

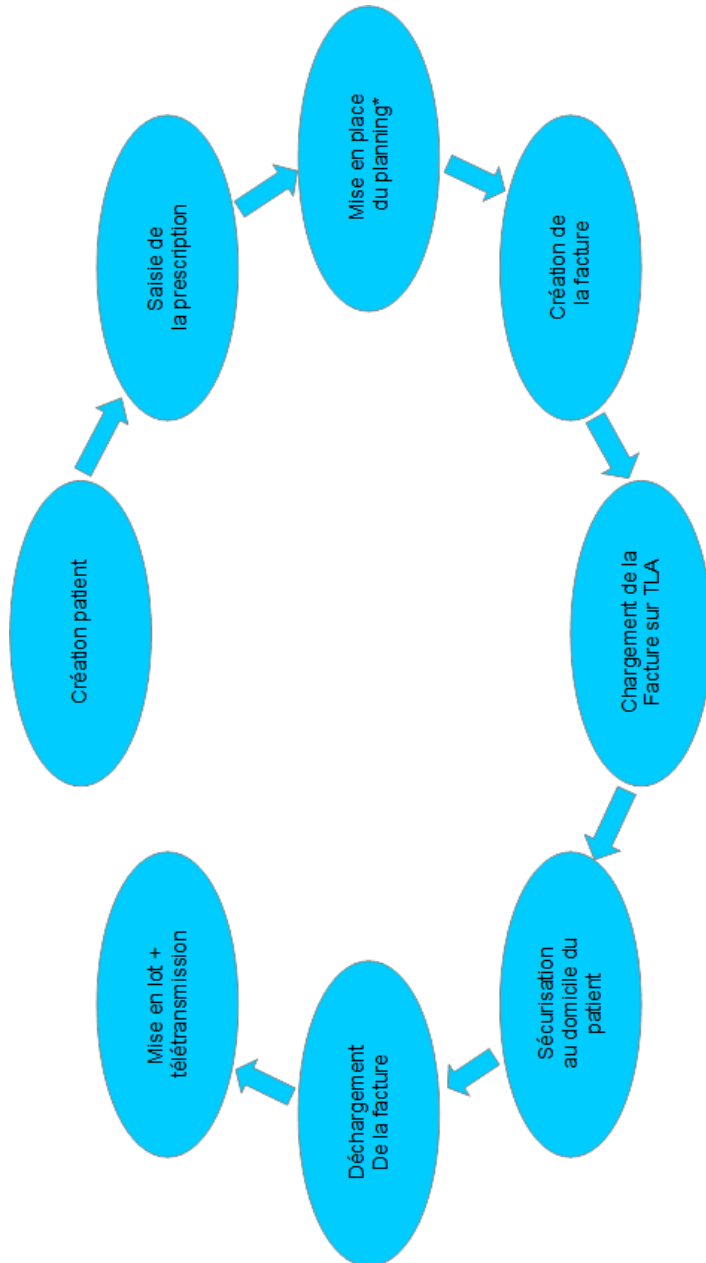


**MANUEL DE PRISE EN MAIN**

**LOGICIEL TELEVITALE  
INFIRMIER**

**Agréé SESAM VITALE 1.40**

# Circuit d'une Feuille de Soins Électronique



\* mise en place du planning selon l'organisation du cabinet

# SOMMAIRE

<b>1. DOSSIER PATIENT</b>	<b>3</b>
1.1. Création d'un patient	3
1.2. La mutuelle complémentaire	4
<b>2. PRESCRIPTION ET DSI</b>	<b>5</b>
2.1. Pour la saisie du premier cadre	5
2.2. Dans le deuxième cadre	6
2.3. Dans le troisième cadre	7
2.4. Scanner votre ordonnance (SCOR)	8
<b>3. PLANIFIER VOTRE TOURNEE</b>	<b>9</b>
<b>4. FACTURER LES PRESCRIPTIONS</b>	<b>10</b>
4.1. La facture en détail	11
4.2. Facturer en mode sécurisé (avec la carte vitale)	12
4.3. Facturer en mode dégradé (sans la carte vitale)	13
<b>5. TRANSMETTRE LES FEUILLES DE SOINS ELECTRONIQUES</b>	<b>14</b>
<b>6. LE SUIVI DES TELETRANSMISSIONS (ARL ET NOEMIE)</b>	<b>15</b>
<b>7. REGLEMENTS</b>	<b>16</b>
<b>8. JOURNAL DES REGLEMENTS</b>	<b>17</b>
<b>9. SAUVEGARDE</b>	<b>18</b>

# Dossier patient

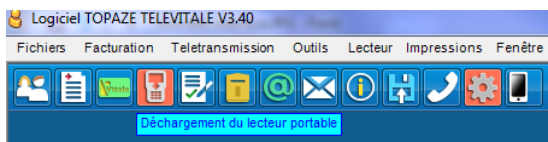
## Création d'un patient

Pour ajouter un nouveau patient dans votre logiciel :

Au domicile du patient, à l'aide de votre TLA (Terminal Lecteur Applicatif), enregistrez l'empreinte de la carte vitale du patient.

De retour à votre cabinet/domicile, branchez le TLA à votre ordinateur.

Sur le logiciel, déchargez le TLA



Saisissez votre code porteur (CPS) puis OK.



Vous pouvez consulter la liste de vos patients dans

Les informations administratives sont automatiquement enregistrées :

**Nom,**

**Prénom,**

**Date de naissance,**

**Qualité, caisse,**

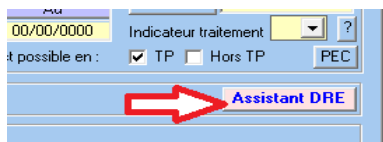
**Complémentaire (rarement enregistrée sur les cartes vitales)**

**Numéro d'immatriculation (numéro SS).**

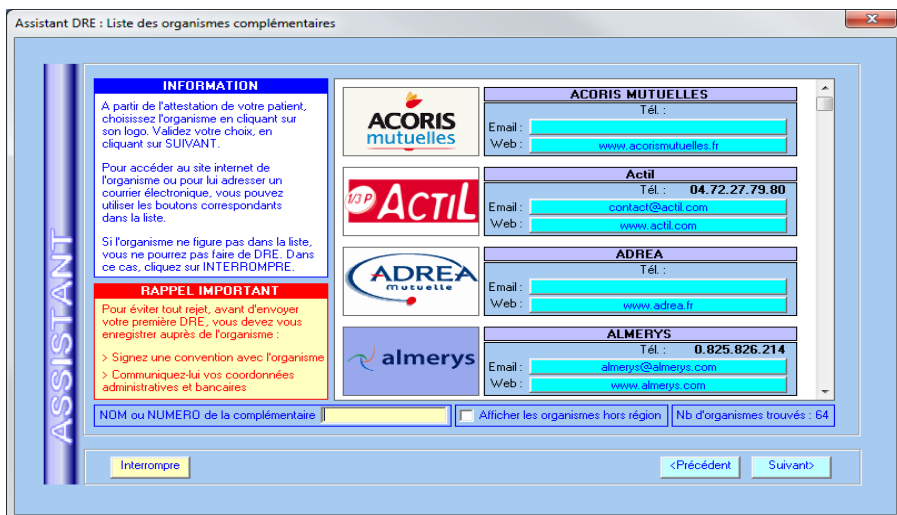
Complétez la zone **Coordonnées** (adresse facultative).

## La mutuelle complémentaire

Les mutuelles complémentaires sont très rarement inscrites sur les cartes vitales, vous devez donc les renseigner manuellement, sur le dossier Patient, dans l'onglet "complémentaire", cliquez sur :



Dans l'assistant DRE (Demande de Remboursement Électronique) vous trouverez la liste complète de toutes les complémentaires avec lesquelles vous pouvez vous conventionner.



Sélectionner les complémentaires qui sont en mesure de recevoir les DRE.

Vous disposez d'un moteur de recherche pour retrouver la complémentaire du patient. Indiquez, soit le nom du groupe mutualiste (SP santé, Viamedis, Harmonie Mutuelle) soit le numéro de télétransmission (numéro AMC ou RNM)

NB :Pensez à indiquer la période de couverture de la complémentaire.

# Prescription et DSI

Pour commencer, vous devez saisir la prescription de votre patient,

Pour accéder à la fenêtre des prescriptions, cliquez sur le bouton :



Sélectionnez le patient dans la fenêtre de gauche puis 'Ajouter'

## Pour la saisie du premier cadre

Saisissez le prescripteur, et la date de prescription.

Une capture d'écran de la fenêtre 'Ordonnance'. Le titre 'Ordonnance' est en haut au centre. Les champs de saisie sont : 'Patient' avec 'AVRIL' et 'GUILLAUME' ; 'Prescrit par' avec 'ADAM ROBERT BEBERT' (numéro 1) ; 'Le' avec '08/07/2010' (numéro 2) ; 'Praticien' avec 'INFIRMIER0366 ALAIN' (numéro 3). Des icônes de recherche et d'aide sont présentes à droite de certains champs.

Le patient est déjà sélectionné ainsi que le praticien qui saisit la prescription.

Vous trouverez la liste des prescripteurs sur le

A partir de cette liste, cliquez sur 'Créer' pour saisir un nouveau prescripteur.

Indiquez :

Le numéro ADELI ou FINESS

La spécialité (Généraliste = Omnipraticien)

Le nom du médecin ou de la structure

Le prénom (optionnel mais fortement recommandé)

Une capture d'écran d'une fenêtre de saisie pour un prescripteur. Les champs sont : 'N° Facturation' avec '111 11111' et '8' ; 'Spécialité' avec 'Omnipraticien' ; 'Nom' avec 'TOUBIB' ; 'Prénom' avec 'LAURENT'.

## Dans le deuxième cadre

La **nature d'assurance** est "Maladie" par défaut. Si la prescription est en rapport avec une maternité ou un accident de travail modifiez ce choix

Remboursement

Assurance 10 Maladie Accident droit commun 00/00/00

Exonération 0 Pas d'exonération 1

01 999 9999 CPAM - DEMONSTRATION % 60 A.M.E

009999997 CMU CAISSE % 40

Tiers payant Tiers payant sur part obligatoire et complémentaire 2

Le **justificatif d'exonération** 1 précise le taux de prise en charge par la caisse.

EXO 0 (pas d'exonération) = 60%

EXO 3 soins particuliers exonérés (FIV)= 100%

EXO 4 ALD (affection de longue durée) = 100%

EXO 5 assuré ou bénéficiaire exonéré (invalidité)= 100%

Le **cadre de Remboursement** 2

- **Pas de tiers payant** : le patient vous règle la **totalité des soins**.
- **Tiers payant sur part obligatoire** : le patient ne vous règle que la part mutuelle (sauf si celui-ci est pris en charge à 100% par sa caisse, dans ce cas il ne vous règle rien).
- **Tiers payant sur part obligatoire et complémentaire** : le patient ne vous règle rien. La caisse du patient vous paiera la part obligatoire (les 60%) et la mutuelle du patient vous paiera la part complémentaire (en général les 40%)
- **Tiers payant sur part complémentaire** : le patient vous règle la part obligatoire et la part assurée.

## Dans le troisième cadre

- 1 Le ? Permet d'afficher votre nomenclature
- 2 Indiquez la date du début des soins
- 3 Indiquez la date de fin de la prescription ou le nombre d'actes a réaliser
- 4 Saisir le nombre d'actes a réaliser par jour
- 5 Et la fréquence (tous les jours par défaut)
- 6 Préciser le lieu des soins (à domicile par défaut)
- 7 Saisir les heures de passages (non télétransmises aux caisses)
- 8 Vous pouvez imprimer la DAP ou la DSI
- 9 Ajouter plusieurs dispositifs si cela est précisé sur la prescription,
- 10 La décote des actes ne s'appliquera pas si vous cochez cette case
- 11 Case à cocher si vous utilisez l'emploi du temps pour faire votre planning

A la fin de la saisie de la prescription, vous pouvez **Numériser** l'ordonnance puis cliquez sur OK pour l'enregistrer,



## Scanner votre ordonnance (SCOR)

Cliquez sur **Gérer scan** puis

Gérer scan	Numériser ordonnance ou DSI prescription
	Numériser autre document
	Importer ordonnance ou DSI prescription
	Fermer le menu

Vous pouvez aussi importer l'ordonnance si la numérisation est impossible.

Liste des prescriptions

Patients

Nom

Nom	Né(e) le
BANNE MAURICE	05/19/1953
CARTE ENFANT SEUL BENJAMIN	01/01/1982
CIMENTATION MAURICE	23/19/1959
CIMENTATION MYRIAM	31/01/1960
CIMENTATION VERONIQUE	21/01/1991
DESMAUX NATHALIE	15/06/1955
EXEMPLE DE CARTE NATACHA	01/11/1950
EXEMPLE DE CARTE OLIVIER	04/01/1950
EXEMPLE DE CARTE OSCAR	05/05/1990
NONTRON HONORE	15/01/1990
NONTRON JUSTINE	21/01/1991
NONTRON MARION	31/01/1960
<b>ONZE ACHILE</b>	<b>01/01/1992</b>
ONZE ALEX	01/01/1993
ONZE ARTHUR	01/01/1989
ONZE LOU	01/01/1991
ONZE PIERRE	01/19/1970
ONZE THEO	01/01/1992
ONZE TOM	18/03/1989
ONZE ZOE	01/01/1990

N'afficher que les nouveaux patients sans prescriptions

Utilisez l'assistant de saisie de la prescription

Prescriptions de ONZE ACHILE

Date	Prestations	Début	Fin	Pour	Scan	Fact
01/10/15	AMI 4 + AMI 2	01/10/15	31/10/15	IA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Prescription du 01/10/15 par TOUBIB LAURENT

Aucun document

**Gérer scan** **Communiquer**

- Pansement chirurgical à 09:00  
- Autre pansement à 18:00

Pas de motif

**1** Ajouter **2** Modifier Supprimer Imprimer Facturer  
Renouveler Voir Terminer **3** Agenda Fermer

**1** "Ajouter" ou "renouveler" la prescription.

**2** "Modifier" ou "supprimer" ma prescription,

**3** "Terminer", permet d'interrompre une prescription sur laquelle il reste des actes à facturer (les actes restant seront supprimés)

# Planifier votre tournée





Vous pouvez pointer votre planning grâce à l'emploi du temps.

Tous les actes de toutes les prescriptions enregistrées seront attribués sur les jours ou demi journées planifiés.





Outils de Planification

Quel outil de planification souhaitez-vous utiliser ?

-  **AGENDA JOURNALIER**  
Cet outil vous permet de visualiser, puis d'imprimer la liste des actes pour une journée. Il permet également de modifier, reporter, supprimer, suspendre et affecter les actes.
-  **EMPLOI DU TEMPS**  
Cet outil permet d'indiquer, les journées travaillées (passées ou à venir). Ainsi lors de la saisie des prescriptions, les actes seront automatiquement affectés au bon professionnel.
-  **ECHancier**  
Cet outil vous propose la liste des prescriptions triées par date de fin. Les prescriptions se terminant prochainement sont mises en valeur afin de les renouveler. Il permet également la suppression des actes qui ne seront jamais réalisés (et facturés).
-  **PLANNING SUR 5 JOURS**  
Cet outil vous permet de visualiser, puis d'imprimer, la liste des actes à réaliser pour une période de 5 jours. Chaque journée est divisée en 3 périodes : matin, après-midi et soir.

Option de l'outil de planification

Afficher directement l'outil sélectionné lorsqu'on clique sur le bouton "Planifier" dans l'écran d'accueil.

Pointez les jours ou les demi journées travaillées.

Puis cliquez sur [Affecter les actes](#) et ok pour enregistrer votre planning.

Emploi du temps des professionnels de santé

Janvier 2016 > V Janvier 2016

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	*
>					1	2	3	<
>	4	5	6	7	8	9	10	<
>	11	12	13	14	15	16	17	<
>	18	19	20	21	22	23	24	<
>	25	26	27	28	29	30	31	<
>								<

Légende :  
▲ plusieurs professionnels travaillent le même jour sur le même secteur


Liste des professionnels  
TOUS LES INFIRMIER(E)S  
INFIRMIER0332ALAIN

Liste des secteurs  
AUCUN SECTEUR

[Affecter les actes](#) [Modifier les options](#)  
[Annuler](#) [Fermer](#)

Dans le cas présent, le professionnel de santé effectue un rythme "petite semaine puis grande semaine".

# Facturer les prescriptions

Cliquez sur  pour retrouver toutes les prescriptions qui sont en cours de facturation.

Sélectionnez une prescription puis [Facturer la prescription](#).

Facturer


Critères de recherche  
Pour le patient  ? Pour le praticien  ?

Prescriptions à facturer par praticien | Factures non validées | DRE non validées | Actes isolés | Prescriptions à facturer pour tous les praticiens

1 Période à facturer du  Au

**Date de fin dépassée** | **Fin prévue sous 20 j.**  
**Fin prévue sous 10 j.** | **Fin prévue après 20 j.**

Date	Scan	Patient	Secteur	Début	Fin	Dernier	Facturé	sur
01/12/2015	<input type="checkbox"/>	DESMAUX NATHALIE		01/12/2015	31/12/2015		0	62
01/01/2016	<input type="checkbox"/>	EXEMPLE DE CARTE OSCAR		01/01/2016	29/01/2016		0	30
23/11/2015	<input type="checkbox"/>	CARTE ENFANT SEUL BENJAMIN		01/12/2015	22/02/2016		0	420



1 La période de facturation va automatiquement être calculée par rapport à votre planning.

Si vous voulez préparer les factures en avance, vous pouvez modifier ces dates.

## La facture en détail

Vous retrouverez ici la liste des actes.

Vous pouvez encore apporter des modifications si nécessaire.

Exemple : ajouter/supprimer un acte ou déplacement, modifier un coefficient.

Facturation de la prescription exécutée par INFIRMIER0332 ALAIN

Prescription  
Patient : EXEMPLE DE CARTE OSCAR  
Prescrit par : TOUBIB LAURENT le 01/01/2016

Entente préalable  
Code : du 00/00/0000  
Motif :

4

N°	Jour	Date des actes	Heure	Désignation						Montant de l'acte	Dépas- sement	Qualit. Dépense	I.D.	IK			TOTAL	ACTES
				Dom	Qté	Acte	Coef	Maj	Demi					EP	P	M		
1	Ven	01/01/2016	09:00	✓	1	AMI	1,00	F				IFA				13,65	Ajouter Supprimer Retirer Affecter  Créer modèle Utiliser modèle Agenda ...	
2	Ven	01/01/2016	09:00	✓	1	MAU	1,00									1,35		
3	Lun	04/01/2016	09:00	✓	1	AMI	1,00					IFA				5,65		
4	Lun	04/01/2016	09:00	✓	1	MAU	1,00									1,35		
5	Mar	05/01/2016	09:00	✓	1	AMI	1,00					IFA				5,65		
6	Mar	05/01/2016	09:00	✓	1	MAU	1,00									1,35		
7	Sam	09/01/2016	09:00	✓	1	AMI	1,00					IFA				5,65		
8	Sam	09/01/2016	09:00	✓	1	MAU	1,00									1,35		
9	Dim	10/01/2016	09:00	✓	1	AMI	1,00	F				IFA				13,65		
10	Dim	10/01/2016	09:00	✓	1	MAU	1,00									1,35		
11	Mer	13/01/2016	09:00	✓	1	AMI	1,00					IFA				5,65		
12	Mer	13/01/2016	09:00	✓	1	MAU	1,00									1,35		
13	Jeu	14/01/2016	09:00	✓	1	AMI	1,00					IFA				5,65		
14	Jeu	14/01/2016	09:00	✓	1	MAU	1,00									1,35		

1

2

OK Annuler Facturer en dégradé

3

- 1 Facturer en **mode sécurisé** (avec la carte vitale).
- 2 Facturer en **mode dégradé** (sans la carte vitale).
- 3 ajouter/supprimer une ou plusieurs lignes.
- 4 L'onglet **Facture** permet de visualiser le montant total de la facture.

## Facturer en mode sécurisé (avec la carte vitale)

Après avoir cliqué sur **OK** la facture est créée.

Il faut maintenant charger la facture dans votre lecteur de carte portable (TLA) afin de la sécuriser au domicile du patient.

Cliquez sur **Choisir les factures à charger**.

Facturer

Critères de recherche  
Pour le patient  ? Pour le praticien INFIRMIER0332.ALAIN ?

Prescriptions à facturer par praticien Factures non validées DRE non validées Actes isolés Prescriptions à facturer pour tous les praticiens

Période à facturer du 01/01/2016  Au 19/01/2016

Date de fin dépassée Fin prévue sous 20 j.  
Fin prévue sous 10 j. Fin prévue après 20 j.

Date	Scan	Patient	Secteur	Début	Fin	Dernier	Facturé	sur
01/12/2015	<input type="checkbox"/>	DESMALX NATHALIE		01/12/2015	31/12/2015		0	62
10/01/2016	<input type="checkbox"/>	EXEMPLE DE CARTE OSCAR		01/01/2016	23/01/2016		1	31
23/11/2015	<input type="checkbox"/>	CARTE ENFANT SEUL BENJAMIN		01/12/2015	22/02/2016		0	420

Facturer la prescription Voir la prescription Choisir les factures à charger Fermer

- 1 Sélectionnez une ou toutes les factures que vous souhaitez charger.
- 2 Chargez-les dans le lecteur de carte vitale, puis OK.
- 3 Vous pouvez consulter le contenu du TLA et imprimer la liste des factures chargées.

Prescriptions à facturer par praticien Factures non validées DRE non validées Actes isolés Prescriptions à facturer pour tous les praticiens

Tournée **TOUTES**

CV	N°	Patient	Date	Total	Début	Fin	Caisse	Mutuelle	Assuré	Tournée
<input checked="" type="checkbox"/>	151217061	BANNE MAURICE	17/12/15	242,00	08/06/15	07/07/15	242,00	0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	151217065	CIMENTATION MAURICE	17/12/15	117,15	27/08/15	02/09/15	117,15	0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	151217062	EXEMPLE DE CARTE NATACHA	17/12/15	190,40	09/07/15	31/07/15	114,24	0,00	76,16	
<input checked="" type="checkbox"/>	151217064	CIMENTATION MAURICE	17/12/15	410,80	03/08/15	26/08/15	410,80	0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	151217066	ONZE ACHILLE	17/12/15	727,40	01/10/15	31/10/15	436,44	290,96	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	160120075	EXEMPLE DE CARTE OSCAR	20/01/16	86,00	01/01/16	19/01/16	86,00	0,00	0,00	

**1** **2** **3**

Tout sélectionner Tout désélectionner Annuler préparation Charger dans lecteur Contenu lecteur portable Quitter

Lors de votre tournée, validez les factures au domicile des patients avec votre TLA.

Puis retournez à votre cabinet afin de



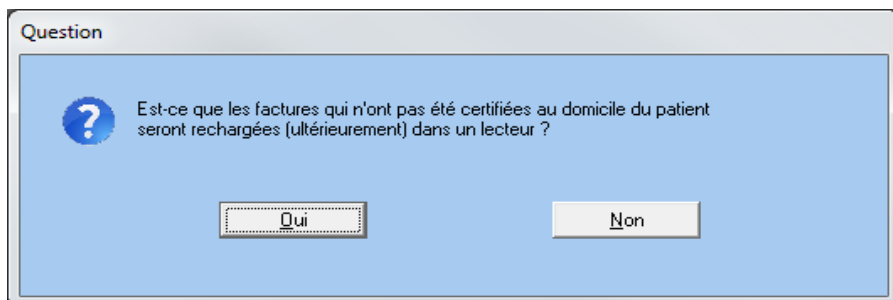
sur Télévital.e.

Tapez votre code CPS puis OK.

Un compte rendu de déchargement sera présenté, cliquez sur OK.

Attention : lors du déchargement du TLA, c'est la totalité des factures qui sont récupérées, qu'elles soient sécurisées ou non.

Pour les factures non sécurisées, une question vous sera posée :



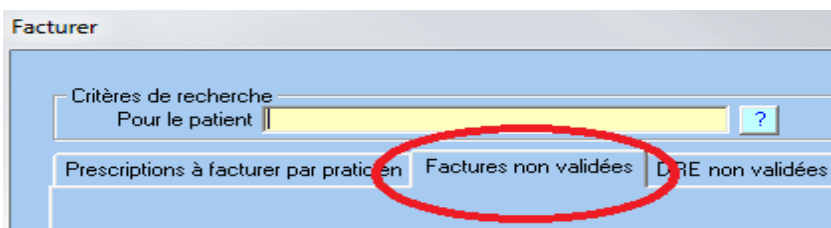
Question

Est-ce que les factures qui n'ont pas été certifiées au domicile du patient seront rechargées (ultérieurement) dans un lecteur ?

Oui Non

OUI = Ces factures devront être rechargées dans le TLA pour une sécurisation ultérieure.

NON = Ces factures devront être validées en mode dégradé dans :



Facturer

Critères de recherche  
Pour le patient

Prescriptions à facturer par praticien

Factures non validées DRE non validées

### Facturer en mode dégradé (sans carte vitale)

Cliquez sur [Facturer en dégradé](#), la facture sera certifiée uniquement avec votre CPS.

Vous la retrouverez sur



# TRANSMETTRE LES FSE (FEUILLES DE SOINS ELECTRONIQUES)

Cliquez sur



Le logiciel vous propose la liste des factures en attente de télétransmission. Ces factures doivent être regroupées en lot. Cette opération nécessite la présence du lecteur et de la carte CPS.

Sélectionnez la ou les factures, ou utilisez le bouton **Tout choisir** ① pour sélectionner toutes les factures. Cliquez sur le bouton **Préparer** ②, puis saisissez le code porteur de votre carte CPS.

1. FSE à sécuriser 2. DRE à sécuriser 3. FSE à transmettre 4. DRE à transmettre 5. Fichiers à transmettre

N° Facture	Dégradé	TP	Nom du patient	Destinataire	Date facture	Total	Ordonnance	Scor	Feuille sc
151217060	✓	✓	EXEMPLE DE CARTE OLIVIER	CPAM - DEMONSTRATION	17/12/2015	148,00	■	08/06/15	■
150708021	✓	✓	EXEMPLE DE CARTE OLIVIER	CPAM - DEMONSTRATION	08/07/2015	148,00	■	08/06/15	■

I tout choisir ①  
Ne rien choisir  
Préparer ②  
Créer

Lorsque les lots de FSE et de DRE ont été créés, le logiciel vous propose la liste des fichiers à transmettre.

1. FSE à sécuriser 2. DRE à sécuriser 3. FSE à transmettre 4. DRE à transmettre 5. Fichiers à transmettre

Type	Nom Fichier	Lot(s)	Date	Destinataire	E-Mail
FSE	IA0004	4	20/01/2016	CPAM - DEMONSTRATION	Flux de demonstration vers 01999@999.01.rss.fr

I tout choisir ③  
Ne rien choisir  
Transmettre ④  
Créer  
Modifier

Sélectionnez les fichiers à transmettre en cliquant sur le bouton **tout choisir** ③ et cliquez sur le bouton **Transmettre** ④.

Les lots seront télétransmis aux caisses et aux complémentaires destinataires.

Remarque : le délai pour transmettre une facture en tiers payant est de 7 jours, pour une facture sans tiers payant le délai est de 2 jours.

# LE SUIVI DES TELETRANSMISSIONS (ARL ET NOEMIE)

Les ARL sont des accusés de réception, ils sont envoyés par la caisse, dans votre boîte aux lettres, afin de confirmer la bonne réception des lots.

Pour les lots contenant des factures sécurisées (avec la carte Vitale), cet ARL est obligatoire, la caisse doit l'envoyer au plus tard dans les 48H à partir de la télétransmission. En l'absence d'ARL, le lot doit être renvoyé.

Le logiciel récupère automatiquement dans votre boîte à lettre ces accusés de réception et fait un suivi automatique des lots à réémettre.

Les retours NOEMIE sont des messages concernant le traitement de vos factures, il y a 2 types de retours :

- les paiements indiquent que le règlement a été effectué sur votre compte.
- les rejets signifient le refus de paiement de la caisse suite à une erreur sur la facturation.

Les retours NOEMIE (paiements et rejets) sont envoyés uniquement pour les factures en tiers payant. Lors de la télétransmission le logiciel consulte systématiquement votre boîte aux lettres et récupère l'ensemble des retours qui vous sont destinés.

Pour consulter le contenu de votre BAL (boite aux lettres) de télétransmission,

Utilisez l'icône de raccourci





# REGLEMENTS

Lorsque vous recevez des règlements de la caisse, d'une complémentaire ou d'un patient, vous pouvez les saisir dans le logiciel.

Utilisez le bouton



du menu principal.

Cet écran vous permet de mettre à jour le solde de vos factures et de connaître les factures impayées. Ces règlements pourront ensuite être exportés dans une comptabilité externe (ciel compta libérale par exemple)

Règlements

**Facture(s) non soldée(s) : 4** TOUT | RTEN | Zoom

n° Facture	Facturé le	Nom du patient	Lot	N° Caisse	D	Patient	Caisse	O.C.
150916039	16/09/2015	EXEMPLE DE CARTE NATACHA		01 999 9999	✓	16,34	24,52	0,00
150916041	16/09/2015	EXEMPLE DE CARTE NATACHA		01 999 9999	✓	16,34	24,52	0,00
151211059	11/12/2015	ONZE ALEX		01 349 9881	✓	6,45	9,68	0,00
685000001	01/12/2015	CARTE DE DEMO CHARLES		01 999 9999	☐	1,72	2,58	0,00

Masquer les factures non validées

TOTAUX : 40,85 | 61,30 | 0,00

cliquez sur les flèches pour déplacer les lignes

**Facture(s) à encaisser : 0** Zoom

N° Facture	Facturé le	Nom du Patient	Lot	N° caisse	D	Patient	Caisse	O.C.
------------	------------	----------------	-----	-----------	---	---------	--------	------

TOTAUX : 0,00 | 0,00 | 0,00

Montant :  Mode de paiement :

Compte :  Date : 21/01/2016

Payeur :

Référence :

Part(s) à encaisser

- Patient
- Caisse
- Org. compl.
- Caisse et O.C.
- Les 3 parts

Lorsque le logiciel vous avertit de la réception du paiement en provenance de la caisse, le bouton **Noemie** en bas à droite s'active. Cliquez une fois sur ce bouton. A partir des informations de la caisse, le logiciel recherche les factures qui ont été payées et les bascule dans "factures à encaisser".

Cliquez sur le bouton **Encaisser** pour mettre à jour le solde de vos factures.

# JOURNAL DES RÉGLEMENTS

Un contrôle général est possible dans



Les factures qui apparaissent en jaune sont celles qui ont reçu un retour Noemie ou qui ont été encaissées manuellement : elles sont donc soldées. Les factures qui apparaissent en blanc ne sont pas encore soldées.

Liste de toutes les factures. Pour limiter la période d'affichage, cliquez ici								
n° Facture	Facturé le	Nom du patient	N° Caisse	Organisme	Montant	Solde caisse	Solde D.C.	Solde patient
110207081	07/02/2011	SIMON PASCALE	03 311 1300	CMR - DEMONSTRATION	215.15	0.00	0.00	0.00
110207080	07/02/2011	DUPUIS ALAIN	90 349 0000	CAVIMAC - DEMONSTRATION	328.95	197.37	0.00	131.58
110207076	07/02/2011	BEAUVAU MARIE	03 311 1300	CMR - DEMONSTRATION	61.50	61.50	0.00	0.00
110207079	07/02/2011	DURAND FABIENCE	01 349 9881	CPAM - DEMONSTRATION	307.20	307.20	0.00	0.00

Détail des règlements							
Réglé le	Payeur	Montant	Mode	Compte	Référence	Part	Etat
02/05/2012	CMR - DEMONSTRATION	215.15	VIR	BANQUE		Caisse	

**Légende des factures**

Facture soldée

Facture non soldée

**Recherche**

Masquer les factures non validées

**Impression règlements**

Du :

Au :

Pour le compte :

Mode de règlement :

Irrécouvrable


Non transféré en comptabilité

Niveau de détail :

# SAUVEGARDE

Les sauvegardes permettent de réaliser une copie intégrale de toutes les données importantes de votre logiciel (dossier patient, télétransmission, documents SCOR, etc.). Elles vous assurent que, quoiqu'il arrive à votre ordinateur, vos fichiers ne seront pas perdus. **Une sauvegarde spécifique est nécessaire à chaque logiciel (une pour TELEVITALE et une pour CIEL Compta par exemple).** La sauvegarde est utilisée en cas de panne de l'ordinateur, de changement de matériel, d'attaque de vos données par un virus informatique ou de tout autre problème.

La sauvegarde doit être réalisée sur un **support amovible** (Clé USB, disque dur externe) et au minimum une fois par semaine. Si vous utilisez le logiciel régulièrement, cette fréquence devra être augmentée et dans ce cas il est conseillé de faire une sauvegarde quotidienne.

Pour accéder à la sauvegarde, cliquez sur  ou dans le menu **Outils**, et choisissez **Sauvegarde**.

L'écran suivant apparaît :

Sauvegarde de vos données

La sauvegarde vous permet de faire une copie de secours de vos données sur un support amovible.  
Veuillez insérer le support amovible, puis contrôler l'emplacement de la sauvegarde et cliquer sur le bouton OK.

Si vous utilisez un logiciel de comptabilité, n'oubliez pas de lancer également une sauvegarde depuis votre logiciel de comptabilité.

Emplacement

Nom

Dossier

Options

Taux de compression:

0: pas de compression - sauvegarde rapide  
9: compression maxi - sauvegarde lente

Base de données fonctionnant en service  
 Ne pas m'alerter en cas de sauvegarde sur disque dur  
 Faire une copie de secours dans ma messagerie électronique  
 Générer un fichier ZIP de grande capacité

En cas de difficultés, pensez à  
joindre votre assistance  
au 04 42 54 91 92  
de 8H30 à 17H30

Et grâce à la



nous pouvons intervenir à distance

TELEVITALE  
Le Gamma  
95 Avenue des Logissons  
13770 VENELLES  
Tél. 04.42.54.91.91  
Fax 04.42.54.91.84  
E-mail [televitale@televitale.fr](mailto:televitale@televitale.fr)  
Site Internet <http://www.televitale.fr>