

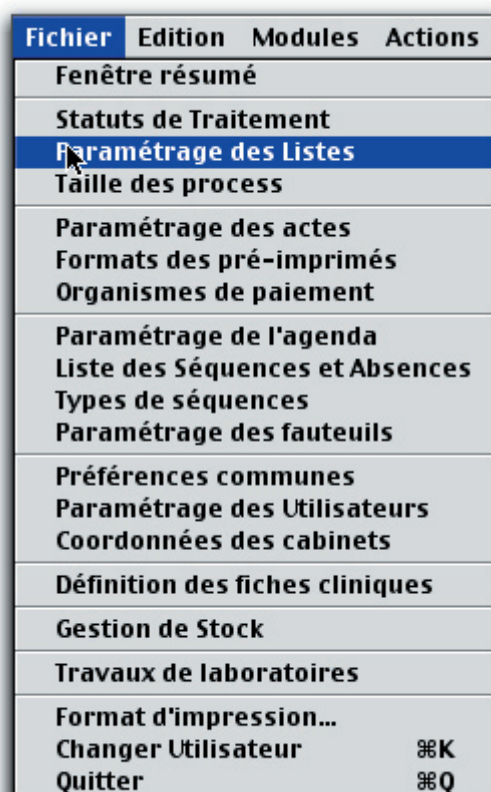
# Paramétrage des listes

Cette fiche explique et décrit ce que sont les listes dans OrthoExpert et la manière de les adapter à votre pratique. la fiche OE O26 1 explique comment traiter la relation entre les statuts de traitement et les groupes de statuts, tels que gérés en statistiques par défaut.



Dans OrthoExpert, la plupart des éléments déroulants sont des «listes». Ces listes sont adaptables à volonté.

L'illustration ci-contre montre une liste déroulée, celle des statuts de traitements dans le dossier clinique.



L'ensemble des listes est paramétrable par accès direct, dans un menu spécifique du menu «Fichier». L'écran ci-dessous apparaît :



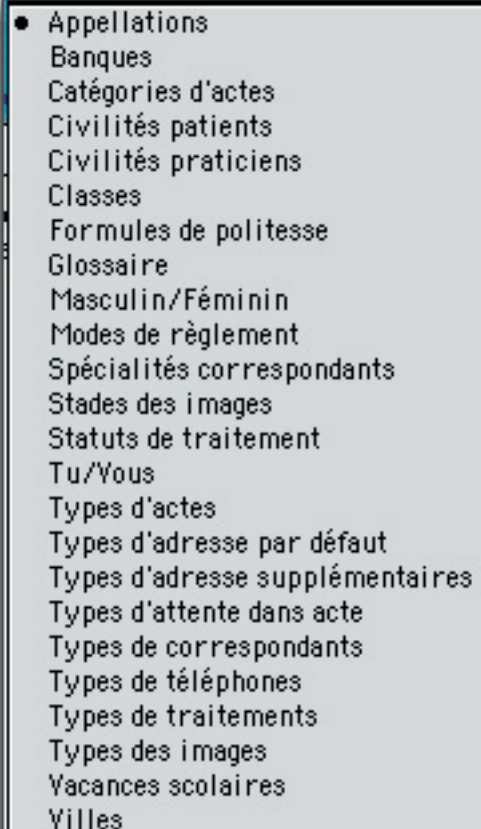
Les listes modifiables sont les suivantes :

- Appellations : Ce sont des expressions utilisables en début de courrier, par exemple
- Banques : liste des établissements bancaires qui sera proposée au moment de la saisie des règlements patients.
- Catégories d'actes : Conformément à la NGAP, un acte en France est associé à une catégorie et à un type. La catégorie pourra être « Soins », « Radio », ...
- Civilité Patient : Terminologie utilisée pour qualifier un patient, comme « Monsieur », « Mademoiselle », 'l'Enfant », ...
- Civilité Praticien : Terminologie utilisée pour qualifier un correspondant, comme « Docteur », « Professeur », « Madame », ...
- Classes : liste des classes de dysmorphoses, avec ou sans détail.
- Formules de politesse : Liste des formules de politesse disponibles dans les fiches correspondants, amenant à des automatismes dans les courriers, par exemple.
- Glossaire : Termes qui pourront être utilisés, destinés à accélérer les saisies standard, comme au fauteuil, en diagnostic, ...
- Masculin/Féminin : fonction très originale d'OrthoExpert, cette liste permet des substitutions de termes dans les courriers suivant le sexe des patients.

- Modes de règlement : liste des moyens de paiements, comme « ESP », « CHQ », ...

Chaque mode de règlement pourra donner lieu à bordereau de banque et à détail dans les livres de recettes ventilés.

- Spécialités des correspondants : Liste des spécialités que peuvent présenter vos correspondants.
- Stades des images : liste de toutes les étapes à référencer dans vos dossier d'images.
- Statuts de traitements : les stades successifs du passage du patient dans le cabinet, avant, pendant et après le traitement. Les statuts peuvent être aussi fins que désirés. La notion de groupe de statuts est essentiel. C'est un principe de regroupement des statuts en groupes, pour des statistiques automatiques affinées.
- Tu/vous : pour des automatismes dans les courriers à destination des correspondants. Attention, dans l'état actuel du logiciel, un correspondant est tutoyé ou vouvoyé par l'ensemble des associés d'un cabinet.
- Types d'actes : le second niveau de la description des actes selon la NGAP. Les types d'actes sont, par exemple, un « semestre », une « contention », une « panoramique ». Dans OrthoExpert, un acte sera donc la composition d'une catégorie d'actes et d'un type d'actes.
- Types d'adresses par défaut : catégories des adresses utilisables pour un patient, dans sa fiche principale, ou un correspondant, pour savoir à quelle adresse est rattachée une information.
- Types d'adresse supplémentaire : fourre tout destiné à placer toutes les



- Appellations
  - Banques
  - Catégories d'actes
  - Civilités patients
  - Civilités praticiens
  - Classes
  - Formules de politesse
  - Glossaire
  - Masculin/Féminin
  - Modes de règlement
  - Spécialités correspondants
  - Stades des images
  - Statuts de traitement
  - Tu/Vous
  - Types d'actes
  - Types d'adresse par défaut
  - Types d'adresse supplémentaires
  - Types d'attente dans acte
  - Types de correspondants
  - Types de téléphones
  - Types de traitements
  - Types des images
  - Vacances scolaires
  - Villes

adresses que vous êtes amené à renseigner dans un dossier patient. Vous pouvez créer un type d'adresse supplémentaire même s'il doit être utilisé pour un seul patient.

Attention : les deux adresses supplémentaires proposées par défaut «Facturation et relance» et «Responsable légal» ont des rôles spécifiques. Il n'est donc pas logique de les modifier ou de les supprimer.

«Facturation et relance» permet d'adresser des courriers comptables directement à cette adresse (notes d'honoraires, relances comptables, reçus, ...), automatiquement. Si cette adresse n'est pas renseignée dans une fiche patient, le courrier est alors basculé automatiquement sur l'adresse principale de la famille.

«Responsable légal» permet le même type d'automatisme sur des courriers à valeur légale, à votre choix.

- Types d'attente dans les actes : vous pouvez indiquer qu'un acte ne doit pas débuter avant qu'un certain événement se produise. Les événements en question seront listés ici.

- Types de correspondants : tous les types, depuis «Dentiste traitant» jusqu'à «ORL», «Radiologue», dont vous pouvez avoir besoin, même pour un seul patient. Ceci permet aussi des automatismes dans les courriers et des statistiques aussi fines que souhaitées.

- Types de téléphones : liste des précisions sur les numéros de téléphones dans les fiches patients ou correspondants.

- Types de traitements : pour préciser, suivant votre pratique, les méthodologies de traitements des patients et faire, pourquoi pas, un peu d'épidémiologie après coup.

- Types des images : toutes les catégories des photos, radios, moulages que vous souhaitez intégrer dans OrthoExpert. Cette liste servira dans les préférences, avec les stades, pour automatiser l'acquisition des images, et dans les courriers pour établir des liens types entre patients et courriers.

- Vacances scolaires : Listes des périodes de vacances pour créer les intervalles de dates permettant d'afficher des jolies couleurs d'alerte dans le planning.

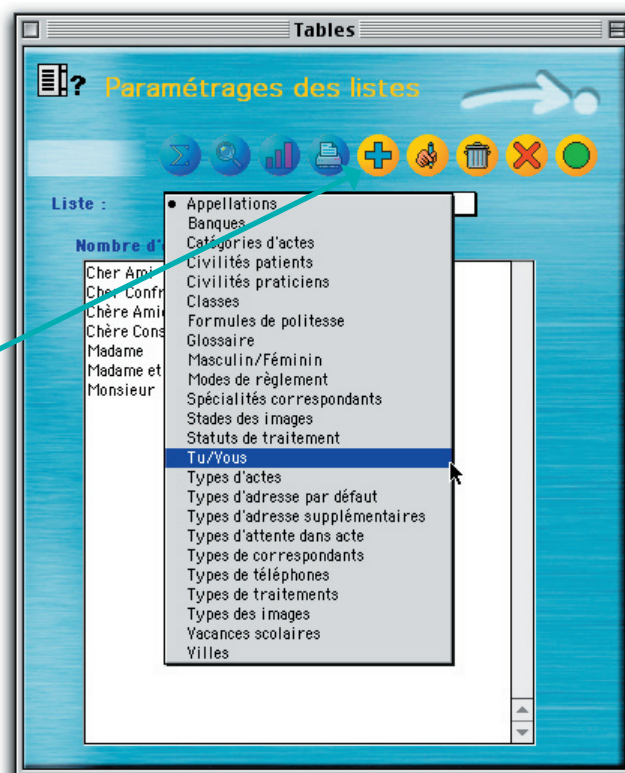
- Villes : cette liste se crée soit au départ, comme les autres listes de cette partie, soit au fur et à mesure. Lorsqu'une ville qui n'existe pas dans la liste est requise, il est possible de la créer à la volée, sans venir en paramétrage des listes. Une fois une ville créée, il suffit de saisir son code postal pour obtenir la ville, ou la liste des villes présentant le même code postal. Inversement, vous pouvez saisir un nom de ville (ou une partie) et obtenir directement le nom complet et le code postal. Cette méthode amène une meilleure cohérence des bases de données, évitant, entre autres, des problèmes comme la présence d'une même ville sous une pléthore de saisies. Par exemple, Saint-Brice sous Montmorency peut être libellée selon les formats suivants, rendant impossible la recherche fiable de patients habitant une telle ville :

- Saint-Brice sous Montmorency
- Saint Brice sous Montmorency
- St-Brice sous Montmorency
- St Brice sous Montmorency
- Saint-Brice-sous-Montmorency
- Saint-Brice sous My
- Saint-Brice ss Montmorency
- Saint-Brice / Montmorency

et on peut continuer ainsi. Le nombre de combinaisons plus ou moins acceptables est de  $4 \times 2 \times 4 \times 4 \times 7$ , sans compter les erreurs de capitalisation des début de noms.

Pour créer un nouvel élément dans une des listes, il suffit de se placer sur cette liste :

et de cliquer sur le bouton d'ajout :



Une fenêtre de saisie s'ouvre. Selon le cas, vous pouvez saisir un libellé uniquement, ou comme ici, un libellé et une autre valeur. Dans le cas des statuts de traitement, cette valeur a pour effet de trier les éléments par ordre dans le menu déroulant du dossier clinique. Ceci assure une logique dans l'ordre affiché.

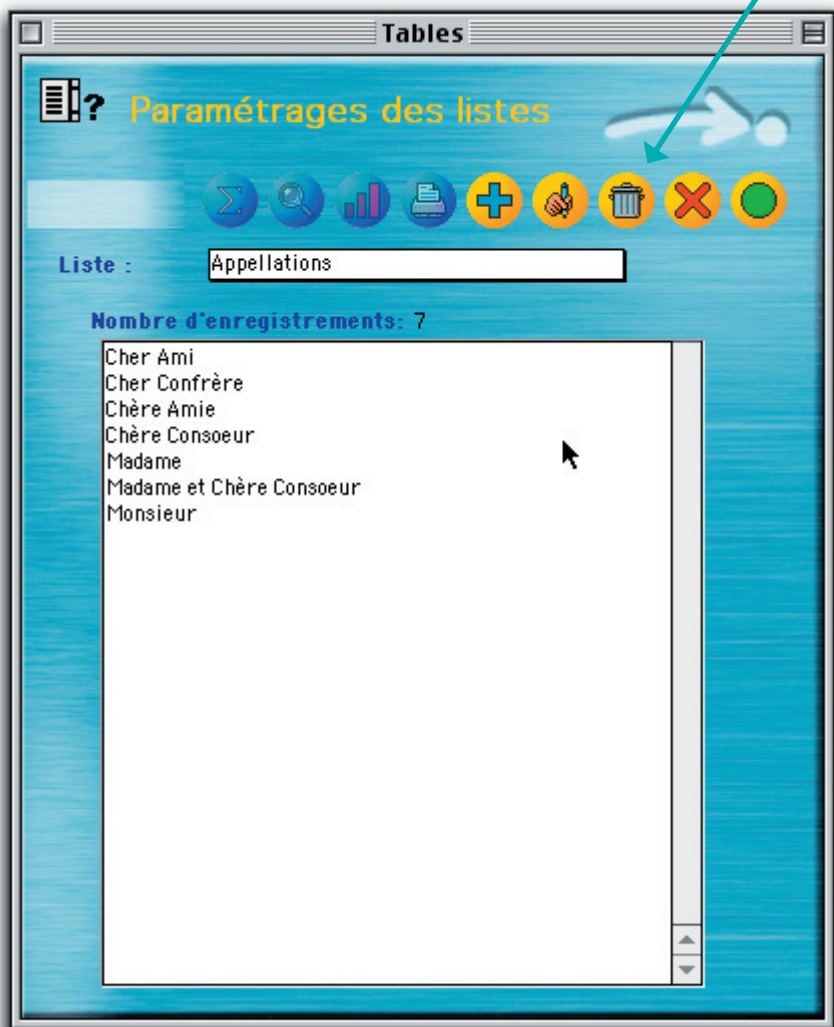
Dans d'autres cas, vous pourrez saisir un nom de ville et un code postal.

The screenshot shows the 'Liste : Statuts de traitement' window. It features two input fields: 'Nom de l'élément' and 'Code de l'élément'. The window has a blue background and a toolbar with various icons.

Ce qu'il faut retenir, c'est que des listes bien affinées sont une aide essentielle dans l'utilisation quotidienne du logiciel et dans l'exploitation des données à travers les recherches et les statistiques.



Pour supprimer un élément d'une liste, il faut afficher la bonne liste, puis cliquer sur le bouton de suppression



\_\_\_\_\_