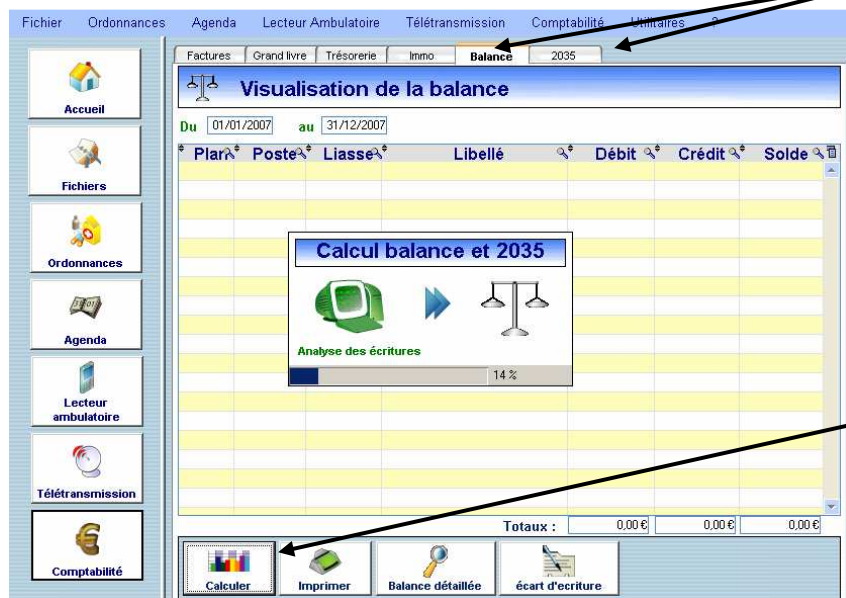
5 Pour annuler cette remise, cliquez sur le bouton *Annuler*



Date	Montant	Nom du tireur	Payeur	Agence	
05/01/2007	7,80	DUPONT Emilie			✓
05/01/2007	31,23	ROBERT Antonette			✓
05/01/2007	101,22	ROGIER Apolline			

Total : 160,22 €

Valider Annuler



1 Le logiciel de comptabilité vous permet d'éditer la balance ainsi que la déclaration fiscale 2035.

2 Pour éditer ces documents, vous devez cliquer sur le bouton *Calculer* dans l'onglet Balance ou bien dans l'onglet 2035.

Stop Info
Pour que la balance soit juste, le solde doit être égal à zéro.



Le bouton *Imprimer* vous permet de sortir la balance sur papier.

3 Lorsque votre comptabilité de l'année est terminée, vous pouvez imprimer votre déclaration 2035 afin de l'adresser aux services fiscaux.

Pour cela, cliquez sur le bouton *Imprimer*.

Liasse	Libellé	Total
	Recettes enregistrées à contrepasser (compte de clients)	404,66
A8	A déduire : Déduits payés pour le compte des clients	0,00
AC	A déduire : Honoraires rétrocessés	0,00
AD	Montant net des recettes	404,66
AE	Produits financiers	0,00
AF	Gains divers	0,00
AG	TOTAL RECETTES	404,66
BA	Achats	0,00
BB	Frais personnel : salaires net et avantages en nature	0,00
BC	Frais personnel : charges sociales sur salaires	0,00
BD	Impôts et taxes : Taxe sur la valeur ajoutée	0,00
BE	Impôts et taxes : Taxe professionnelle	0,00
BF	Loyer et charges locatives	0,00
BG	Location de matériel et de mobilier	0,00
BG1	Location matériel et mobilier : autres que BV et ...	0,00
BH	TOTAL : travaux, fournitures et services extérieurs...	0,00
BH1	Entretien et réparations	0,00
BH2	Personnel investisseur	0,00
BH3	Prests outillage	0,00
BH4	Chauffage, eau, gaz, électricité	0,00
BH5	Honoraires ne constituant pas des rétrocessions	0,00
BH6	Primes d'assurances	0,00
BJ	TOTAL : Transports et déplacements	0,00
BJ1	Frais de véhicules	0,00
BJ2	Autres frais de déplacement (voyages)	0,00