

# Ostéoclic<sup>©</sup>

Programme réservé aux Ostéopathes

## Manuel d'utilisation

# Sommaire

<b>Installation</b> .....	<b>3</b>
<b>Navigation</b> .....	<b>4</b>
- Quitter .....	4
- Personnalisation .....	5
- Statistiques .....	5
- Boîte à outils .....	6
- Tableau de bord .....	6
- Courrier .....	6 - 7
- Agenda .....	7
<b>Ostéoconsult</b> .....	<b>5</b>
- Patients .....	7 - 8
- Consultations .....	10
- Honoraires .....	11
- Résultats .....	12
- Sauvegardes .....	12 - 13
- Dépôts bancaires .....	13
- Cabinet multi thérapeutes .....	14

# Ostéoclic<sup>®</sup>

Bienvenue sur Ostéoclic, ce programme a été conçu "sur mesure" pour les ostéopathes et nous souhaitons qu'il réponde à vos attentes. Toutefois, conscients qu'il reste "perfectible", nous sommes toujours à l'écoute de toutes vos critiques et suggestions pour le faire évoluer.

## ► Installation

Que vous soyez ancien ou nouvel utilisateur, la première étape reste l'installation. Dans les deux cas, il est important de bien suivre la procédure.

### A • Copie du programme Ostéoclic

- Double-cliquez sur l'icône du fichier reçu "Osteoclic-MT2e.dmg", la fenêtre ci-contre s'ouvrira, puis copiez le dossier entier du programme sur votre disque dur dans un dossier personnel de votre choix, à l'exception du dossier applications.



### B • Lancement

Ouvrez le dossier Ostéoclic (depuis l'emplacement où vous l'avez copié) et sélectionnez l'icône de lancement du programme : Osteoclic-MT2e.app, double-cliquez dessus.

Une première fenêtre s'ouvre, indiquez :

Nom de compte : admin

Mot de passe : 93ud25

puis... OK



*Ne pas cocher la case "Se souvenir de ce mot de passe..."*

*Ces informations ne vont servir qu'une fois !*

### C • Identification

Vous devez entrer les informations qui vous ont été indiquées sur la facture, puis "Valider"



### D • Création de compte

Cette étape est importante : vous allez créer votre compte d'utilisateur, ce nom et ce mot de passe vous seront demandés à chaque ouverture du programme.

*A la prochaine ouverture du programme, si vous souhaitez mémoriser vos nom et mot de passe afin de ne plus avoir à les entrer, cochez la case "Se souvenir de ce mot de passe..." Notez-le cependant afin de pouvoir le réutiliser lors d'une restauration ou d'une mise à jour.*

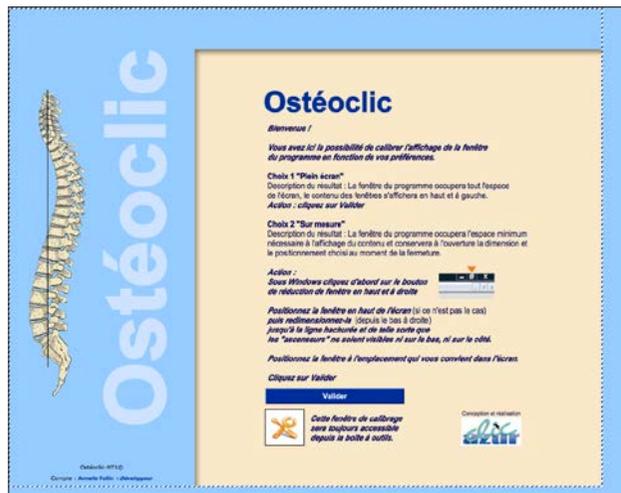


## C • Calibrage

Selon la taille de votre écran et vos habitudes de travail, vous pouvez préférer travailler en plein écran ou bien redimensionner votre fenêtre à la taille de son contenu (par ex. pour la centrer dans un grand écran).

Suivez les indications sur cette page pour obtenir l'effet désiré, puis validez. La taille et la position de la fenêtre seront mémorisées.

Ce choix sera toujours modifiable via la boîte à outils.



## E • Tableau de bord

L'installation du programme est terminée, vous êtes maintenant dans l'espace Osteoconsult, sur la fenêtre Tableau de bord.

C'est le point de départ de navigation vers tous les espaces du programme.

Ostéo clic a été développé sous FileMaker et certaines fonctions de base restent accessibles dans le bandeau haut de la fenêtre. Toutes les commandes nécessaires à l'utilisation d'Ostéo clic ont été intégrées dans son interface graphique. Pour un affichage plus confortable sur un écran de taille réduite, vous pouvez choisir de masquer cette barre d'outils. Toutefois, elle vous sera utile pour visionner le nombre de fiches triées en cours ou bien effectuer une recherche rapide.

La barre d'outils peut être masquée avec le raccourci clavier **⌘S** ou via le menu Affichage **✓ Barre d'outils** **⌘S**

Cette fenêtre se découpe en 3 parties distinctes :

- A** Un bandeau horizontal de navigation générale
- B** Un panneau latéral de navigation locale (voir page 7)
- C** Diverses commandes liées essentiellement aux consultations (voir page 12)



## A Le bandeau de navigation générale



Ce bandeau, présent sur la quasi totalité des fenêtres du programme permet d'accéder rapidement et à tout moment à l'un ou l'autre des espaces spécifiques. La couleur jaune du bouton indique l'espace actif, ici "Tableau de bord".

Le résultat de l'action de chaque bouton est détaillé ci-après :

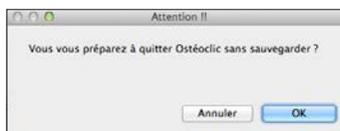
### Quitter

Comme son nom l'indique, ce bouton permet de quitter le processus de sauvegarde automatique.

Une action sur ce bouton affiche cette fenêtre où 3 choix vous sont proposés :

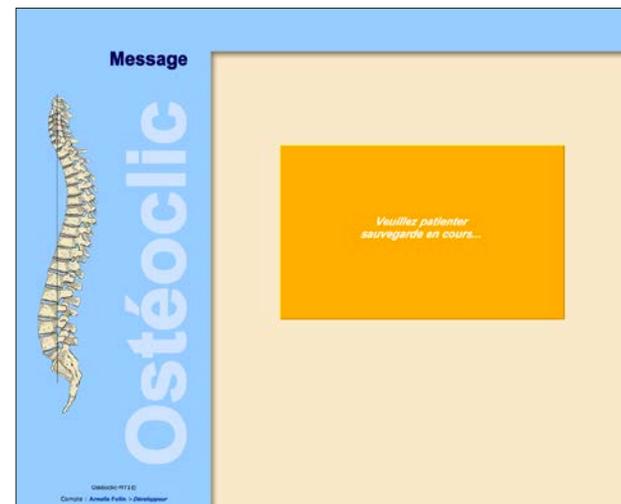
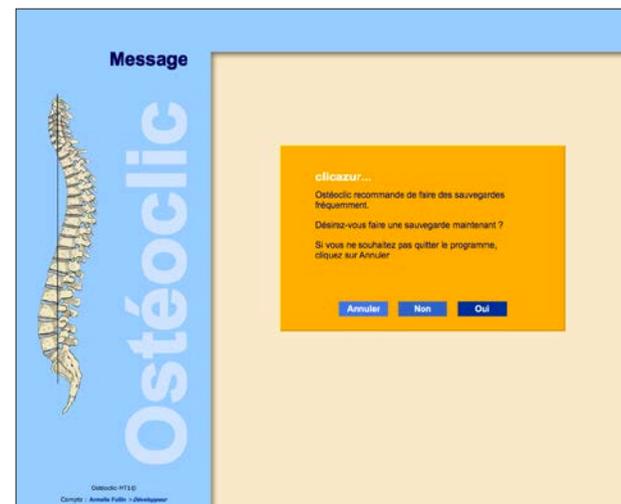
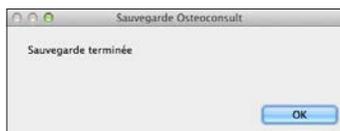
"Annuler" = ne pas quitter et revenir au Tableau de bord

"Non" = quitter sans sauvegarder, une boîte de dialogue vous demandera de confirmer ce choix.



"Oui" = entraîne le processus de sauvegarde. Selon le volume des données à sauvegarder, la fenêtre ci-contre s'affiche le temps de la sauvegarde.

Une fois l'opération terminée, la confirmation du bon déroulement vous est signalée.



Cette sauvegarde automatique, également appelée "sauvegarde globale" enregistre la totalité de vos données sur un fichier compacté qui va se ranger automatiquement dans un sous-dossier de l'application intitulé "SauvegardeGlobale". 7 fichiers sont créés consécutivement, 1 par jour de la semaine, le 8<sup>ème</sup> jour efface le 1<sup>er</sup> et ainsi de suite.

Cette sauvegarde peut s'effectuer manuellement sans quitter le programme, un bouton à cet effet se trouve sur le tableau de bord.

Voir toutes les explications sur les sauvegardes "globale" et "sélective" en page 12.

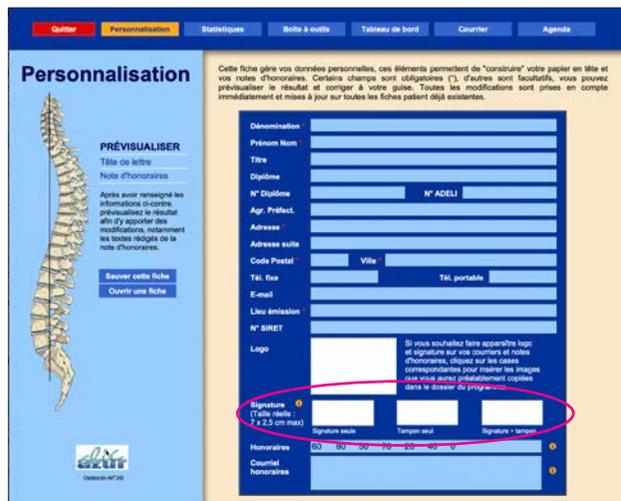
### Personnalisation

Ce bouton permet d'accéder à l'espace "Personnalisation" qui est la première étape à accomplir avant de commencer à utiliser Ostéoclic.

Cet utilitaire vous permet d'entrer toutes les données personnelles nécessaires à la mise en page de vos notes d'honoraires et têtes de lettre, et personnalise votre tableau de bord. Vous pouvez, à tout moment revenir modifier ou compléter ces données.

(Voir p. 14, partage de cabinet à plusieurs thérapeutes).

**NOUVEAU :** vous pouvez désormais ajouter les visuels de votre signature, votre tampon ou la combinaison des deux que vous aurez au préalable, scannés et mémorisés sur votre ordinateur.



### Statistiques

Ce bouton permet d'accéder à l'espace "Statistiques".

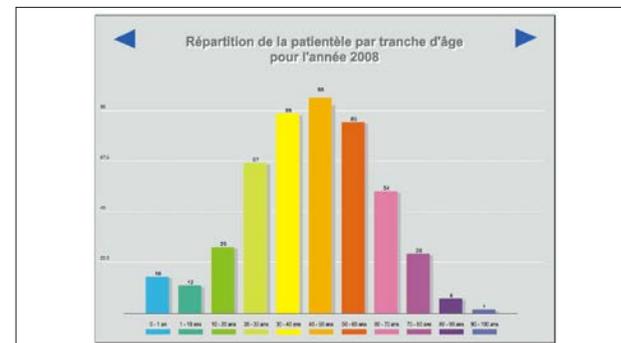
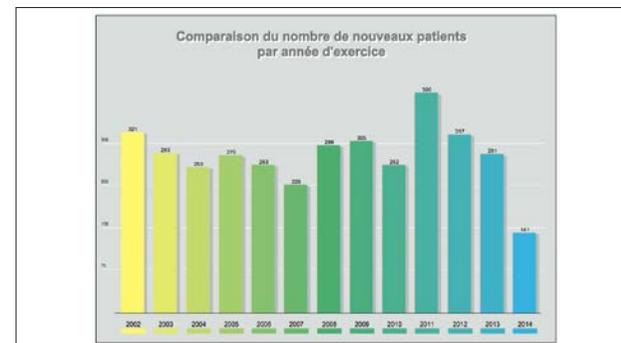
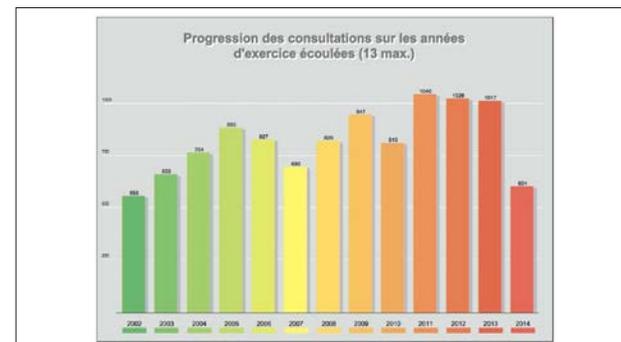
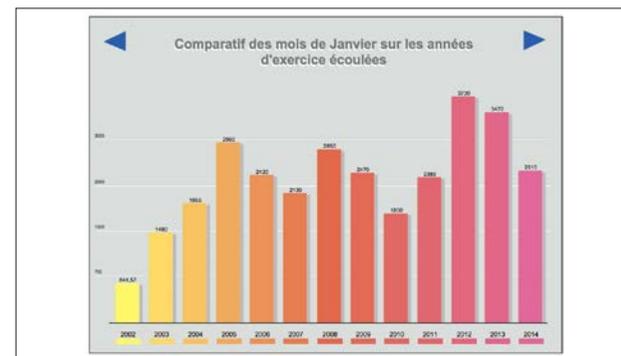
Pour afficher la plupart des graphiques il faudra bien sûr avoir déjà entré un certain nombre de données.

Pour les utilisateurs venant d'effectuer une importation de données d'une version précédente, c'est l'occasion de visualiser de façon informative et visuelle les résultats de leur activité.



5 graphiques liés aux consultations :

- 1 - Comparatif années :** histogramme des totaux des montants annuels encaissés sur les années passées (13 max).
- 2 - Comparatif mois :** affiche un histogramme des totaux des montants mensuels encaissés sur un mois choisi (ex. ci-contre : tous les mois de janvier sur les années passées (13 max). Les flèches de part et d'autre du titre permettent d'afficher l'histogramme du mois suivant ou précédant celui sélectionné au départ (id pour les graphiques par années).
- 3 - Récapitulatif 1 année :** histogramme des totaux des montants mensuels encaissés pour l'année de votre choix, y compris l'année en cours même incomplète.
- 4 - Consultations par an :** histogramme comparatif du nombre total annuel de consultations sur les années passées (13 max), ex. ci-contre.
- 5 - Modes de paiement :** répartition des modes de paiement sur 9 années d'exercice.



5 graphiques liés aux patients :

- 1 - Nouveaux patients/année :** histogramme comparatif du nombre de nouveaux patients par année d'exercice (13 max), ex. ci-contre.
- 2 - Evolution patientèle :** évolution du nombre de patients sur les années d'exercice écoulées (13 max).
- 3 - Répartition par âge/année :** répartition de la patientèle par tranche d'âge pour une année choisie, ex. ci-contre. Les flèches de part et d'autre du titre permettent d'afficher l'histogramme du mois suivant ou précédant celui sélectionné au départ (id pour les graphiques par années).
- 4 - Répartition par genre :** affichage de la répartition de la patientèle par genre (hommes/femmes).
- 5 - Le "Top Ten" :** Affichage rapide des 10 patients ayant le plus consulté.

## Boîte à outils

Ce bouton permet d'accéder à l'espace "Boîte à outils". Depuis cet espace, 4 actions sont possibles :



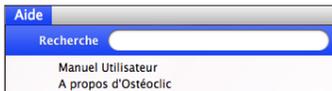
## Liste Code Postaux

La liste des codes postaux fournie avec Ostéoclic peut être incomplète ou comporter des erreurs. Vous avez la possibilité d'y remédier grâce à cet outil de création et modification de la liste existante.



## Manuel d'utilisation

Ouvre le fichier pdf de ce manuel d'utilisation, présent dans le dossier de l'application.

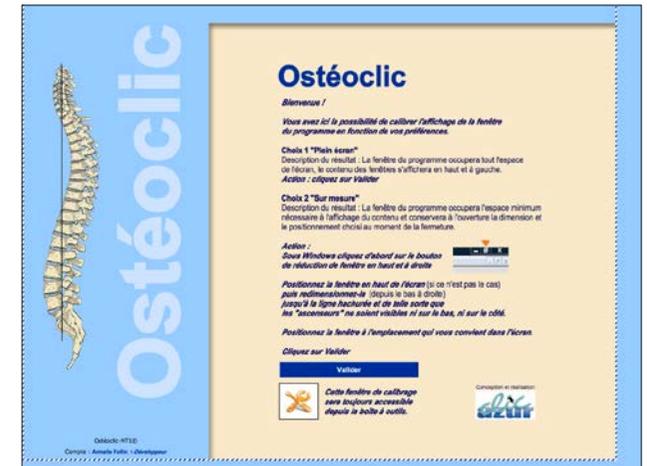


Egalement accessible à tout moment depuis le menu "Aide".



## Fenêtre de calibrage

Ouvre la fenêtre de calibrage. Vous avez déjà eu l'occasion de voir cette fenêtre durant l'installation du programme. Suivez les indications sur cette page pour obtenir l'effet désiré, puis validez. La taille et la position de la fenêtre seront mémorisées.



## Préférences Agenda

Cette fenêtre vous permet de modifier l'application "agenda" par défaut. Cliquer sur le bouton ouvre la fenêtre ci-contre. Entrer le nom de l'application désirée puis valider.



## Tableau de bord

Ce bouton permet d'accéder à l'espace "Ostéoconsult". Rendez-vous aux pages 7 à 13 pour le détail des fonctions liées à cet espace.



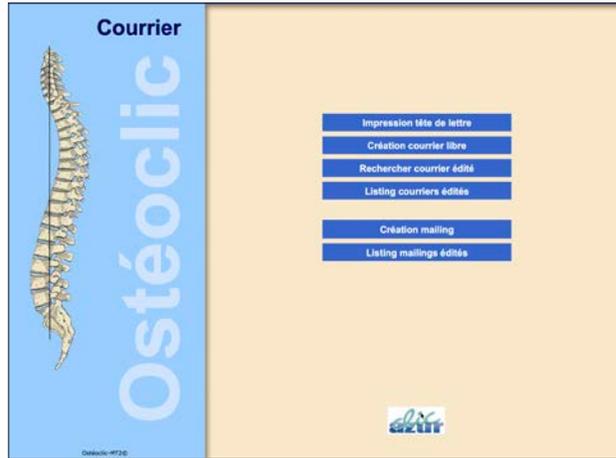
## Courrier

Ce bouton permet d'accéder à l'espace "Courrier".

Cet espace vous permet de créer des courriers à en-tête professionnelle, mais sans lien direct avec votre fichier patients/consultations.

Ce module de courrier est personnel/professionnel mais ne comprend pas l'option de faire figurer les coordonnées d'un patient. Pour cela vous devez utiliser le module courrier accessible depuis la fiche consultation.

Un autre module courrier est accessible dans l'espace Osteoconsult, celui-là concerne l'édition de courriers liés au fichier patients/consultations.



Pour imprimer du papier à en-tête vierge.

Pour rédiger un courrier à votre en-tête.

Effectuer une recherche parmi vos courriers.

Lister vos courriers édités.

Pour créer un mailing

Lister les mailings existants.



## Agenda

Ce bouton permet d'ouvrir le programme agenda par défaut ou de votre choix.

## Ostéoconsult



## Rechercher

Effectuer la recherche d'un patient déjà enregistré.

La recherche peut se faire sur un ou plusieurs critères.

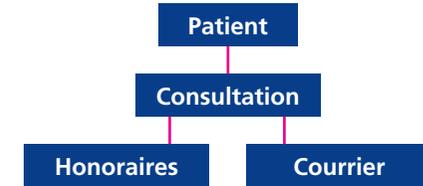
Si vous effectuez une recherche par un nom seul, il se peut que plusieurs prénoms correspondent à ce même nom, un listing intermédiaire va donc s'afficher.

Cliquer sur le prénom effectue une nouvelle sélection.

Cliquer sur le numéro patient (bouton orange) ouvre la fiche patient.

## Espace Ostéoconsult

Le panneau latéral de navigation locale Votre fichier patientèle est conçu selon l'arborescence suivante :



Les commandes de ce panneau concernent ces 4 "rubriques". On ne peut créer une fiche consultation, ni une note d'honoraires, ni un courrier sans avoir auparavant créé une fiche patient.

Rubrique Patients, 3 actions possibles :

Rechercher	Effectuer la recherche d'un patient déjà enregistré
Nouveau	Créer une nouvelle fiche patient
Listing	Lister les patients enregistrés (p.10)



N°	Nom	Prénom	Age	Profession	Médecin traitant	Envoyé par	Ville	Consult
00300	DUPONT	Carmen	88 ans, 10 mois			Dr feury	Sainte-Maxime	17
01975	DUPONT	Henri	72 ans, 2 mois	ingénieur				1
02218	DUPONT	Pierre	83 ans, 10 mois	pasteur micro		bernadette naud		1
02531	DUPONT	Jean Jacques	64 ans, 6 mois	Radiesthésiste				3
03154	DUPONT	Maria	40 ans, 2 mois	Secrétaire	Dr Béloge	M. Durand	Sainte-Maxime	1

N°	Nom	Prénom	Age	Profession	Médecin traitant	Envoyé par	Ville	Consult
01975	DUPONT	Henri	72 ans, 2 mois	ingénieur				1

## Export Excel

Une fonction d'export des données est également accessible depuis cette fenêtre afin d'établir un listing trié.

Par ex. effectuons une recherche sur le nom du médecin traitant. Sur le listing qui s'affiche, il est possible d'effectuer un tri par numéro, nom, ou prénom à l'aide des flèches de part et d'autre du titre de la colonne.

Le chiffre dans le bandeau de bas de page indique le nombre de fiches trouvées.

**Export coordonnées** Cliquer sur ce bouton affiche les données sous la forme ci-contre.

La partie droite appelée "zone de modification" permet de contrôler et d'apporter modifications et corrections aux libellés des adresses. Le résultat s'affiche immédiatement dans la colonne de gauche.

Tableau de bord		Plusieurs prénom correspondent à un même nom ? cliquer sur la case prénom effectuer une nouvelle sélection						Export coordonnées
A N° Y	A Nom Y	A Prénom Y	Age	Profession	Médecin traitant	Envoyé par	Ville	Consult
003092	CANDAU	Henri	81 ans, 3 mois	Terrain - PTT	vergues	pierep	Sainte-Maxime	7
003093	CLAASSENS	Suzanne	75 ans, 9 mois	Artiste-peintre	vergues	Fleury	Sainte-Maxime	11
003094	ELISABE	Françoise	74 ans, 3 mois	avant-nageant	vergues	moi-mari-rogier	Sainte-Maxime	11
003095	ELISABE	Roger	74 ans, 3 mois	avant-nageant	vergues	moi-mari-rogier	Sainte-Maxime	5
003096	BAUDOUN	Maitre	58 ans, 9 mois	idemiata	vergues	leudoun	Sainte-Maxime	1
003097	GLAZDOU	LUC	47 ans, 10 mois	Holiste	vergues			1
003098	MEMANNOZ	LUC	45 ans, 7 mois	chirurgien-maitre	vergues			1
003099	PATRICIA	Stephal	45 ans, 5 mois	aménagement-CP	vergues	pages-jeunes		2
003100	AME	Jean-Louis	56 ans, 5 mois	menuisier-Décor	vergues		Sainte-Maxime	1
003101	DREMLER	Margite	38 ans, 2 mois	Restauration	vergues		Régulièrement-sur-Arènes	1
003102	OLIVER	Sonia	38 ans, 4 mois	Terrassement	vergues		Sainte-Maxime	8
003103	BADO	Muriel	54 ans, 10 mois	prof à porter	vergues	nada-rodrigues	Sainte-Maxime	2
003104	HERVOUET	Sarah	19 ans, 8 mois	coiffeuse	vergues	jule-drué	Sainte-Maxime	1
003105	LEROYER	Pascal	47 ans, 4 mois	Camping	vergues	penz	Sainte-Maxime	1
003106	LEROYER	Nathalie	43 ans, 8 mois	Camping	vergues	penz	Sainte-Maxime	1

Tableau de bord		Export Excel		Zone de modification	
A N° Y	A Nom Y				
003092	M. Henri candau Le champion 83120 Sainte-Maxime	M.	Henri	candau	
003093	Mme Jeanine clausens 34 bd du rigou 83120 Sainte-Maxime	Mme.	Jeanine	clausens	
003094	Mme Françoise elisabé 25 bd lex 83120 Sainte-Maxime	Mme.	Françoise	elisabé	
003095	M. Roger elisabé 25 bd lex 83120 Sainte-Maxime	M.	Roger	elisabé	
003096	Mme maitre baudoun hannemau le vestre 83120 Sainte-Maxime	Mme.	maitre	leudoun	

Enregistrements	Scripts	Fenêtre	Aide
Nouvel enregistrement		N	
Dupliquer l'enregistrement		D	
Activer l'enregistrement		A	
Rafraîchir fenêtre		F	
Afficher tous les enregistrements		T	
Afficher enreg. ignorés uniq.		U	
<b>Ignorer l'enregistrement</b>		I	
Ignorer les enregistrements...		I...	
Modifier la recherche		M	
Recherches enregistrées		R	
Trier les enregistrements...		T	
Annuler tri		A	
Remplacer...		R	
Mettre à jour contenu rubr.		J	
Rétablir l'enregistrement...		R...	

Il est possible "d'ignorer" un enregistrement comme par exemple une sur deux personnes du même foyer pour n'en garder qu'un : cliquer dans un des éléments de la ligne correspondante (à l'exception du numéro de patient qui vous emmènerait alors sur la fiche patient !) et dans le menu "enregistrements" du programme, sélectionner "Ignorer l'enregistrement" (la fonction Ignorer masque temporairement l'enregistrement sélectionné).

**Export Excel** Cliquer sur ce bouton crée automatiquement un fichier Excel intitulé "ExportCoordonneesPatients.xls" rangé dans le sous-dossier "ExportsOsteodic" du dossier de l'application. Si vous souhaitez effectuer plusieurs exports, copiez ce fichier et/ou renommez-le à votre guise.

## Nouveau

Créer une nouvelle fiche patient. Attention, **seule la dernière fiche patient peut-être supprimée**, aussi vous est-il demandé de confirmer cette action au cas où vous auriez cliqué par erreur...



Cette fiche regroupe la totalité des informations concernant un patient, ainsi que tout ce qui s'y rattache, consultations, honoraires et courriers.

Hormis le bandeau de navigation toujours présent en haut de page, elle se compose de 3 parties :

**Gauche : Onglet "Infos patients"**

Les zones 1, 2, 3 et 4 destinées à renseigner habitudes de vie, antécédents, traitements et pathologies du patient.

La zone 5 est libre et son titre peut-être personnalisé.

La zone 6 permet de lister les examens produits.

7 en cliquant dans la zone de saisie, vous voyez apparaître une liste de liens URL, que vous pouvez modifier et enrichir de vos données personnelles. Par exemple le centre d'imagerie médicale auquel est rattaché votre patient. Pour y consulter son dossier, sélectionner l'adresse dans la liste, puis cliquer sur le bouton web à gauche, le site s'affichera dans le navigateur par défaut de votre ordinateur.

**Haut droite : "Coordonnées"**

Dans le bandeau du haut s'affichent le numéro du patient et ses prénom et nom.

La zone sur fond bleu ciel permet d'entrer toutes les informations personnelles du patient. Certaines cases se remplissent automatiquement (encadrées en rouge ci-contre) : genre, âge et IMC.

Recherche d'une ville par le code postal : un clic sur le bouton CP affiche la liste déroulante des codes postaux en mémoire dans l'application, la saisie des premiers chiffres du code postal permet de se positionner rapidement dans cette liste pour sélectionner les code et ville recherchés.

Recherche d'un code postal par le nom de la ville : de la même façon, un clic sur le bouton Ville affiche la liste des villes, la saisie des premières lettres du nom de la ville permet de se positionner dans la liste et effectuer un choix.

La saisie manuelle reste cependant toujours possible, mais ne modifiera pas la liste existante (voir page 6 la fonction "Liste codes postaux" de la boîte à outils.

E-mail : entrer l'adresse dans le champ prévu à cet effet. Un clic sur le bouton E-mail ouvrira votre logiciel de messagerie par défaut, prêt pour la rédaction d'un message.

**Dupliquer** Dupliquer une fiche patient consiste à créer une nouvelle fiche ne gardant que le nom et les coordonnées postales, utile par exemple lorsque vous recevez des membres d'une même famille résidant à la même adresse.

**Nouvelle consultation**

A la différence du précédent, ce bouton permet de créer une nouvelle consultation pour ce patient enregistré, c'est l'action à effectuer lorsqu'un patient vient pour une nouvelle consultation. Cette action affiche la fiche consultation (voir page 10).

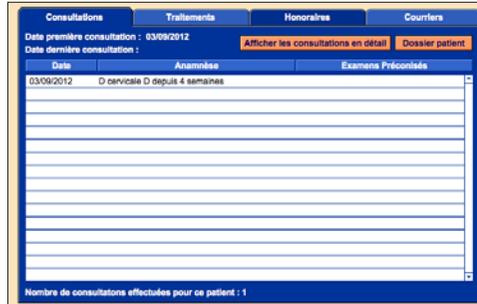
**Bas droite : "Éléments liés"**

Cette partie permet de visualiser rapidement tous les éléments liés à ce patient : consultations, traitements, honoraires et courriers.

En cliquant sur chaque onglet, la liste des éléments existants s'affiche.

**Onglet "Consultations"**

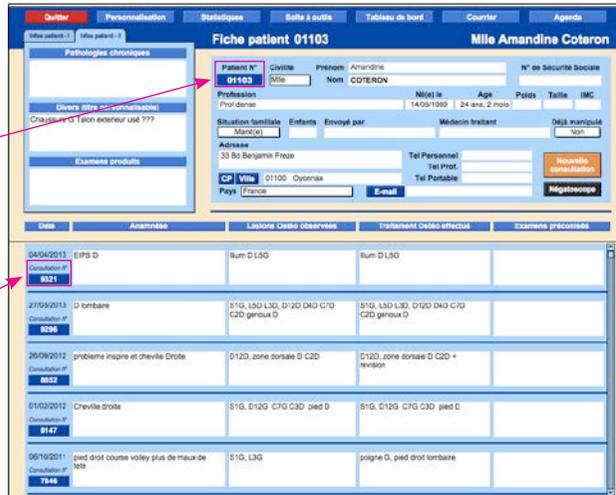
Les dates de première et dernière consultation s'affichent au-dessus de la liste. Le nombre de consultations effectuées pour ce patient s'affiche sous la liste. Cliquer sur une ligne de la liste affiche la fiche de consultation.



**Afficher les consultations en détail**

Affiche une nouvelle fenêtre récapitulant un grand nombre d'informations détaillées.

Cliquer sur le bouton affichant le numéro du patient pour revenir sur la "fiche patient"



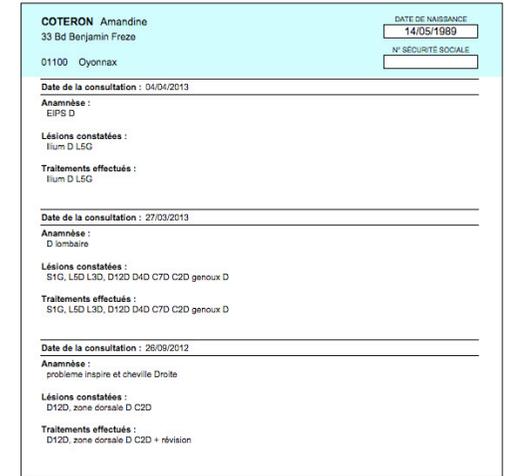
Cliquer sur le bouton affichant le numéro de la consultation affiche la fiche consultation

**Dossier patient**

Affiche une nouvelle fenêtre permettant d'éditer les données principales de la dernière consultation ou de toutes les consultations concernant ce patient.



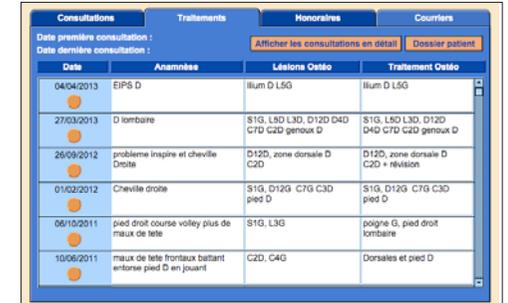
Ce document est imprimable afin d'être transmis par exemple à un confrère.



**Onglet "Traitements"**

Permet de visualiser les données des consultations effectuées : date, anamnèse, lésions et traitements.

Cliquer sur le bouton orange d'une ligne de la liste pour afficher la fiche de consultation.



**Onglet "Honoraires"**

Affiche par date le listing des notes d'honoraires édités pour ce patient.

Cliquer sur le bouton orange pour afficher la note concernée.



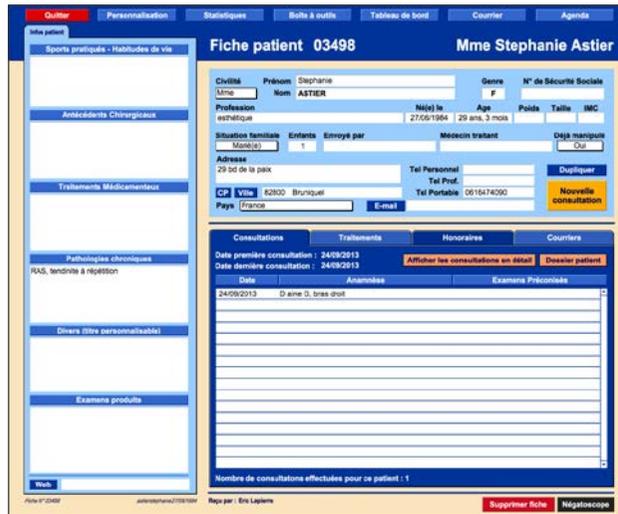
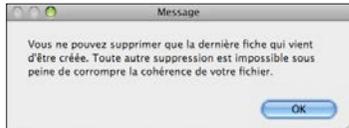
**Onglet "Courriers"**

Affiche par date le listing des courriers édités pour ce patient.

Cliquer sur la date pour afficher le courrier sélectionné.



**Supprimer fiche** Il n'est pas possible de supprimer une fiche patient déjà créée, à l'exception de la toute dernière, par exemple suite à une création erronée. Un message vous indique cette impossibilité.



Après suppression de la dernière fiche, l'avant-dernière devenant la dernière, cela signifie toutefois que vous pouvez successivement supprimer les dernières fiches créées.

Si, après l'installation, vous avez créé des fiches pour vous entraîner sur le programme, vous pourrez donc les supprimer une à une en commençant par la dernière. Ainsi, la numérotation se fera correctement à la prochaine création d'une nouvelle fiche.

**Négatoscope** Ce bouton que vous retrouvez sur d'autres fenêtres du programme permet de transformer votre écran en "table lumineuse" afin d'y visionner les radiographies translucides fournies par vos patients.

### Fiche Consultation

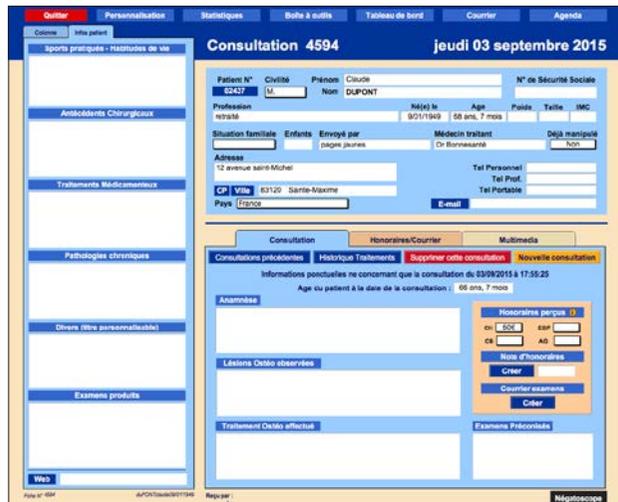
**Nouvelle consultation**

Ce bouton permet de créer une nouvelle consultation pour le patient enregistré, c'est l'action à effectuer lorsqu'un patient vient pour une nouvelle consultation. Cette action affiche la fiche consultation.

Vous retrouvez sur cette fenêtre toutes les informations personnelles du patient.

Si vous apportez une modification aux coordonnées du patient à partir de cette fenêtre, cette modification sera reportée automatiquement sur la fiche patient.

Cliquer sur le bouton affichant le numéro du patient ramène sur la "fiche patient".



### Onglet "Colonne"

Un onglet supplémentaire intitulé "colonne" est présent dans la partie latérale gauche. Il permet d'afficher une représentation graphique des crâne, colonne et bassin du patient.

En cliquant à proximité de la zone concernée sur l'image, une liste de choix de lésions s'affiche.

Vous pouvez librement compléter ou modifier ces listes.

Dans la partie bas droite, sur le même principe que la fiche patient, 3 onglets sont disponibles.

### Onglet "Consultation"

Cet espace est destiné à renseigner les informations concernant la consultation en cours : anamnèse, lésions, traitements ainsi que les examens préconisés.

**i** Un clic sur ce bouton affiche une fenêtre flottante permettant de modifier la liste des montants d'honoraires pratiqués.

Une partie simplifiée est destinée aux honoraires et courriers, toutefois vous retrouvez ces mêmes éléments en détail dans l'onglet suivant :

### Onglet "Honoraires/courrier"

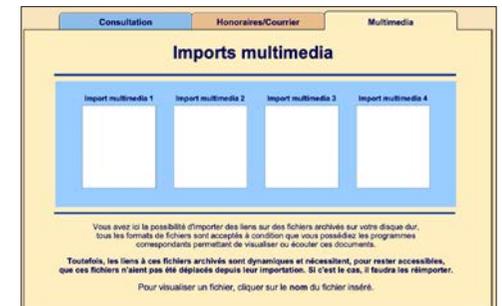
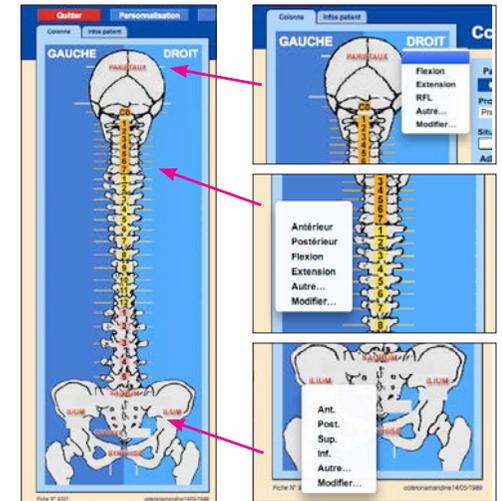
Détails et actions concernant honoraires et courrier. De cet emplacement vous pouvez par exemple éditer et modifier une note d'honoraires ou un courrier existant.

**NOUVEAU** : envoi par mail des notes d'honoraires et courriers, voir page suivante.

### Onglet "Multimedia"

Cet espace permet de stocker des données multimédia liées à la consultation : notes vocales, fichiers images, pdf, ...

Insertion de fichiers : clic de droite sur la case blanche, ou menu insertion.



## Note d'honoraire et courrier

**Jean Dupont**  
Ostéopathe D.O.  
Diplômé de l'École d'Ostéopathie  
Diplôme N° 12345678

**Note d'Honoraires** N° 04931-16019

M. Philippe Poindeux  
28, Avenue De Chanzy

83120 PLAN-DE-LA-TOUR

Consultation et traitement ostéopathique 70,00 €  
Date de la consultation : mardi 12 mai 2020

Je, soussigné, Jean Dupont atteste avoir reçu, ce jour, en consultation à mon cabinet M. Philippe Poindeux. J'atteste exclusivement la profession d'ostéopathe. J'atteste également qu'aucune feuille de maladie permettant un remboursement par le régime obligatoire n'a été établie.

Le 18/05/2020, à Sainte-Maxime

Rue des Eglantiers - 83120-Sainte-Maxime  
Tél : 0412345678 - Port : 0612345678 - E-mail : jdupont@orange.fr  
SIRET : 41123456789 N°ADELI : 830021437 Agrément Préfectoral 2008

**Actions disponibles :**  
Consultation  
Patient  
Listing  
Tableau de bord  
Prévisualiser  
Sauver en PDF  
PDF par mail  
Imprimer  
Supprimer

**Choix thérapeute :**  
Choisir/Rétablir

**Choix de signature :**  
Sans  
Signature seule  
Tampon seul  
Signature + tampon

Sauve et enregistre la note active en pdf dans le dossier "HonorairesPDF" de l'application, ouvre votre logiciel de messagerie (Mail par défaut), insère automatiquement l'adresse mail du patient (si elle a bien été renseignée), l'objet et la pièce jointe.

Permet de changer ponctuellement d'utilisateur.

Permet de choisir quelle signature vous souhaitez voir apparaître.

**Jean Dupont**  
Ostéopathe D.O.  
Diplômé de l'École d'Ostéopathie  
Diplôme N° 12345678

M. Philippe Poindeux  
28, Avenue De Chanzy

83120 PLAN-DE-LA-TOUR

Examen conseillé

Ratio du rachis lombaire

Cabinet de radiographie  
Sainte-Maxime, le 20/3/2019

Rue des Eglantiers - 83120-Sainte-Maxime  
Tél : 0412345678 - Port : 0612345678 - E-mail : jdupont@orange.fr  
SIRET : 41123456789 N°ADELI : 830021437 Agrément Préfectoral 2008

**Actions disponibles :**  
Retour  
Fiche patient  
Consultation  
Tableau de bord  
Choix de modèles  
Courrier libre  
Avec infos patients  
Prévisualiser  
Sauver en PDF  
PDF par mail  
Imprimer

**Choix de signature :**  
Sans  
Signature seule  
Tampon seul  
Signature + tampon

Ces mêmes fonctions sont présentes lors de l'édition d'un courrier.

Toutefois, l'objet et le message restent à rédiger au moment de l'envoi.

## Listing

Lister les patients enregistrés.

Cette fonction affiche le listing de tous les patients enregistrés triés par numéro, du plus récent au plus ancien.

Le tri est modifiable à l'aide des flèches de part et d'autre du titre de la colonne.

Le nombre total de patients enregistrés s'affiche soit en haut de l'écran dans la barre grise du programme, soit en bas de la page après avoir fait défiler tous les enregistrements.

N°	Nom	Prénom	Age	Ville	Profession	Consulté
00311	MELLOUJ	Mohammed	59 ans, 11 mois	Abzouans	Inspecteur Partie	1
00310	SEIGLELA	Amelia	26 ans, 4 mois	Grimaud	Restauration Mario	1
00309	MONTAGNE	Ivan	59 ans, 8 mois	Brovès	Jardinage Courier	1
00308	HUART	Ludovic	31 ans, 2 mois	Sainte-maxime	Théâtre	1
00307	CARITTE	Lélu	5 ans, 4 mois	La Luc		1
00306	WEBER	Christine	51 ans, 2 mois	Viteuil	Infirmière Tabacologie	1
00305	FALKNER	James	54 ans, 8 mois	Tril-Lodres	Artiste	1
00304	DION/MANN	Karel Gérard	78 ans, 0 mois	Les Isambertes	Motiv International	1
00303	LOPRETI	Daniel	55 ans, 6 mois	Soult-haut-riou	Technicien Machine	1
00302	LARGENTIER	Sophie	48 ans, 1 mois	La Londe-les-maures	Quincaillerie	1
00301	LARGENTIER	Pascal	57 ans, 3 mois	La Londe-les-maures	Quincaillerie	1
00300	RIBBE	Mohel	61 ans, 7 mois	Sainte-maxime	Peinture	1
00299	GUILLET	Sandrine	27 ans, 0 mois	Plan-de-l'atour	Domaine De Vin	1
00298	VERCAMER	Arnie	56 ans, 0 mois	Sainte-maxime	Prof De Sport Agence	2
00297	LEICHER	Nathalie	43 ans, 8 mois	Sainte-maxime	Camping Maintenance	1
00296	LEICHER	Pascal	47 ans, 4 mois	Sainte-maxime	Camping Maintenance	1
00295	MORI CLM			Sainte-maxime		1
00294	MAQUJABA	Jean Philippe	40 ans, 10 mois	Préjols	Climatiseur Maun Clim	1
00293	PEREIRA	Marcus	49 ans, 1 mois	Sainte-maxime	Charpentier Od	2
00292	VIDAL	Sebastien	31 ans, 9 mois	Sainte-maxime	Prof Des Ecoles	1
00291	PEREZ	Carinne	35 ans, 11 mois	Sainte-maxime	Secrétaires	1
00290	SABANI	Maud	46 ans, 10 mois	Sainte-maxime	Technicien Téléphone	1
00289	HODGKINS					1
00288	DOULERY	Gilbert	72 ans, 1 mois	Sainte-maxime	Restaur	1
00287	CARITTE	Sabine	41 ans, 10 mois	La Luc	Vente	2
00286	BOURDEL	Mario	33 ans, 11 mois	Plan-de-l'atour	Jet Ski - Bateau	2
00285	TESTA	Eric	48 ans, 11 mois	Plan-de-l'atour	Artisan Peintre	1
00284	WEBER	Elisee	32 ans, 0 mois	Sainte-maxime	Restauration Chez Fred	4
00283	STEDANOVIC	Brian	40 ans, 11 mois	Sainte-maxime	Plaque	2
00282	SABANI	Jean Pierre	46 ans, 10 mois	Sainte-maxime	Technicien Téléphone	2
00281	FOUCAUD	Eric	49 ans, 7 mois	Arbonne-sur-valle	Technicien	1
00280	MASCONTE	Robert	51 ans, 9 mois	Grimaud	Electricien	1
00279	FRASSY	Jacques	54 ans, 0 mois	Sainte-maxime	Imprimerie Valence	1
00278	SCHALABEN	Robert	59 ans, 2 mois	Sainte-maxime	Assureur Directeur	1

Rubrique Consultations, 2 actions possibles :

## CONSULTATIONS

Rechercher  
Listing

Effectuer la recherche d'une consultation selon certains critères  
Lister les consultations enregistrées

## Rechercher

Effectuer la recherche d'une consultation existante.

La recherche peut se faire sur un ou plusieurs critères.

Les résultats s'affichent dans la même fenêtre.

Cliquer sur le bouton Rechercher pour effectuer une nouvelle recherche.

Cliquer sur le bouton orange pour afficher la consultation.

Tableau de bord Rechercher Valider recherche

▲ Nom ▼ ▲ Prénom ▼ ▲ Date ▼ ▲ Mois ▼ ▲ Année ▼ Honoraires Reçu par

Nom	Prénom	Date	CHQ	ESP	CB	AG	N°
DUPONT	Carmen	18/11/2002	11	2002			40 €
DUPONT	Carmen	25/11/2002	11	2002			40 €
DUPONT	Carmen	02/12/2002	12	2002			40 €
DUPONT	Carmen	12/05/2003	5	2003			40 €
DUPONT	Carmen	20/05/2003	5	2003			40 €
DUPONT	Carmen	01/08/2003	8	2003			40 €
DUPONT	Carmen	04/12/2003	12	2003			40 €
DUPONT	Carmen	08/04/2004	4	2004			45 €
DUPONT	Carmen	10/06/2004	6	2004			45 €
DUPONT	Carmen	29/03/2005	3	2005			45 €
DUPONT	Carmen	05/04/2005	4	2005			45 €
DUPONT	Carmen	20/10/2005	10	2005			50 €

## Listing

Lister les consultations.

Il est possible ici de supprimer des consultations en cliquant sur la croix rouge en fin de ligne.

Nom	Prénom	Date	CHQ	ESP	CB	AG	N°
MERLIN	Catherine	06/04/2013	80 €				X 9327
POLYCHRONIS	Jeanine	05/04/2013		60 €			X 9323
GIBBESE	David	05/04/2013		60 €			X 9324
FIGHERA	Francoise	05/04/2013					X 9325
DUPONT	Carmen	04/04/2013	80 €				X 9318
LECLERC	Beatrice	04/04/2013		60 €			X 9319
HUART	Ludovic	04/04/2013	80 €				X 9320
COTERON	Amandine	04/04/2013	80 €				X 9321

Rubrique **Honoraires**, 2 actions possibles :

**HONORAIRES**

- Rechercher
- Listing

Effectuer la recherche d'une note d'honoraires éditée  
Lister les notes d'honoraires enregistrées

**Rechercher**

Effectuer la recherche d'une note d'honoraires éditée.

Le module de recherche ci-contre s'affiche, la recherche peut se faire sur un ou plusieurs critères.

Valider la recherche.

**Tableau de bord**

Nom	Prénom	Date	CHQ	ESP	CB	Note
COTERON	Amandine	26/03/2013	60 €			01103-9296-004 9296
COTERON	Amandine	03/04/2013		60 €		01103-9321-018 9321
Sous-Total				60 €		
2 Total cumulé tous modes de règlement				60 €		

Le résultat ci-contre s'affiche.

Cliquer sur le bouton orange pour afficher la note.

**Listing**

Lister la totalité des notes d'honoraires éditées.

Cliquer sur le bouton orange pour afficher la note.

**Tableau de bord**

Nom	Prénom	Date	CHQ	ESP	CB	Note
GIBBESE	David	04/04/2013		60 €		03168-9324-019 9324
AUBRESPY	Jean-louis	03/04/2013		60 €		01619-9316-016 9316
MONTAGNE	Ivan	03/04/2013	60 €			03309-9317-017 9317
COTERON	Amandine	03/04/2013		60 €		01103-9321-018 9321
DANTAS	Elodie	02/04/2013	60 €			02502-9310-012 9310
TERRASSE	Serge	02/04/2013		60 €		01465-9312-013 9312

Rubrique **Courriers**, 2 actions possibles :

**COURRIERS**

- Rechercher
- Listing

Effectuer la recherche d'un courrier édité  
Lister les courriers enregistrés

**Rechercher**

Effectuer la recherche d'un courrier édité.

Le module de recherche ci-contre s'affiche.

Valider la recherche.

Le résultat ci-contre s'affiche.

Cliquer sur le bouton orange pour afficher le courrier.

**Tableau de bord**

Date	Nom Prénom patient	Destinataire	Objet
03/04/2013	Tourette René	Cabinet de stomatologie	Demande de radio panoramique

Nombre total de courriers édités : 1

**Listing**

Lister la totalité des courriers édités.

Cliquer sur le bouton orange pour afficher le courrier sélectionné.

**Espace Ostéoconsult**

**C** Commandes liées aux consultations

On distingue ici 3 parties bien distinctes :

- Résultats mois/année  
Affiche les résultats en chiffres des consultations par mois.
- Sauvegarde  
Permet d'effectuer sauvegarde et restauration de données
- Dépôts bancaires  
Pour trier, lister et imprimer les honoraires pour faciliter vos dépôts bancaires.

**Résultats mois/année**

Le détail des résultats par mois et par année des 4 dernières années sont accessibles.

Cliquer sur un mois d'une année pour afficher le total chiffré des consultations effectuées.

Le résultat ci-contre s'affiche.

Les honoraires encaissés sont détaillés par modes de règlement.

Cliquer sur la date (bouton orange) pour afficher la fiche consultation.

Cliquer sur le nom (bouton bleu) pour afficher la fiche patient.

En bas de page s'affichent les sous-totaux et totaux encaissés.

Nombre total de consultations

**Tableau de bord**

Nom	Prénom	Date	CHQ	ESP	CB	AG
DUNY	Estelle	05/04/2013				Détail
FABRE	Domonique	05/04/2013	60 €			
SANFAR	Estelle	05/04/2013	60 €			
SARLETTE	Léa	05/04/2013	60 €			
TERNAISE	Serge	05/04/2013		60 €		
MONTAGNE	Nelly	05/04/2013		60 €		
INDOANLA	Marthe	05/04/2013		60 €		
SORBEFER	Clara	05/04/2013				Détail
AUBRESPY	Jean-louis	05/04/2013		60 €		
MONTAGNE	Nelly	05/04/2013	60 €			
SILVINE	Camille	05/04/2013	60 €			
LECLERC	Beatrix	05/04/2013		60 €		
ISUAT	Lubric	05/04/2013	60 €			
LOFFICER	Amandine	05/04/2013		60 €		
NEURIA	Amélie	05/04/2013		60 €		
POLYDROUS	Jeanine	05/04/2013		60 €		
GIBBESE	David	05/04/2013		60 €		
FISHERA	Priscille	05/04/2013		60 €		
HELNIN	Catherine	05/04/2013	60 €			

Sous-Total : 426 € | 146 € | 960 €  
Total cumulé tous modes de règlement : 960 €

Cliquer sur le bouton 12 mois pour afficher le résultat de l'année entière.

A ce stade, la page est imprimable via la fonction imprimer du menu "Fichier"



Pour quitter le mode prévisualisation et revenir au tableau de bord, cliquer sur le bouton **Continuer** en haut à droite dans le bandeau gris du programme.

Mois	CH	ESP	CS	Total courants
JANVIER	1 050 €	1 335 €		2 385 €
FEBVRIER	1 200 €	1 855 €		3 055 €
MARS	2 495 €	3 235 €		5 730 €
AVRIL	2 410 €	3 085 €		5 495 €
MAI	2 275 €	2 110 €		4 385 €
JUIN	1 625 €	2 790 €		4 415 €
JUILLET	2 420 €	2 580 €		4 980 €
AOÛT	2 250 €	3 680 €		5 930 €
SEPTEMBRE	2 790 €	2 585 €		5 375 €
OCTOBRE	2 020 €	2 380 €		4 400 €
NOVEMBRE	2 330 €	1 750 €		4 080 €
DÉCEMBRE	2 210 €	1 720 €		3 930 €
<b>TOTAL</b>	<b>25 165 €</b>	<b>29 185 €</b>		<b>54 350 €</b>

Cliquer sur "Choisir" affiche la fenêtre ci-contre.

Vous pouvez faire le choix de ne sauvegarder que certaines données correspondant à un espace.

Si vous partagez votre base de données patients avec un confrère de façon ponctuelle ou régulière, afin que vos notes d'honoraires comportent les informations respectives de chacun, vous pouvez sauvegarder les éléments de vos fiches personnalisation indépendamment (voir détails p.14).



## Sauvegarde et Restauration

### • Sauvegarde

Bien qu'une sauvegarde globale vous soit proposée chaque fois que vous quittez l'application Ostéoclic, il peut vous être nécessaire d'y procéder manuellement.

De plus, vous avez ici le choix d'effectuer des sauvegardes sélectives ainsi que la restauration de sauvegardes.

La sauvegarde globale enregistre une copie compactée de l'ensemble de l'application, tous espaces inclus, permettant ainsi, via le processus de restauration de restituer le fichier dans son intégralité.

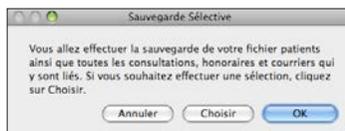
Cliquer sur le bouton Sauvegarde globale effectue donc exactement la même action que lorsque vous quittez l'application en choisissant de sauvegarder, mais sans quitter Ostéoclic.

La sauvegarde sélective, comme son nom l'indique permet de sélectionner quel espace vous souhaitez sauvegarder.

Cliquer sur le bouton (sauvegarde) "Sélective", le message ci-contre s'affiche.

Cliquer sur OK lance le processus de sauvegarde de tous les espaces séparément. 6 fichiers distincts vont être créés dans le sous-dossier "SauvegardeSélective" de l'application, sur votre disque dur :

[SaveConsultations](#), [SaveCourrierExamens](#), [SaveCourrierOsteo](#), [SaveHonoraires](#), [SavePatients](#) et [SavePersonnalisation](#).



### • Restauration

Le processus de restauration globale se fait automatiquement, il restaure le fichier sauvegardé après avoir effacé, le cas échéant, toutes les données restantes.

La restauration sélective se présente de la même façon que la sauvegarde, avec la possibilité de choisir tout ou bien quel espace restaurer. Il n'y a que pour l'espace personnalisation que le programme vous demandera de choisir le fichier à restaurer, si vous avez effectué auparavant une sauvegarde sélective avec choix sur cet espace.

La restauration sélective des espaces "Patients", "Consultations", "Honoraires" et "Courrier patients", à la différence de la restauration globale, ne remplace pas les informations existantes par celles sauvegardées, mais remet à jour les fiches modifiées depuis la sauvegarde, elle ne peut donc pas recréer des fiches effacées.

En cas de manipulations hasardeuses et/ou suppression de fiches, il faudra utiliser la restauration globale pour restituer l'intégralité du fichier.

### Dépôts bancaires

Afin de faciliter vos dépôts en banque, voici un module qui vous permet de lister le détail de vos honoraires par jour ou pour une période choisie.

Choix du jour : Entrer une date ou cliquer sur le mini calendrier, puis valider.

Choix de la période : Entrer une date de début puis une date de fin, puis valider.



Pour une journée,  
le listing ci-contre s'affiche.

Tableau de bord		Consultations du lundi 11 mars 2013					
Nom	Prénom	Date	CHQ	ESP	CB	AG	Note
REY	Pauline	11 mars 2013	60 €				<input type="checkbox"/>
BIESSY	Sylvie	11 mars 2013		60 €			<input type="checkbox"/>
MASCONTI	Robert	11 mars 2013	60 €				<input type="checkbox"/>
STEDANOVIC	Srbjn	11 mars 2013				Grat	<input type="checkbox"/>
WEBER	Eloise	11 mars 2013	60 €				<input type="checkbox"/>
Sous-Total			60 €	180 €			
5 Total cumulé tous modes de règlement				240 €			

Pour une période choisie,  
le listing ci-contre s'affiche.

Tableau de bord		Consultations pour la période : 11/03/2013...13/03/2013				Aperçu par jour	
Nom	Prenom	Date	CHQ	ESP	CB	AG	Note
REY	Pauline	11 mars 2013	60 €				<input type="checkbox"/>
BIESSY	Sylvie	11 mars 2013		60 €			<input type="checkbox"/>
MASCONTI	Robert	11 mars 2013	60 €				<input type="checkbox"/>
STEDANOVIC	Srbjn	11 mars 2013				Gratuit	<input type="checkbox"/>
WEBER	Eloise	11 mars 2013	60 €				<input type="checkbox"/>
Total de la journée du : lun. 11 mars 2013			60 €	180 €			
BOSC	Jerome	12 mars 2013		60 €			<input type="checkbox"/>
OLIVIER	Sonia	12 mars 2013	60 €				<input type="checkbox"/>
TESTA	Eric	12 mars 2013	60 €				<input type="checkbox"/>
BOURDEL	Marco	12 mars 2013	60 €				<input type="checkbox"/>
Total de la journée du : mar. 12 mars 2013				240 €			
EURIN	Geneviève	13 mars 2013	60 €				<input type="checkbox"/>
COSSY	Francis	13 mars 2013	60 €				<input type="checkbox"/>
GRIGORIU	Emanuelle	13 mars 2013	60 €				<input type="checkbox"/>
BOURDEL	Marco	13 mars 2013				Gratuit	<input type="checkbox"/>
CARETTE	Sabine	13 mars 2013	60 €				<input type="checkbox"/>
DOULIERY	Gilbert	13 mars 2013	60 €				<input type="checkbox"/>
Total de la journée du : mer. 13 mars 2013			120 €	180 €			
Sous-Total pour la période			180 €	600 €			
15 Total cumulé tous modes de règlement				780 €			

Cliquer sur les boutons en tête de colonne pour ne lister que les chèques, espèces ou cartes bancaires.

Par exemple, détail des espèces pour cette période.

Tableau de bord		11/03/2013...13/03/2013		Page précédente	
Nom	Prenom	Date	Espèces		
BIESSY	Sylvie	11/03/2013	60 €		
MASCONTI	Robert	11/03/2013	60 €		
WEBER	Eloise	11/03/2013	60 €		
BOSC	Jerome	12/03/2013	60 €		
OLIVIER	Sonia	12/03/2013	60 €		
TESTA	Eric	12/03/2013	60 €		
BOURDEL	Marco	12/03/2013	60 €		
COSSY	Francis	13/03/2013	60 €		
GRIGORIU	Emanuelle	13/03/2013	60 €		
CARETTE	Sabine	13/03/2013	60 €		
10 Total espèces			600 €		

Cette page est imprimable et peut accompagner votre dépôt en banque si besoin.

Cliquer sur le bouton page précédente pour revenir au détail de la période.

## Partage d'un cabinet à plusieurs thérapeutes

Dans le cas d'un remplacement ponctuel ou de la mise en place d'une collaboration à plusieurs thérapeutes au sein d'un même cabinet, il est utile de pouvoir :

- d'une part éditer des notes d'honoraires au nom du thérapeute ayant effectué la consultation
- d'autre part voir sur les fiches patient et consultation par quel thérapeute ce patient a été reçu.

Procédez comme suit :

- 1 - Dans l'espace "Personnalisation", commencez par créer la fiche d'informations du premier thérapeute,
- 2 - Cliquez sur le bouton "Sauver cette fiche", le fichier de sauvegarde créé dans le sous-dossier "SauvegardeSelective" de l'application, sur votre disque dur, va s'appeler : "SavePerso" suivi des Prénom et Nom actuellement renseignés dans la fiche personnalisation en cours. (Ex : si la fiche est faite pour Jean Dupont, le fichier s'appellera "SavePersoJean Dupont.fmp12").
- 3 - Remplacez sur la fiche existante les informations par celle du second thérapeute,
- 4 - Cliquez sur le bouton "Sauver cette fiche", un nouveau fichier sera créé avec les nouveaux prénom et nom indiqués.

Chaque thérapeute devra, à sa prise de service, venir dans l'espace "Personnalisation" ouvrir sa fiche personnelle, en cliquant sur le bouton "Ouvrir une fiche".

Les notes d'honoraires et courriers édités comporteront ainsi les informations correspondantes et le nom du thérapeute s'affichera en bas des fiches patients et consultations créées.

Le critère de recherche par "Thérapeute" ou "Reçu par" est également disponible dans les fonctions de recherche "Patients" et "Consultations".