



MANUEL UTILISATEUR

SOMMAIRE

1	SECONNECTER A L'APPLICATION	5
2	LA PAGE D'ACCEUIL	7
2.1	LE PROFIL UTILISATEUR.....	8
2.1.1	<i>Changer les informations personnelles</i>	<i>8</i>
2.2	LE MENU DECONNEXION.....	8
2.2.1	<i>Se déconnecter de l'application</i>	<i>8</i>
2.3	LE MENU D'ACCES RAPIDES.....	9
2.3.1	<i>Patients</i>	<i>9</i>
2.3.1.1	Enregistrer une nouveau patient.....	9
2.3.1.2	Rechercher une information sur un patient	10
2.3.1.3	Modifier les informations du patient.....	10
2.3.1.4	Ouvrir le dossier d'un Patient.....	10
2.3.1.4.1	L'onglet Prescription	11
A.	Ajouter une prescription	11
B.	Modifier les informations d'une prescription	11
C.	Editer une prescription	11
D.	Supprimer une Prescription	12
2.3.1.4.2	L'onglet Facture	12
A	Enregistrer le paiement d'une facture Patient.....	12
B	Imprimer la facture d'un dossier du Patient.....	13
C	Imprimer les étiquettes d'une prescription	13
2.3.1.4.3	L'onglet Avoirs.....	13
2.3.1.4.3.1	Enregistrer l'Avoir d'un patient	13
2.3.1.4.4	L'onglet Historique	14
2.3.2	PRELEVEMENT	15
2.3.2.1	<i>Prélèvement automatique.....</i>	<i>15</i>
2.3.2.2	<i>Prélèvement manuel.....</i>	<i>15</i>
2.3.3	PAILLASSES.....	16
2.3.3.1	<i>Enregistrer les résultats des examens d'une pailleasse</i>	<i>17</i>
A	Enregistrer une conclusion.....	18
B	Enregistrer un antibiogramme	19
C	Enregistrer un antifongigramme	20
2.3.4	VALIDATION	21
2.3.4.1	<i>Valider le résultat d'un examen.....</i>	<i>21</i>
2.3.5	IMPRIMER RESULTATS	22
2.3.5.1	<i>imprimer le résultat d'un examen.....</i>	<i>23</i>
2.3.6	RETRAIT DES RESULTATS.....	23
2.3.6.1	<i>Effectuer le retrait des résultats des examens</i>	<i>24</i>
2.3.7	ALERTES.....	25
2.3.7.1	<i>Lever l'Alerte d'un examen.....</i>	<i>25</i>
2.3.8	URGENCES	26
2.3.8.1	<i>Lever l'urgence d'un dossier.....</i>	<i>26</i>
2.3.9	IMPAYES PATIENTS	27
2.3.9.1	<i>Afficher la liste des impayées des patients suivant un intervalle de dates ...</i>	<i>27</i>
2.3.9.2	<i>Enregistrer le Paiement du reste à payer d'un patient.....</i>	<i>28</i>
2.3.10	IMPAYES ASSURANCES	28
2.3.10.1	<i>Enregistrer le paiement d'une facture d'un assureur.....</i>	<i>29</i>
2.3.11	IMPAYES SOUS-TRAITANTS	30


2.3.11.1	Enregistrer le paiement d'une facture d'un sous-traitant.....	30
2.3.12	IMPAYES FOURNISSEURS	31
2.3.12.1	Enregistrer le paiement d'une facture d'un fournisseur	32
2.3.13	CAISSE.....	32
2.3.13.1	Afficher l'état de caisse suivant un intervalle de dates	33
2.3.14	CAISSE GENERALE.....	33
2.3.14.1	Afficher l'état de caisse générale suivant un intervalle de dates	34
2.3.15	HISTORIQUE DES DOSSIERS	34
2.3.15.1	Afficher l'Historique des Dossiers suivant un intervalle de dates.....	34
2.3.16	ALERTE STOCKS.....	35
2.4	LE MENU PRINCIPAL	35
2.4.1	ACCUEIL.....	35
2.4.2	PATIENTS	35
2.4.2.1	Liste des Patients.....	35
2.4.3	UTILISATEURS.....	35
2.4.3.1	Liste des Utilisateurs	35
2.4.3.1.1	Créer un Utilisateur	36
2.4.3.1.2	Désactiver un Utilisateur	37
2.4.3.1.3	Activer un Utilisateur	37
2.4.3.1.4	Consulter l'historique d'un compte Utilisateur	37
2.4.3.1.5	Modifier un compte Utilisateur	37
2.4.3.2	Utilisateur(s) connecté(s)	37
2.4.3.2.1	Déconnecter un Utilisateur	38
2.4.3.3	Historique des Utilisateurs.....	38
2.4.3.3.1	Rechercher une action d'un utilisateur.....	38
2.4.3.4	Profils Utilisateur.....	39
2.4.3.4.1	Ajouter un profil utilisateur.....	40
2.4.3.4.2	Attribuer des droits à un profil utilisateur	40
2.4.4	CATEGORIES	40
2.4.4.1	Antibiotiques.....	40
2.4.4.1.1	Enregistrer une nouvel antibiotique	40
2.4.4.1.2	Modifier un antibiotique.....	40
2.4.4.2	Antifongiques.....	41
2.4.4.2.1	Enregistrer une nouvel antibiotique	41
2.4.4.2.2	Modifier un antifongique	41
2.4.4.3	Centre de prescription	41
2.4.4.3.1	Enregistrer un nouveau centre prescripteur	42
2.4.4.4	Fournisseurs	43
2.4.4.4.1	Enregistrer un nouveau fournisseur.....	43
2.4.4.4.2	Modifier un fournisseur.....	43
2.4.4.5	Hôpital	43
2.4.4.5.1	Enregistrer un nouvel hôpital.....	44
2.4.4.5.2	Modifier un hôpital	44
2.4.4.6	Matériel.....	44
2.4.4.6.1	Enregistrer un nouveau matériel	45
2.4.4.6.2	Modifier un matériel	45
2.4.4.7	Médecin Prescripteur.....	45
2.4.4.7.1	Enregistrer un nouveau médecin prescripteur	45
2.4.4.7.2	Modifier les informations d'un médecin	45
2.4.4.8	Partenaire	46
2.4.4.8.1	Enregistrer un nouveau partenaire.....	46
2.4.4.8.2	Modifier les informations d'un partenaire.....	46

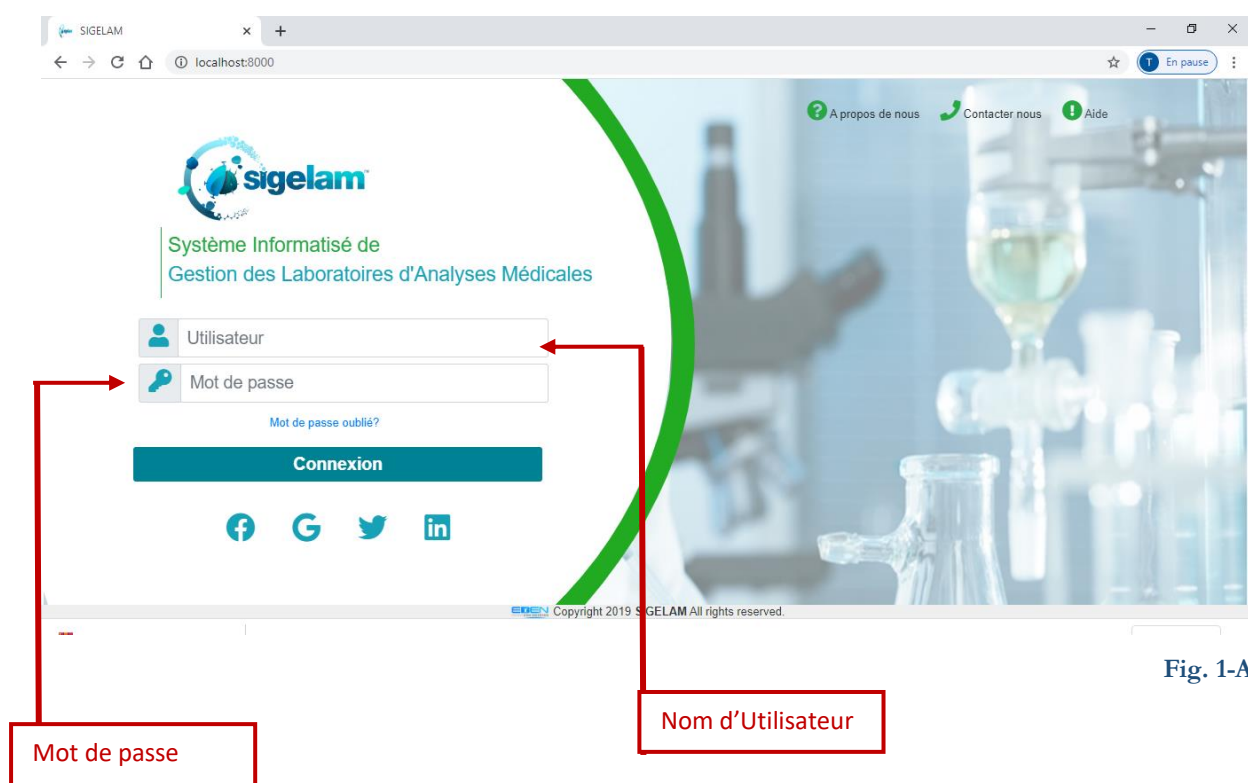
2.4.4.8.3	Supprimer un partenaire.....	46
2.4.4.8.4	Ouvrir la fiche d'un partenaire.....	47
2.4.4.8.4.1	L'onglet Facture (Enregistrer le paiement d'un partenaire).....	48
2.4.4.8.4.2	L'Onglet Facture Détaillée (Imprimer la facture détaillée d'un patient assuré)	48
2.4.4.8.4.3	L'Onglet Examen (Consulter et Imprimer le listing des prix d'un partenaire).....	49
2.4.4.8.4.4	L'Onglet Prescription groupée (Etablir une facture groupée)	49
2.4.4.9	<i>Société</i>	49
2.4.4.9.1	Enregistrer un nouvelle Société.....	50
2.4.4.9.2	Modifier les informations d'une Société	50
2.4.4.8.3	Supprimer une Société	50
2.4.4.10	<i>Type Conclusions (Dictionnaire des conclusions)</i>	51
2.4.4.10.1	Enregistrer une nouvelle Conclusion	51
2.4.4.10.2	Modifier une Conclusion.....	51
2.4.4.10.3	Supprimer une Conclusion	51
2.4.4.11	<i>Type Matériel</i>	51
2.4.4.11.1	Enregistrer un nouveau type de matériel.....	52
2.4.4.11.2	Modifier un type de matériel.....	52
2.4.4.11.3	Supprimer un type de matériel.....	52
2.4.4.12	<i>Renseignement Clinique</i>	52
2.4.4.12.1	Enregistrer un nouveau Renseignement Clinique	52
2.4.4.12.2	Modifier un Renseignement Clinique	53
2.4.4.12.3	Supprimer un Renseignement Clinique	53
2.4.4.13	<i>Type Résultat (Dictionnaire des résultats)</i>	53
2.4.4.13.1	Enregistrer un Type Résultat	53
2.4.4.13.2	Modifier un Type Résultat.....	53
2.4.4.13.3	Supprimer un Type Résultat.....	54
2.4.5	TECHNIQUE	54
2.4.5.1	<i>Prélèvement</i>	54
2.4.5.2	<i>Cahier De Paillasse</i>	54
2.4.5.2.1	54
2.4.5.3	<i>Paillasses</i>	54
2.4.5.4	<i>Validation des résultats</i>	55
2.4.5.5	<i>Impression des résultats</i>	55
2.4.5.6	<i>Retrait des résultats</i>	55
2.4.5.7	<i>Historique des résultats</i>	55
2.4.5.7.1	Imprimer le Duplicata d'un examen.....	55
2.4.5.7.2	Réimprimer le résultat original d'un examen	56
2.4.5.7.3	Contrôler le résultat d'un examen	56
2.4.5.7.4	Modifier le résultat d'un examen.....	56
2.4.6	EXAMENS	57
2.4.6.1	<i>Liste Examens</i>	57
2.4.6.1.1	57
2.4.6.1.1.1	Enregistrer le rendu d'un examen	57
2.4.6.1.1.2	Modifier le rendu d'un examen	58
2.4.6.1.1.2	Supprimer le rendu d'un examen	58
2.4.6.1.1.3	Enregistrer les valeurs normales d'un élément du rendu d'un examen.....	58
2.4.6.1.1.4	Enregistrer le dictionnaire de résultats d'un élément du rendu d'un examen	58
2.4.6.1.1.5	Enregistrer l'interprétation d'un examen.....	59
2.4.6.1.1.6	Enregistrer la conclusion d'un examen	59
2.4.6.1.1.6	Remarque	59
2.4.6.1.1.7	Enregistrer le matériel utilisé par un examen	59
2.4.4.13.2	Modifier un examen.....	59
2.4.4.13.3	Supprimer un examen.....	59
2.4.6.2	<i>Groupe Examens</i>	60

2.4.4.6.2.1 Enregistrer un nouveau groupe d'examens	60
2.4.6.3 Tubes Examens	60
2.4.4.6.3.1 Enregistrer un nouveau tube d'examens	61
2.4.6.4 Type Examen	61
2.4.4.6.2.1 Enregistrer un nouveau type d'examens	62
2.4.7 CAISSE.....	62
2.4.7.1 Caisse.....	62
2.4.7.2 Caisse Générale	62
2.4.7.3 Historique des Dossiers	62
2.4.7.4 Edition des sorties de caisse	62
2.4.7.4.1 Editer une sortie de caisse.....	62
2.4.7.5 Validation des sorties de caisse.....	63
2.4.7.5.1 valider une sortie de caisse	64
2.4.8 ETATS	64
2.4.8.1 Edition des commandes	64
2.4.8.1.1 Editer un bon de commande	64
2.4.8.2 Livraison commandes.....	65
2.4.8.2.1 Enregistrer la livraison d'une de commande	65
2.4.8.2.2 Modifier les informations d'une de commande à la livraison.....	65
2.4.8.3 Etat des commandes.....	65
2.4.8.4 Etat des stocks	66
2.4.8.6 Impayés Patients	66
2.4.8.7 Impayés Fournisseurs.....	66
2.4.8.8 Impayés Assureurs.....	67
2.4.8.9 Impayés Prescripteurs.....	67
2.4.8.9.1 Enregistrer le paiement des quotes-parts des médecins	67
2.4.8.10 Impayés Sous-Traitants.....	67
2.4.8.11 Edition Factures Assureurs.....	67
2.4.8.11.1 Editer les factures des assurances	68
2.4.8.12 Edition Factures Sous-Traitants	68
2.4.8.12.1 Editer les factures des sous-traitants.....	69
2.4.8.13 Edition de Quotes-parts.....	69
2.4.8.13.1 Editer les Quotes-parts des médecins.....	70
2.4.9 BILANS.....	70
2.4.9.1 Evolution des prescriptions	70
2.4.9.2 Evolution des prescriptions	71
2.4.9.3 Evolution Chiffre d'Affaire.....	72
2.4.9.3.1 Evolution quotidienne du chiffre d'affaire.....	73
2.4.9.3.2 Evolution Mensuelle du chiffre d'affaire	73
2.4.9.3.2 Evolution Annuelle du chiffre d'affaire.....	73
2.4.9.4 Rapport d'activités.....	73
2.4.9.5 Statistiques Examens.....	74
2.4.9.5.1 Afficher les statiques des résultats d'un examen	74
2.4.10 NOTIFICATIONS	74
2.4.10.1 Alertes.....	74
2.4.10.2 Urgences.....	74
2.4.10.3 Alerte des Stocks	74

1 SECONNECTER A L'APPLICATION

Avant toute utilisation de l'application **SIGELAM** il est impératif de se connecter avec un « **NOM D'UTILISATEUR** » et un « **MOT DE PASSE** » (paramètres de connexion) fournis par l'administrateur.

Pour se connecter à l'application, identifier l'icône de l'application  présente sur le bureau ; ensuite effectuer un double clic dessus. La page de connexion s'affiche **Fig. 1-A**



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

NB : lors de la première connexion, une fenêtre « **MODIFICATION DU MOT DE PASSE** » est affichée. Modifier le mot de passe ensuite choisir votre question et réponse secrètes qui seront demandées en cas d'oubli du mot de passe. Reconnectez-vous avec le « **NOM D'UTILISATEUR** » et le nouveau « **MOT DE PASSE** » **Fig. 1-B**

Fig. 1-B

Confirmer Mot de passe

Nouveau Mot de passe

Saisir la reponse secrète

Choisir la question secrète

2 LA PAGE D'ACCUEIL

Après avoir fourni les paramètres de connexion exactes, la page d'**ACCUEIL** s'affiche

Fig. 2-A

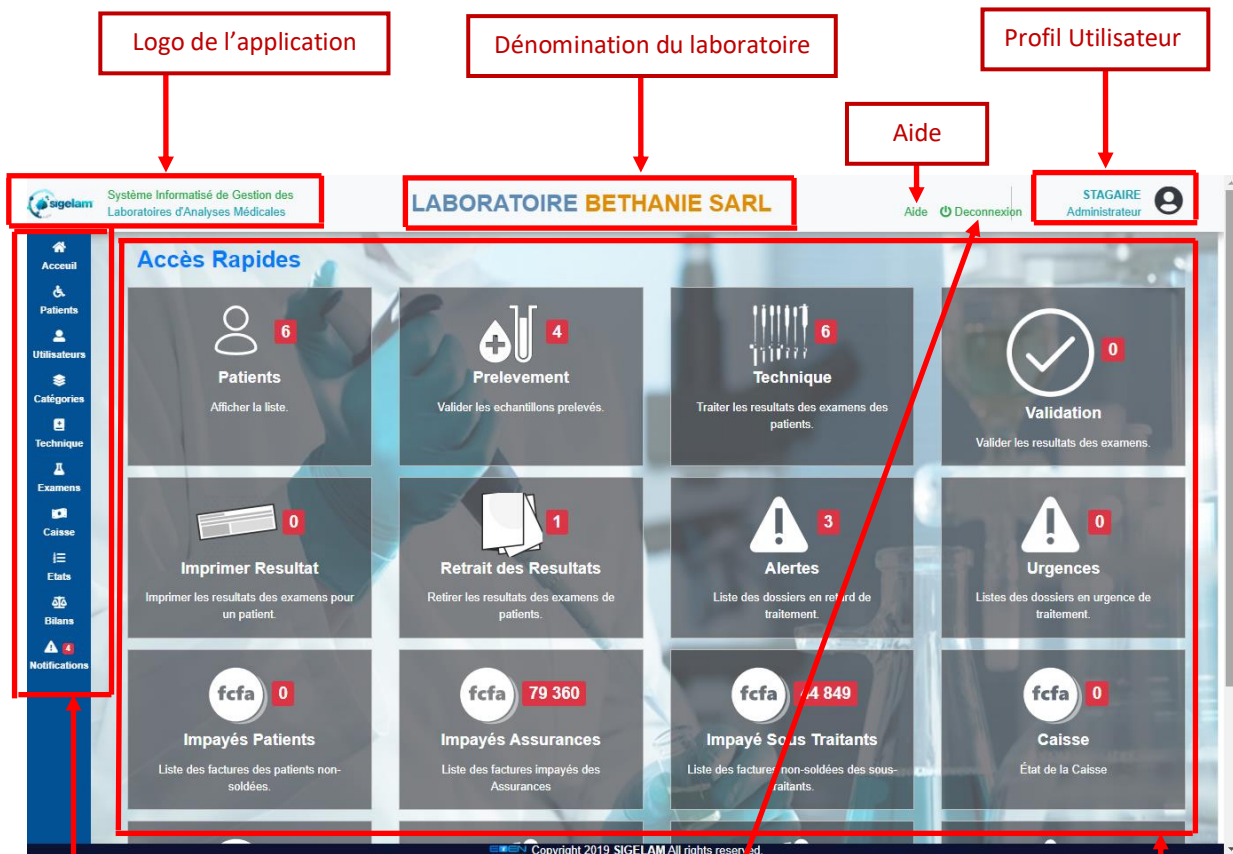


Fig. 2.A

Menu principal

Bouton de déconnexion

Menu d'accès rapides

2.1 Le profil utilisateur

2.1.1 Changer les informations personnelles

Sur la page « **MON PROFIL** », **Fig. 2.1.1-A** cliquer sur « **MODIFIER** » ensuite modifier les informations souhaitées puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer ou « **ANNULER L'ÉDITION** » pour abandonner les modifications



The screenshot displays the 'Mon Profile' interface. At the top, the header includes the SIGELAM logo, the text 'Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales', the company name 'LABORATOIRE BETHANIE SARL', and links for 'Aide', 'Deconnexion', and 'UTILISATEUR Administrateur'. The sidebar on the left contains icons for 'Accueil', 'Patients', 'Utilisateurs', 'Catégories', 'Technique', 'Examens', 'Caisse', 'Etats', 'Bilans', and 'Notifications'. The main content area is titled 'Mon Profile' and features a 'Modifier' button. Below the title, there is a form with the following fields:

Nom complet	UTILISATEUR
Profile	Administrateur
Nom d'utilisateur	utilisateur
Question secrète	Votre jour préféré de la semaine VENDREDI
Mot de passe	Indisponible (Laissez vide pour ne pas modifier)
Confirmation	Indisponible (Laissez vide pour ne pas modifier)

At the bottom of the page, a copyright notice reads: 'ÉDEN Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.'

Fig. 2.1.1-A

2.2 le menu déconnexion

2.2.1 Se déconnecter de l'application

Cliquer sur l'icône « **DECONNEXION** » affiche la page de connexion

(cf. [1 se connecter à l'application](#))

2.3 le menu d'accès rapides

2.3.1 Patients

Un clic sur le menu « **Patient** » affiche la liste des patients déjà enregistrés au laboratoire. Le patient est enregistré une seule fois. Fig 2.3.1-A

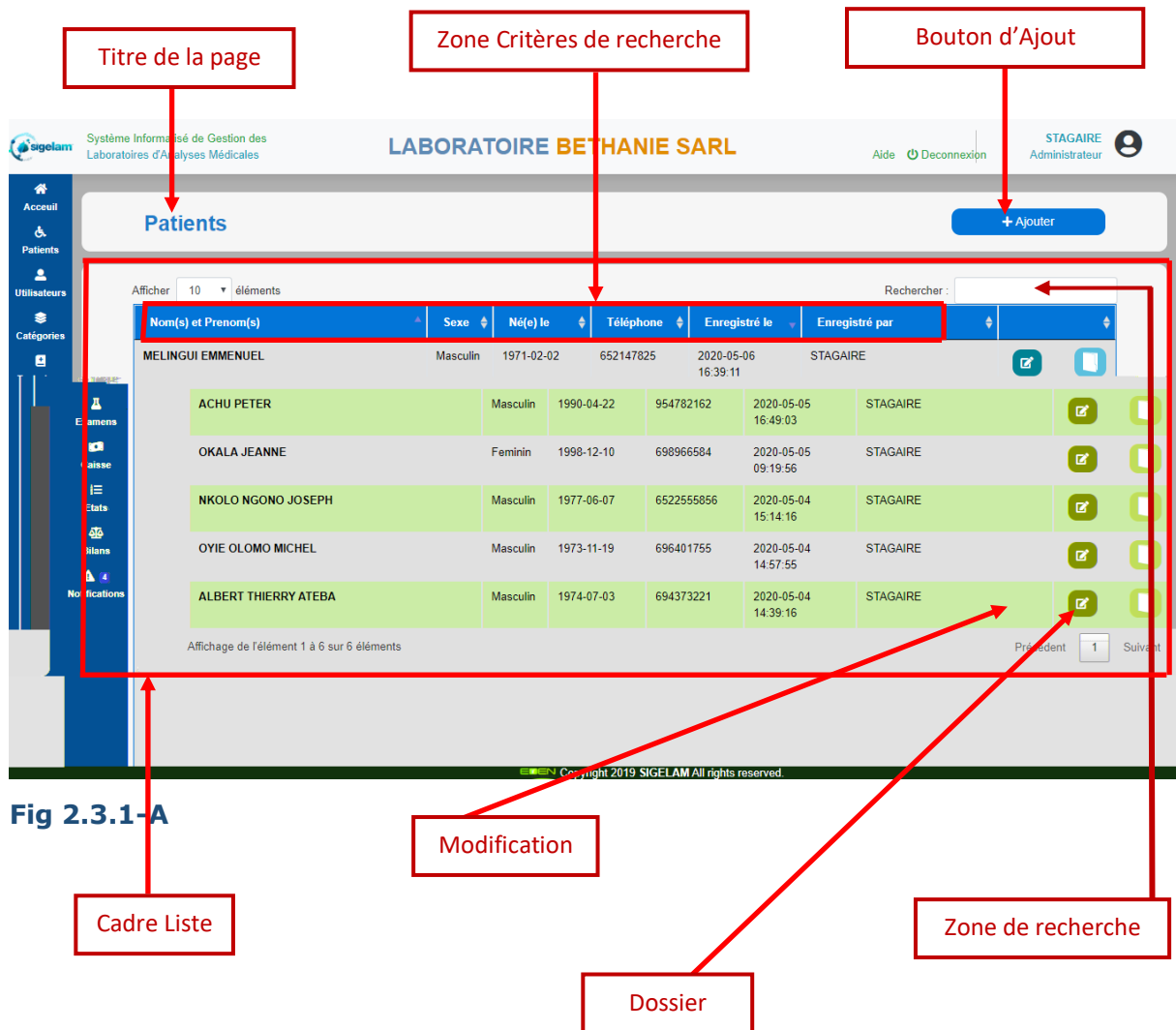


Fig 2.3.1-A

2.3.1.1 Enregistrer une nouveau patient

Sur la page patient Fig. 2.3.1-A, Cliquer sur le Bouton d'ajout.

Sur la fenêtre « **NOUVEAU PATIENT** » qui s'ouvre, renseigner l'« **IDENTITE DU PATIENT** » et le « **CONTACT** ». Cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer l'opération ou « **ANNULER** » pour abandonner la procédure et quitter la fiche.

Les patient sont classée par date d'enregistrement décroissant. Il est possible de choisir un autre ordre de classement en cliquant sur la colonne souhaitée dans la zone critères de recherche

NB : Sur la fiche « **NOUVEAU PATIENT** » les champs obligatoires sont ceux marqués comme tels

2.3.1.2 Rechercher une information sur un patient

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

2.3.1.3 Modifier les informations du patient

Pour modifier les informations d'un patient, cliquer sur l'icône Modifier de la ligne du patient souhaité ; sur la fenêtre « **MODIFIER PATIENT** », changer les Informations incorrectes puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou « **ANNULER** » pour abandonner les modifications

2.3.1.4 Ouvrir le dossier d'un Patient

Sur la page patient **Fig. 2.3.1-A**, cliquer sur l'icône Dossier de la ligne du patient concerné.

LABORATOIRE BETHANIE SARL

MELINGUI EMMENUEL

Né(e) le: 1971-02-02
Sexe: Masculin
Adresse: yaounde
Numéro CNI: [redacted]

Téléphone: 652147825
Enregistré le: 2020-05-06 16:39:11
Adresse Mail: [redacted]
Profession: [redacted]

Liste d'onglets: Dossiers, Factures, Dépôts, Frottis, Biopsie, Historique

Dossier	Date	Prescripteur	Editeur	Prise en charge	Facture	Etat
00017	2020-05-11 21:39:26	ESSIBEN FELIX	STAGIAIRE	PERSONNELLE	Normale	En attente
00015	2020-05-06 16:39:46	ELOUDOU NGA JOSEPH	STAGIAIRE	ASCOMA-CAMEROUN	Normale	En attente

Fig. 2.3.1.4-A

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

2.3.1.4.1 L'onglet Prescription

A. Ajouter une prescription

Sur la page du patient **Fig. 2.3.1.4-A** Cliquer sur l'onglet « **PRESCRIPTION** » puis sur le Bouton d'ajout. Sur la fenêtre « **NOUVELLE PRESCRIPTION** », renseigner les champs nécessaires puis Cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer l'opération ou « **ANNULER** » pour abandonner la procédure et quitter la fiche.

B. Modifier les informations d'une prescription

Sur la page du patient **Fig. 2.3.1.4-A**, cliquer sur l'icône Modifier de la ligne de la prescription souhaitée ; sur la fenêtre « **MODIFIER PRESCRIPTION** », changer les Informations incorrectes puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou « **ANNULER** » pour abandonner les modifications

C. Editer une prescription

Sur la page du patient **Fig. 2.3.1.4-A** cliquer sur l'icône Editer Prescription de la ligne de la prescription souhaitée.

The screenshot shows the 'LABORATOIRE BETHANIE SARL' interface. The top bar includes the logo, system name, and user information. The main content area is divided into two sections: 'Liste des examens' and 'Examen(s) du dossier'. The 'Liste des examens' section contains a table with columns 'Libellé' and 'Type Examen'. The 'Examen(s) du dossier' section contains a table with columns 'Libellé', 'Prix', 'Red.(%)', and 'Prix Net'. A red arrow points to the 'Supprimer' (Delete) icon in the 'Examen(s) du dossier' table.

Libellé	Type Examen
AC ANTI-FILAGGRINE	ENVOI CERBA
AG P 24	INFECTIONS VIRALES
ALPHA - FOETOPROTEINE	MARQUEURS TUMORAUX
ANTICORPS ANTI - ADN NATIF	DIVERS-SEROLOGIE

Libellé	Prix	Red.(%)	Prix Net
AC ANTI-FACTEUR INTRINSEQUE	36 900	0%	36 900

Fig. 2.3.1.4-B

Supprimer

Sur la fenêtre « **EXAMEN(S) DU DOSSIER** », **Fig. 2.3.1.4-B** cliquer sur le Bouton d'ajout de la ligne de l'examen souhaitée dans la « **LISTE DES EXAMENS** » pour constituer la liste des « **EXAMEN(S) DE LA PRESCRIPTION** » puis cliquer sur « **VALIDER** » pour terminer la procédure ou « **ANNULER** » pour abandonner l'édit.

Supprimer un examen dans la liste des « **EXAMEN(S) DE LA PRESCRIPTION** » en cliquant sur l'icône supprimer de la ligne correspondante

Modifier la réduction d'un examen dans la liste des « **EXAMEN(S) DE LA PRESCRIPTION** » en cliquant sur l'icône Modifier de la ligne correspondante

NB : Utiliser les zones de recherche au besoin

D. Supprimer une Prescription

Sur la page du patient **Fig. 2.3.1.4-A**, Cliquer sur l'icône Supprimer De la ligne correspondante ; Sur la fenêtre « **CONFIRMATION** », cliquer sur « **OUI** » pour confirmer ou sur « **NON** » pour annuler la suppression

2.3.1.4.2 L'onglet Facture

L'onglet « **FACTURE** » contient les factures des différentes prescriptions valides. A chaque prescription correspond une facture qui comporte son numéro. Les factures sont classées par ordre de création de prescription décroissant

The screenshot shows the 'LABORATOIRE BETHANIE SARL' interface. The patient 'RACHEL KEN' is selected. The 'Factures' tab is active, displaying a table of invoices. The table has columns: Dossier, Date, Type, Total, Percu, Reste, Agent Editeur, and Statut. Two invoices are listed: one for 00021 dated 2020-06-06 and another for 00019 dated 2020-05-29. Each row has three action icons: a camera (payment), a printer (invoice), and an envelope (label). Red arrows point from these icons to labels below the screenshot: 'Paiement facture' (camera), 'Imprimer Facture' (printer), and 'Imprimer Etiquette' (envelope).

Dossier	Date	Type	Total	Percu	Reste	Agent Editeur	Statut
00021	2020-06-06 02:09:53	Normale	0 F CFA	0 F CFA	0 F CFA	STAGIAIRE	PAYE
00019	2020-05-29 22:02:24	Normale	2 700 F CFA	2 700 F CFA	0 F CFA	GELAM ADMINISTRATOR	PAYE

Fig. 2.3.1.4.2-A

Paiement facture

Imprimer Facture

Imprimer Etiquette

A Enregistrer le paiement d'une facture Patient

Sur la page du patient **Fig. 2.3.1.4-A**, Cliquer l'onglet « **FACTURE** » puis sur l'icône Paiement facture de la ligne correspondante à la facture à payer, sur la fenêtre « **PAIEMENT DE LA FACTURE...** » **Fig. 2.3.1.4.2-B**

Fig. 2.3.1.4.2-B

Indiquer les « **INFORMATIONS SUR LE PAIEMENT** » en choisissant le « **MODE DE PAIEMENT** ». Saisir ensuite le « **MONTANT PERÇU** » puis « **VALIDER LE PAIEMENT** »

Le champ « **MONTANT PERÇU** » n'est actif que pour le paiement en espèces. Ce mode de paiement est le seul à accepter un paiement partiel à hauteur du minimum décidé par le laboratoire

Cliquer sur le bouton « **PAYER AVEC L'AVOIR** » pour enregistrer un paiement par les avoirs déposés par le patient dans son compte dédié à cet effet

B Imprimer la facture d'un dossier du Patient

Sur la page du patient **Fig. 2.3.1.4-A**, Cliquer l'onglet « **FACTURE** » Cliquer sur l'icône « **IMPRIMER FACTURE** » de la ligne correspondante

Imprimez le reçu d'un paiement en cliquant sur le bouton « **IMPRIMER** » de la ligne correspondante sur la fenêtre « **PAIEMENT DE LA FACTURE...** »

C Imprimer les étiquettes d'une prescription

Sur la page du patient **Fig. 2.3.1.4-A**, Cliquer l'onglet « **FACTURE** » Cliquer sur l'icône « **IMPRIMER ETIQUETTE** » de la ligne correspondante. Les étiquettes imprimées correspondent aux différents tubes générés par les analyses de la prescription.

2.3.1.4.3 L'onglet Avoirs

Il est possible pour une patient de déposer un avoir au laboratoire pour le paiement futur de ses factures.

2.3.1.4.3.1 Enregistrer l'Avoir d'un patient

Sur la page du patient **Fig. 2.3.1.4-A**, cliquer sur le *bouton d'ajout*, sur la fenêtre « **NOUVEAU DEPOT** » saisir le montant du dépôt et si possible une remarque, puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer ou « **ANNULER** » pour abandonner la procédure.

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

LABORATOIRE BETHANIE SARL

RACHEL KEN

Né(e) le 2006-05-22
Sexe Masculin
Adresse Yaounde
Numéro CNI

Téléphone 2222222222
Enregistré le 2020-05-29 22:01:00
Adresse Mail
Profession

Prescriptions Factures Avoirs Historique

Montant totale 0 F CFA Montant disponible 0 F CFA

+ Nouveau Avoir Valider tous les dépôts

Date Avoir	Montant	Recu par	Remarque	Validation
2020-06-08 04:24:41	10 000	STAGIAIRE	--	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

Fig. 2.3.1.4.3-A

Validation du dépôt

NB : le montant disponible désigne le montant actif des dépôts effectués par le patient

2.3.1.4.4 L'onglet Historique

Sur cette page et affiché la liste de tous les examens effectués par le patient. Imprimer l'historique d'un examen en cliquant sur l'icône du bouton d'impression **Fig. 2.3.1.4.4-A**

LABORATOIRE BETHANIE SARL

RACHEL KEN

Né(e) le 2006-05-22
Sexe Masculin
Adresse Yaounde
Numéro CNI

Téléphone 2222222222
Enregistré le 2020-05-29 22:01:00
Adresse Mail
Profession

Prescriptions Factures Avoirs Historique

Montant totale 0 F CFA Montant disponible 0 F CFA

+ Nouveau Avoir Valider tous les dépôts

Libellé	Nombre
GLYCEMIE A JEUN	1

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

Fig. 2.3.1.4.4-A

2.3.2 Prélèvement

Les échantillons prélevés des différents tubes sont validés dans ce menu. Un clic sur cette menuette affiche par défaut la page du prélèvement automatique. **Fig. 2.3.2.2-A**

2.3.2.1 Prélèvement automatique

Pour valider automatiquement un échantillon prélevé, scanner le tube contenant l'échantillon sur lequel est collé l'étiquette adéquat sur le lecteur de code-barres. Les informations de confirmation s'affichent alors sur la page « **PRELEVEMENT AUTOMATIQUE** »

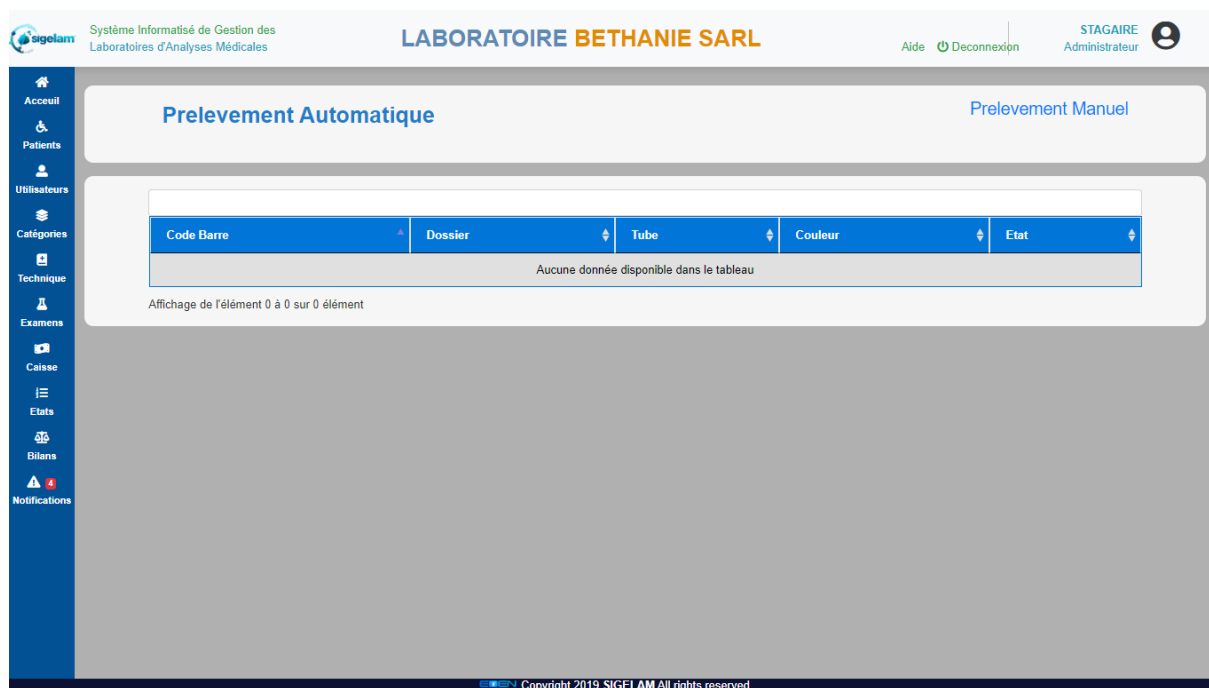


Fig. 2.3.2.2-A

2.3.2.2 Prélèvement manuel

Pour valider manuellement un échantillon prélevé, sur la page « **PRELEVEMENT AUTOMATIQUE** », **Fig. 2.3.2.2-A** cliquer sur le lien « **PRELEVEMENT MANUEL** »

Sur la page « **PRELEVEMENT MANUEL** », **Fig. 2.3.2.2-B** saisir le numéro de l'étiquette collée sur le tube dans la zone de recherche. Cliquer ensuite sur le bouton « **PRELEVER** » de la ligne correspondante.



Fig. 2.3.2.2-B

Sur la fenêtre « **VALIDATION DES PRELEVEMENTS** » Fig. 2.3.2.2-C cliquer sur le bouton « **VALIDER TOUS** » pour valider tous les échantillons prélevés ou sur le bouton « **VALIDER** » d'une ligne pour valider l'échantillon de la ligne correspondante

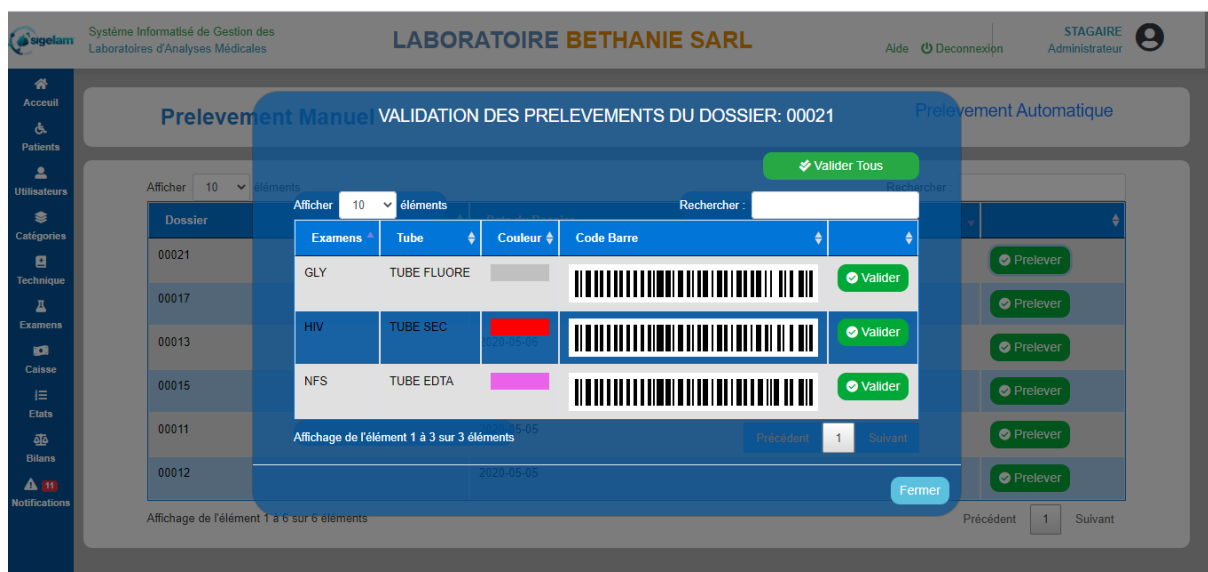


Fig. 2.3.2.2-C

2.3.3 Paillasse

Cliquer sur ce menu affiche la page « **PAILLASSE(S)** » contenant les différentes paillasse avec le nombre de dossiers en attente de traitement Fig. 2.3.3-A.



Fig. 2.3.3-A

2.3.3.1 Enregistrer les résultats des examens d'une paillasse

Sur la page « **PAILLASSE(S)** », Cliquer sur le bouton « **AFFICHER** » de la paillasse correspondante. La page « **PAILLASSE DE :** » s'affiche (Fig. 2.3.3.1-A)



Fig. 2.3.3.1-A

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

Sur la page « **TRAITEMENT DU DOSSIER** » Fig. 2.3.3.1-B éditer le rendu de l'examen dans la liste des « **EXAMENS DU DOSSIER** » ensuite cliquer sur l'icône *Modifier* pour modifier le

résultat d'un élément du rendu de l'examen, indiquer le type de conclusion, puis cliquer sur le bouton « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

The screenshot displays the SIGELAM web application interface for LABORATOIRE BETHANIE SARL. The top header includes the logo, system name, and user information (STAGIAIRE Administrateur). The main content area is titled 'Traitement Du Dossier No 00006' and shows patient details (Age: 42an(s) 10mois 27jours, Sexe: Masculin, etc.). Below this, there are two tables: 'EXAMENS DU DOSSIER' and '17 OH P'. The 'EXAMENS DU DOSSIER' table lists exams like '17 OH P' and '17-CETOSTEROIDES'. The '17 OH P' table shows results for '17 OH P'. A red arrow points to the 'Consulter' icon in the '17 OH P' table. At the bottom, there are buttons for 'Conclusion', 'Antibiogramme', 'Antifongogramme', 'Supprimer Absents', 'Annuler', and 'Enregistrer'.

Fig. 2.3.3.1-B

Consulter

Consulter l'historique d'un élément du rendu en cliquant sur l'icône consulter de la ligne correspondante

A Enregistrer une conclusion

Sur la page « **TRAITEMENT DU DOSSIER** » Fig. 2.3.3.1-B Cliquer sur le bouton « **CONCLUSION** » Fig. 2.3.3.1-C, Sur la fenêtre « **CONCLUSION** », saisir le libellé s'il y a lieu, indiquer le « **TYPE DE CONCLUSION** » puis valider

NB : Le type de conclusion est obligatoire pour chaque examen.

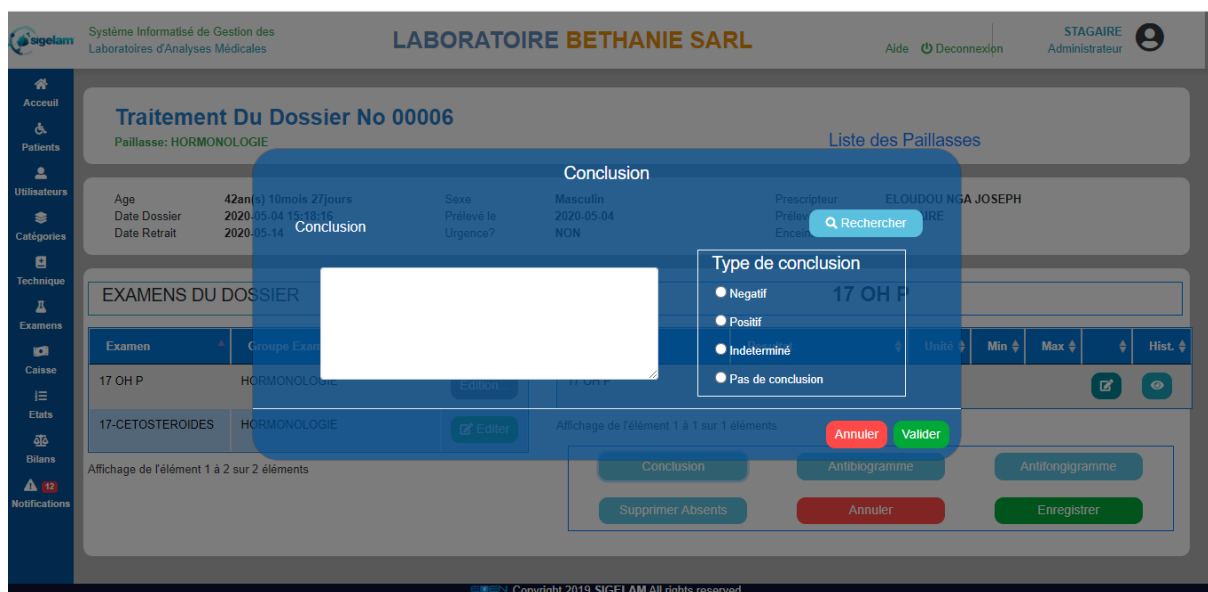


Fig. 2.3.3.1-C

B Enregistrer un antibiogramme

Sur la page « **TRAITEMENT DU DOSSIER** » Fig. 2.3.3.1-B Cliquer sur le bouton « **ANTIBIOGRAMME** » Sur la fenêtre « **ANTIBIOGRAMME DE** » Fig. 2.3.3.1-D, cliquer sur le Bouton d'ajout pour ajouter un antibiotique à l'antibiogramme.

sur la fenêtre « **AJOUTER UN ANTIBIOTIQUE** » sélectionner un antibiotique et sa sensibilité puis cliquer sur le bouton « **AJOUTER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure. Répéter l'opération autant que voulu

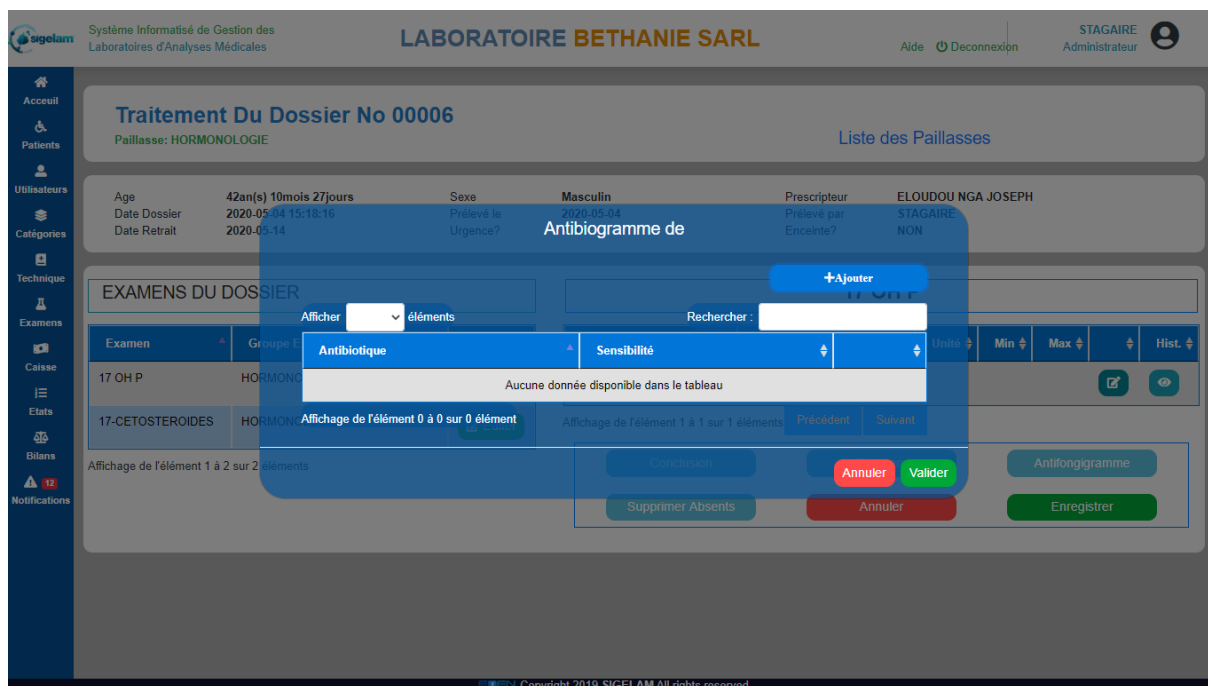


Fig. 2.3.3.1-D

C Enregistrer un antifongogramme

Cliquer sur le bouton « **ANTIFONGIGRAMME** » de la page « **TRAITEMENT DU DOSSIER** » (Fig. 2.3.3.1-B), Sur la fenêtre « **ANTIFONGIGRAMME DE** » Fig. 2.3.3.1-E, cliquer sur le *Bouton d'ajout* pour ajouter un antifongique à l'antifongogramme.

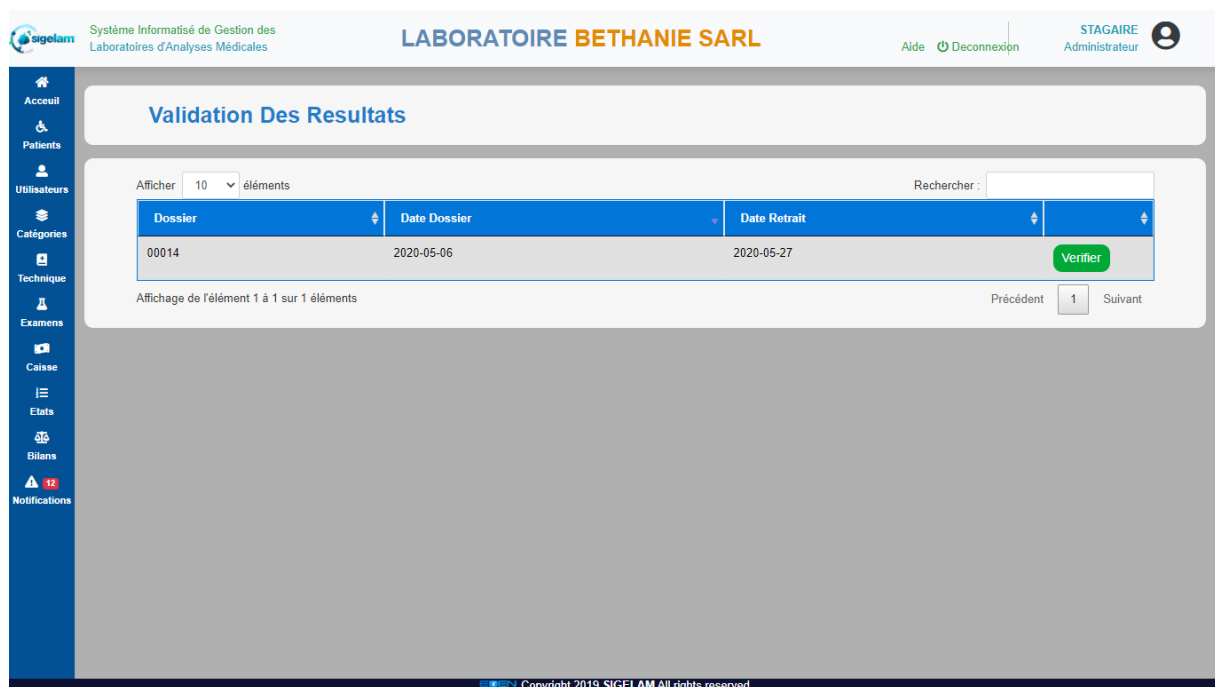
Sur la fenêtre « **AJOUTER UN ANTIFONGIQUE** » sélectionner un antifongique et sa sensibilité puis cliquer sur le bouton « **AJOUTER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure. Répéter l'opération autant que voulu

The screenshot displays the 'ANTIFONGIGRAMME DE' interface. At the top, it shows the patient's treatment details: 'Traitement Du Dossier No 00007' and 'Paillasse: EXAMENS SEROLOGIQUES'. Below this, patient information is listed: Age (45an(s) 10mois 2jours), Date Dossier (2020-05-05 06:21:59), Date Retrait (2020-05-26), Sexe (Masculin), Prelevé le (2020-05-05), Urgence? (Non), Prescripteur (Prélevé par), Enceinte? (Non), and TEST (STAGIAIRE). The main section is titled 'EXAMENS DU DOSSIER' and contains a table with columns for 'Examen', 'Gr', 'Antifongique', 'Sensibilité', 'Unité', 'Min', 'Max', and 'Hist.'. The table currently shows two rows: '11 - BETA HYDROXYLASE' and '11 - DESOXYCORTICOSTERONE'. A modal window is open over the table, allowing the user to add a new antifungal agent. The modal has fields for 'Antifongique' and 'Sensibilité', and a '+Ajouter' button. The bottom of the modal has 'Annuler' and 'Valider' buttons. The bottom of the main window has 'Supprimer Absents', 'Annuler', 'Valider', and 'Enregistrer' buttons.

Fig. 2.3.3.1-E

2.3.4 Validation

Ce menu permet d'accéder à la liste des examens dont les résultats enregistrés sont en attente de validation **Fig. 2.3.4-A**



(Fig. 2.3.4-A)

2.3.4.1 Valider le résultat d'un examen

Sur la page « **VALIDATION DES RESULTATS** » **Fig. 2.3.4-A**, saisir au besoin le numéro du dossier dans la zone de recherche, Cliquer sur le bouton « **VERIFIER** » de la ligne correspondante.

Sur la page « **VALIDATION DES RESULTATS DU DOSSIER** » **Fig. 2.3.4.1-A**, cliquer sur un examen dans la liste des « **EXAMENS** » pour contrôler le(s) résultat(s).

Cliquer sur les boutons « **CONCLUSION** », « **ANTIBIOGRAMME** », « **ANTIFONGIGRAMME** » pour respectivement contrôler les conclusion, antibiogramme et antifongigramme.

Cliquer sur le bouton « **RENOYER POUR MODIFICATION** » ou « **RENOYER POUR CONTROLE** » pour retourner l'examen en technique pour modification ou contrôle du résultat.

Cliquer sur le bouton « **VALIDER RESULTAT** » pour terminer.

Il est possible de valider les résultats de plusieurs examens à la fois en cochant les cases des examens souhaités dans la liste des « **EXAMENS** » et de « **VALIDER LA SELECTION** »

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

Aide Deconnexion STAGIAIRE Administrateur

Validation Des Resultats Du Dossier No 00014

Liste de validation

Age 45an(s) 10mois 3jours
Date Dossier 2020-05-06

Sexe Masculin
Urgence? NON

Prescripteur ESSIBEN FELIX
Enceinte? NON

EXAMENS

Valider Selection

Examen

CHARGE VIRALE HEPATITE B

Prelevement STAGIAIRE Technique GELAM ADMINISTRATOR Type ORIGINAL

Valider Resultats Renvoyer pour Modification Renvoyer pour Control

Conclusion

Element	Resultat	Unité	Min	Max	Historique	Mod.
ADN Hépatite B	Vaginite à Candida albicans					
Recherche et quantification de l'ADN du virus de l'Hépatite B par PCR Temps Réel (Abbott)	VERDATRES					
TECHNIQUE :	Tératozoospermie					

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

ÉDEN Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

Fig. 2.3.4.1-A

2.3.5 Imprimer résultats

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

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

Aide Deconnexion STAGIAIRE Administrateur

Impression Des Resultats

Afficher 10 éléments Rechercher :

Dossier	Patient	Date Dossier	Date Retraite	
00021	RACHEL KEN	2020-06-06	2020-06-07	Imprimer
00018	ACHU PETER	2020-05-15	2020-05-25	Imprimer
00014	ALBERT THIERRY ATEBA	2020-05-06	2020-05-27	Imprimer

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

Précédent 1 Suivant

ÉDEN Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

Fig. 2.3.5-A

2.3.5.1 imprimer le résultat d'un examen

Sur la page « **IMPRESSION DES RESULTATS** » **Fig. 2.3.5-A**, saisir au besoin le numéro du dossier dans la zone de recherche, Cliquer sur le bouton « **IMPRIMER** » de la ligne correspondante. Un autre onglet est ouvert sur le navigateur **Fig. 2.3.5.1-A**. Cliquer sur le bouton impression pour imprimer le document

NB : se rassurer de la disponibilité de l'imprimante avant de fermer l'onglet de l'impression ; car une fois actionné le bouton « **IMPRIMER** » de la page « **IMPRESSION DES RESULTATS** » **Fig. 2.3.5-A**, ce résultat n'est plus disponible sur cette page.



Fig. 2.3.5.1-A

2.3.6 Retrait des résultats

Ce menu permet d'afficher à la liste des résultats déjà imprimés et en attente d'être retirés par le patient **Fig. 2.3.6-A**

.

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide Deconnexion STAGIAIRE Administrateur

Retrait Des Resultats

Afficher 10 éléments Rechercher :

Dossier	Patient	Date Dossier	Prise En Charge	Reste	Etat	
00021	RACHEL KEN	2020-06-06 02:08:39	ASCOMA-CAMEROUN	0	Attente de retrait	Retirer
00018	ACHU PETER	2020-05-15 11:12:20	ASSURANCES VIE CAMEROUN (ACAM VIE)	0	Attente de retrait	Retirer
00014	ALBERT THIERRY ATEBA	2020-05-06 14:15:10	ORTHO SERVICES	0	A l'impression	Retirer

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

Précédent 1 Suivant

ÉDEN Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

(Fig. 2.3.6-A)

2.3.6.1 Effectuer le retrait des résultats des examens

Sur la page « **RETRAIT DES RESULTATS** » (Fig. 2.3.6-A), saisir au besoin le numéro du dossier dans la zone de recherche, Cliquer sur le bouton « **RETIRER** » de la ligne correspondante

Sur la fenêtre « **DETAILS DU DOSSIER** » Fig. 2.3.6.1-A, cocher les résultats imprimés puis cliquer Sur le bouton « **RETIRER RESULTATS** ». « **FERMER** » pour terminer la procédure.

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide Deconnexion STAGIAIRE Administrateur

Retrait Des Resultats

Afficher 10 éléments Rechercher :

Details du dossier

Patient	Dossier	Prise En Charge	Reste	Etat	
RACHEL KEN	00021	ASCOMA-C	0 F CFA	Attente de retrait	Retirer
STAGIAIRE	Perçu	0 F CFA	0	Attente de retrait	Retirer
ÉTAT	Impayé	ASSURANC	0 F CFA	Attente de retrait	Retirer

Examen	Etat	
NUMERATION FORMULE SANGUINE	En Technique	<input type="checkbox"/>
GLYCEMIE A JEUN	Retire	<input type="checkbox"/>
SEROLOGIE HIV	A l'impression	<input type="checkbox"/>

Examen(s) retiré(s) par RACHEL KEN

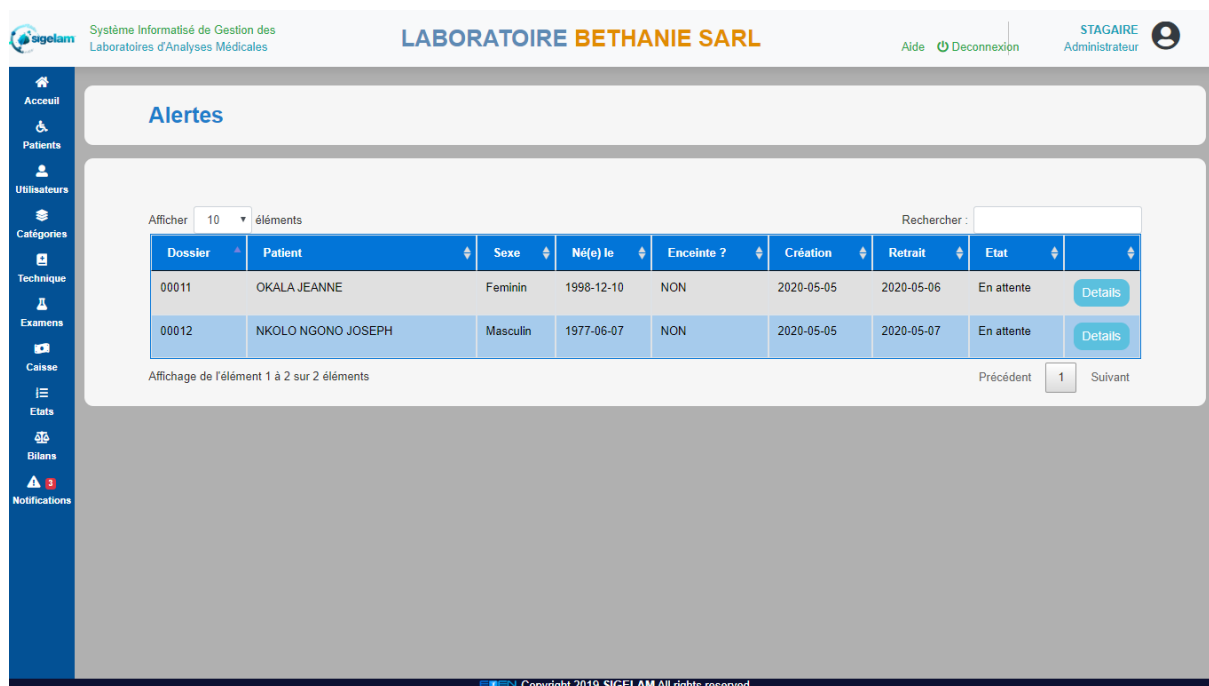
Retirer Resultats Fermer

ÉDEN Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

Fig. 2.3.6.1-A

2.3.7 Alertes

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



Alertes

Afficher 10 éléments Rechercher :

Dossier	Patient	Sexe	Né(e) le	Enceinte ?	Création	Retrait	Etat	
00011	OKALA JEANNE	Feminin	1998-12-10	NON	2020-05-05	2020-05-06	En attente	Details
00012	NKOLO NGONO JOSEPH	Masculin	1977-06-07	NON	2020-05-05	2020-05-07	En attente	Details

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments Précédent 1 Suivant

(Fig. 2.3.7-A)

2.3.7.1 Lever l'Alerte d'un examen

Sur la page « **ALERTES** » (**Fig. 2.3.7-A**), saisir au besoin le numéro du dossier dans la zone de recherche, Cliquer sur le bouton « **DETAILS** » de la ligne correspondante

Sur la fenêtre « **DETAILS ALERTE** » **Fig. 2.3.7.1-A**.

Cliquer sur bouton « **PRELEVER EXAMEN** » et poursuivre la procédure comme décrite dans le paragraphe [2.3.2 Prélèvement](#)

Cliquer sur bouton « **EDITER DOSSIER** » et poursuivre la procédure comme décrite dans le paragraphe [2.3.1.4.2 L'onglet Facture](#)

Cliquer sur bouton « **EDITER RESULTAT** » et poursuivre la procédure comme décrite dans le paragraphe [2.3.3 Paillasse](#)

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

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Alertes

Afficher 10 éléments

Dossier	Patient	Sexe	N(e) le	Enceinte ?	Création	Retrait	Etat
00010	ACHU PETER	Masculin		NON	2020-05-05	2020-05-06	En technique
00011	OKALA JEANNE	Féminin		NON	2020-05-05	2020-05-06	En attente
00012	NKOLO NGONO JOSEPH	Masculin	1977-05-01	NON	2020-05-05	2020-05-07	En attente
00015	MELINGUE ELIE	Masculin		NON	2020-05-05	2020-05-27	En technique
00017	ALBERT THIERRY ATEBA	Masculin	1974-07-03	NON	2020-05-15	2020-05-30	En prelevement
00019	RACHEL KEN	Masculin	2009-05-22	NON	2020-05-29	2020-05-30	En technique
00020	ACHU PETER	Masculin	1990-04-22	NON	2020-05-29	2020-05-30	En technique

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 éléments

Précédent 1 Suivant

Fig. 2.3.7.1-A.

2.3.8 Urgences

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

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Dossier(S) En Urgence

Afficher 10 éléments

Dossier	Patient	Sexe	N(e) le	Enceinte ?	Création	Retrait	Etat
00017	ALBERT THIERRY ATEBA	Masculin	1974-07-03	NON	2020-05-15	2020-05-30	En prelevement

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

Fig. 2.3.8-A

2.3.8.1 Lever l'urgence d'un dossier

Sur la page « **DOSSIER(S) URGENCE** » ([Fig. 2.3.8-A](#)), saisir au besoin le numéro du dossier dans la zone de recherche, Cliquer sur le bouton « **DETAILS** » de la ligne correspondante

Sur la fenêtre « **DETAILS URGENCE** » [Fig. 2.3.8.1-A.](#)

Cliquer sur bouton « **PRELEVER EXAMEN** » et poursuivre la procédure comme décrite dans le paragraphe [2.3.2 Prélèvement](#)

Cliquer sur bouton « **EDITER DOSSIER** » et poursuivre la procédure comme décrite dans le paragraphe [2.3.1.4.2 L'onglet Facture](#)

Cliquer sur bouton « **EDITER RESULTAT** » et poursuivre la procédure comme décrite dans le paragraphe [2.3.3 Paillasse](#)

Cliquer sur bouton « **LEVER URGENCE** » pour simplement lever l'urgence du dossier

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

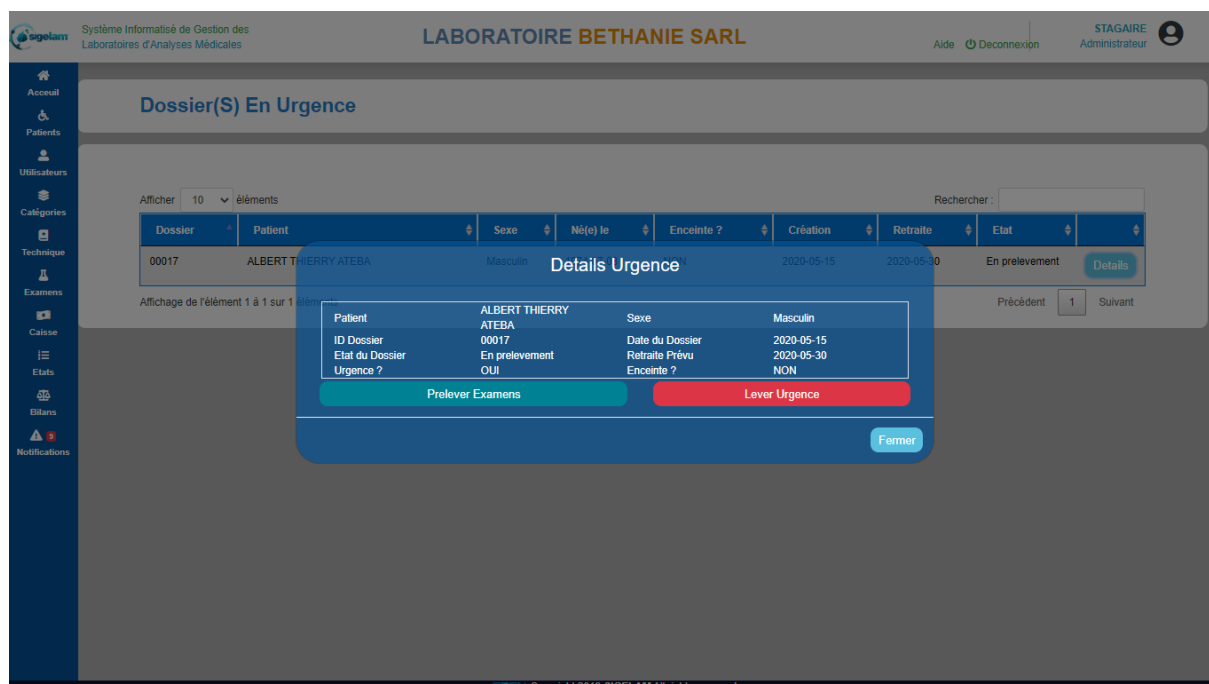


Fig. 2.3.8.1-A.

2.3.9 Impayés Patients

Ce menu permet d'afficher à la liste des dossiers non soldés des patients ainsi que le montant total des sommes dues (**Fig. 2.3.9-A**).

La liste des tous les dossiers en attente de paiement es affichée par défaut, il est tout aussi possible d'afficher cette liste suivant un intervalle de dates

2.3.9.1 Afficher la liste des impayées des patients suivant un intervalle de dates

Sur la page « **IMPAYES PATIENTS** » (**Fig. 2.3-9-A**), sélectionner une Date début et une Date fin, Cliquer sur le bouton « **VALIDER** » imprimer ou exporter vers Excel, la liste au besoin

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Impayés Des Patients

DU AU

Montant Total 125 850 F CFA Montant Perçu 120 000 F CFA Montant Restant 5 850 F CFA

Afficher 10 éléments Rechercher :

Patient	Dossier	Date Facture	Montant	Perçu	Reste	
ALBERT THIERRY ATEBA	00017	2020-05-15 07:21:28	125 850	120 000	5 850	<input type="button" value="PaieMENT"/>

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments Précédent 1 Suivant

localhost:8000/dashboard Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

Fig. 2.3.9-A

2.3.9.2 Enregistrer le Paiement du reste à payer d'un patient

Sur la page « **IMPAYES PATIENTS** » (**Fig. 2.3-9-A**), saisir au besoin le numéro du dossier dans la zone de recherche, Cliquer sur le bouton « **PAIEMENT** » de la ligne correspondante, puis poursuivre la procédure comme décrite dans le paragraphe [2.3.1.4.2-A Enregistrer le paiement d'une facture Patient](#)

2.3.10 Impayés Assurances

Ce menu permet d'afficher à la liste des factures des partenaires assureurs non soldées ainsi que le montant les sommes dues (**Fig. 2.3.10-A**).

Cette liste peut-être au besoin imprimée ou exportée vers un fichier Excel en cliquant respectivement sur les boutons « **IMPRIMER** » et « **EXPORTER VERS EXCEL** »

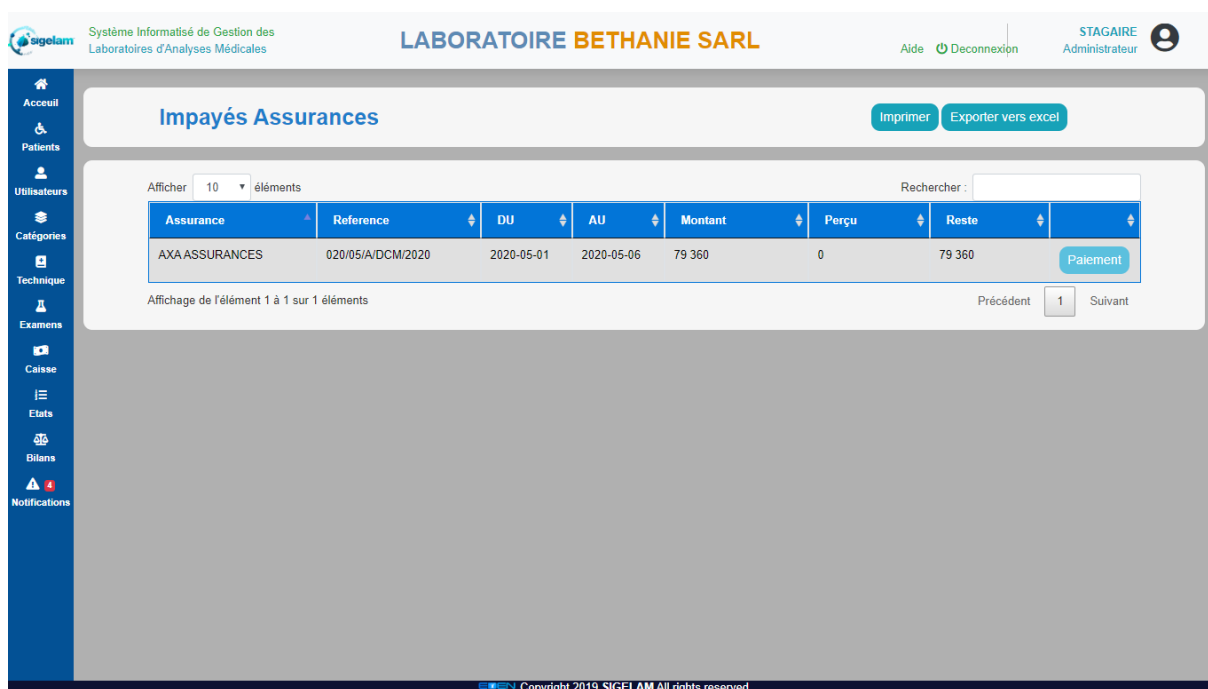


Fig. 2.3.10-A

2.3.10.1 Enregistrer le paiement d'une facture d'un assureur

Sur la page « **IMPAYES ASSURANCES** » (Fig. 2.3-10-A), saisir au besoin l'information recherchée dans la zone de recherche. Cliquer sur le bouton « **PAIEMENT** » de la ligne correspondante.

Sur la fenêtre « **PAIEMENT DE FACTURE** » (Fig. 2.3-10.1-A) choisir le mode de paiement et saisir le montant perçu, cliquer sur le bouton « **VALIDER PAIEMENT** »

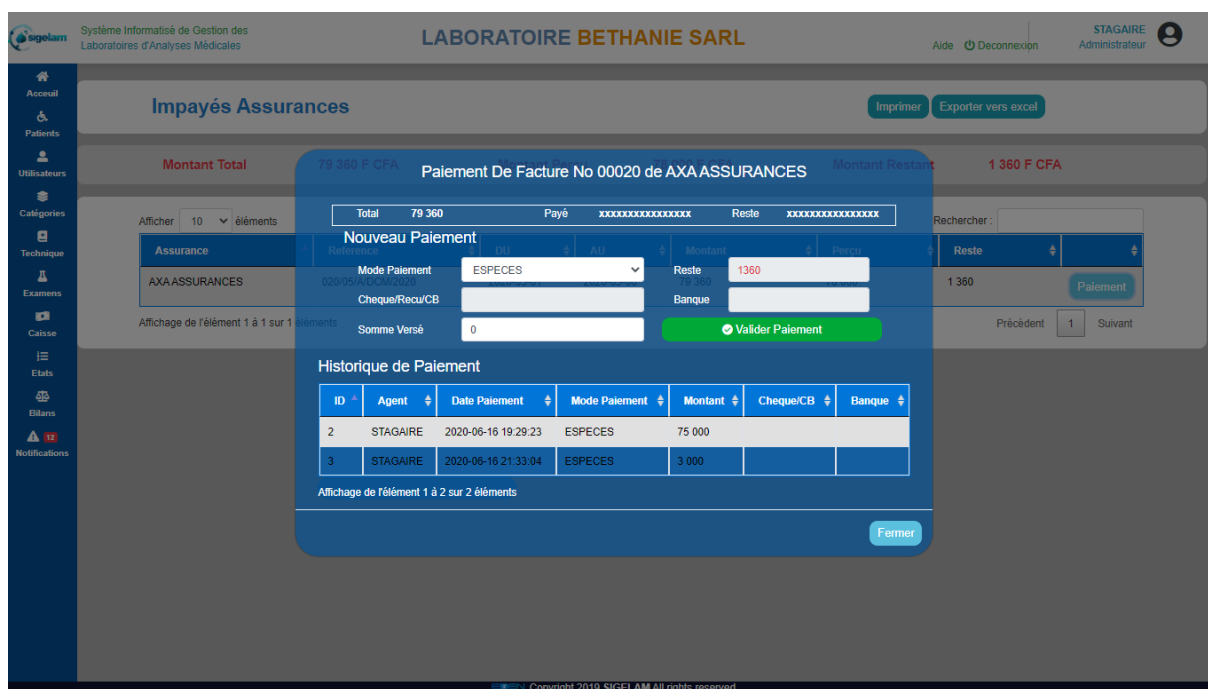


Fig. 2.3-10.1-A

2.3.11 Impayés Sous-traitants

Ce menu permet d'afficher à la liste des factures des partenaires sous-traitants non soldées ainsi que le montant les sommes dues (**Fig. 2.3.11-A**).

Cette liste peut-être au besoin imprimée ou exportée vers un fichier Excel en cliquant respectivement sur les boutons « **IMPRIMER** » et « **EXPORTER VERS EXCEL** »

Impayés Sous-Traitants

Rechercher :

Sous Traitant	Reference	DU	AU	Dossiers	Total	Percu	Reste	
ORTHO SERVICES	005/05/S/DCM/2020	2020-05-01	2020-05-05	2	12 388	3 779	8 609	Détails
SODECOTON	006/05/S/DCM/2020	2020-05-01	2020-05-05	1	36 240	0	36 240	Détails

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

Fig. 2.3.11-A

2.3.11.1 Enregistrer le paiement d'une facture d'un sous-traitant

Sur la page « **IMPAYES SOUS-TRAITANT** » (**Fig. 2.3-11-A**), saisir au besoin l'information recherchée dans la zone de recherche, Cliquer sur le bouton « **PAIEMENT** » de la ligne correspondante.

Sur la fenêtre « **FACTURE DE** » (**Fig. 2.3-11.1-A**) choisir le mode de paiement et cocher les cases correspondantes aux dossiers à payer, cliquer sur le bouton « **VALIDER PAIEMENT** » pour terminer

Impayés Sous-Traitants

Montant Total: 36 240 F CFA | Montant Restant: 36 240 F CFA

Factures de SODECOTON

Dossiers	1	Total	F CFA	Total	F CFA
Nouveau Paiement Mode Paiement: ESPECES Reste: 36240 No Cheque/Recu/Carle: Banque: Somme Versé: 0 Valider Paiement					

Dossier	Date Dossier	Patient	Montant
00012	2020-05-05	NKOLO NGONGO JOSEPH	36 240

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Fig. 2.3-11.1-A

2.3.12 Impayés Fournisseurs

Ce menu permet d'afficher à la liste des factures non soldées des fournisseurs ainsi que les montant dus aux différents fournisseurs (**Fig. 2.3.12-A**).

Cette liste peut-être au besoin imprimée ou exportée vers un fichier Excel en cliquant respectivement sur les boutons « **IMPRIMER** » et « **EXPORTER VERS EXCEL** »

Impayés Fournisseurs

Montant Total: 644 500 F CFA | Montant Payé: 500 F CFA | Montant Restant: 644 000 F CFA

Fournisseur	Date Facture	Total	Perçu	Reste
BIOPHARMA	2020-05-08	107 000	0	107 000
BIOPHARMA	2020-05-08	2 500	500	2 000
BTS MEDICAL	2020-05-08	10 000	0	10 000
MEDIACALEX	2020-05-08	525 000	0	525 000

Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments

Fig. 2.3.12-A

2.3.12.1 Enregistrer le paiement d'une facture d'un fournisseur

Sur la page « **IMPAYÉS FOURNISSEURS** » (**Fig. 2.3-11-A**), saisir au besoin l'information recherchée dans la zone de recherche, Cliquer sur le bouton « **PAIEMENT** » de la ligne correspondante.

Sur la fenêtre « **FACTURE DE** » (**Fig. 2.3-11.1-A**) choisir le mode de paiement, saisir le « **MONTANT VERSE** » puis cliquer sur le bouton « **VALIDER PAIEMENT** »

The screenshot shows the 'Impayés Fournisseurs' page for 'LABORATOIRE BETHANIE SARL'. A modal window titled 'Paiement De Facture No 00004 de BIOPHARMA' is open. It displays summary statistics: Total 107 000, Payé 0, Reste 107 000. Below this, the 'Nouveau Paiement' form has 'Mode Paiement' set to 'ESPECES', 'Somme Versé' at 0, and a 'Banque' field. A green 'Valider Paiement' button is present. The 'Historique de Paiement' table below it is empty, showing columns for ID, Agent, Date Paiement, Mode Paiement, Montant, Cheque/CB, and Banque. The background table lists suppliers like BIOPHARMA, BTS MEDICAL, and MEDIACALEX with their respective amounts and 'Paierement' buttons.

Fig. 2.3-11.1-A

2.3.13 Caisse

Ce menu permet d'afficher l'état de la caisse de l'utilisateur connecté. L'état de caisse de la journée courante est affichée par défaut. (**Fig. 2.3.12-A**).

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

Aide Deconnexion STAGIAIRE Administrateur

Etat De Caisse

Agent: STAGIAIRE

DU 01/05/2020 AU 12/05/2020 **Valider** **Imprimer** **Exporter vers excel**

Montant Total: 57 917F CFA Total Perçu: 50 517F CFA

Afficher 10 éléments Rechercher :

Facture #	Patient	Reduction(%)	Total	Perçu	Reste	Règlement	Cheque/CB	Banque
5	OYIE OLOMO MICHEL	80	5 896	5 896	0	ESPECES		
6	NKOLO NGONO JOSEPH	80	20 255	20 255	0	ESPECES		
14	MELINGUI EMMENUEL	90	14 366	14 366	0	ESPECES		
16	MELINGUI EMMENUEL	0	17 400	10 000	7 400	ESPECES		

Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments

Précédent 1 Suivant

EDEN Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

Fig. 2.3.13-A

2.3.13.1 Afficher l'état de caisse suivant un intervalle de dates

Sur la page « **ETAT DE CAISSE** » (**Fig. 2.3-12-A**), sélectionner une Date début et une Date fin, Cliquer sur le bouton « **VALIDER** » imprimer ou exporter vers Excel, la liste au besoin

2.3.14 Caisse Générale

Ce menu permet d'afficher l'état de la caisse de tous les utilisateurs ayant effectués un mouvement caisse. L'état de caisse de la journée courante est affichée par défaut. (**Fig. 2.3.13-A**).

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

Aide Deconnexion STAGIAIRE Administrateur

Etat De Caisse Generale

DU 19/06/2020 AU 19/06/2020 **Valider** **Imprimer** **Exporter vers excel**

Montant Total: 0 F CFA Total Perçu: 0 F CFA

Afficher 10 éléments Rechercher :

Agent	Facture #	Patient	Reduction(%)	Total	Perçu	Reste	Règlement	Cheque/CB	Banque
Aucune donnée disponible dans le tableau									

Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 élément

Précédent Suivant

EDEN Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

Fig. 2.3.14-A

2.3.14.1 Afficher l'état de caisse générale suivant un intervalle de dates

Sur la page « **ETAT DE CAISSE GENERALE** » (**Fig. 2.3-13-A**), sélectionner une Date début et une Date fin, Cliquer sur le bouton « **VALIDER** ». Imprimer ou exporter vers Excel, la liste au besoin

2.3.15 Historique des Dossiers

Ce menu permet d'afficher l'historique des dossiers des patients ayant été reçus pendant une période. L'historique de la journée courante est affichée par défaut. (**Fig. 2.3.14-A**).



Historique Generale Des Dossiers

DU 25/06/2020 AU 25/06/2020 **Valider** **Imprimer** **Exporter vers excel**

Montant Total: 10500 **Total Percu: 10500** **Total Restant: 0**

Afficher 10 éléments Rechercher :

Agent	Date	Dossier	Patient	Red(%)	Total	Percu	Reste	Prescripteur	Prise En Charge
STAGIAIRE	2020-06-25 09:22:33	00004	BEYEGUE MARIE MADELEINE	0	4 500	4 500	0	x	PERSONNELLE
STAGIAIRE	2020-06-25 09:12:33	00003	ATEBA JUNIOR	0	6 000	6 000	0	MEDECIN EXEMPLE	PERSONNELLE

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Précédent 1 Suivant

ÉDEN Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

(Fig. 2.3.14-A).

2.3.15.1 Afficher l'Historique des Dossiers suivant un intervalle de dates

Sur la page « **HISTORIQUE GENERAL DES DOSSIER** » (**Fig. 2.3-14-A**), sélectionner une Date début et une Date fin, Cliquer sur le bouton « **VALIDER** ». Imprimer ou exporter vers Excel, la liste au besoin

2.3.16 Alerte Stocks

Ce menu permet d'afficher la liste du matériel ayant atteint le stock d'alerte. (**Fig. 2.3.15-A**).

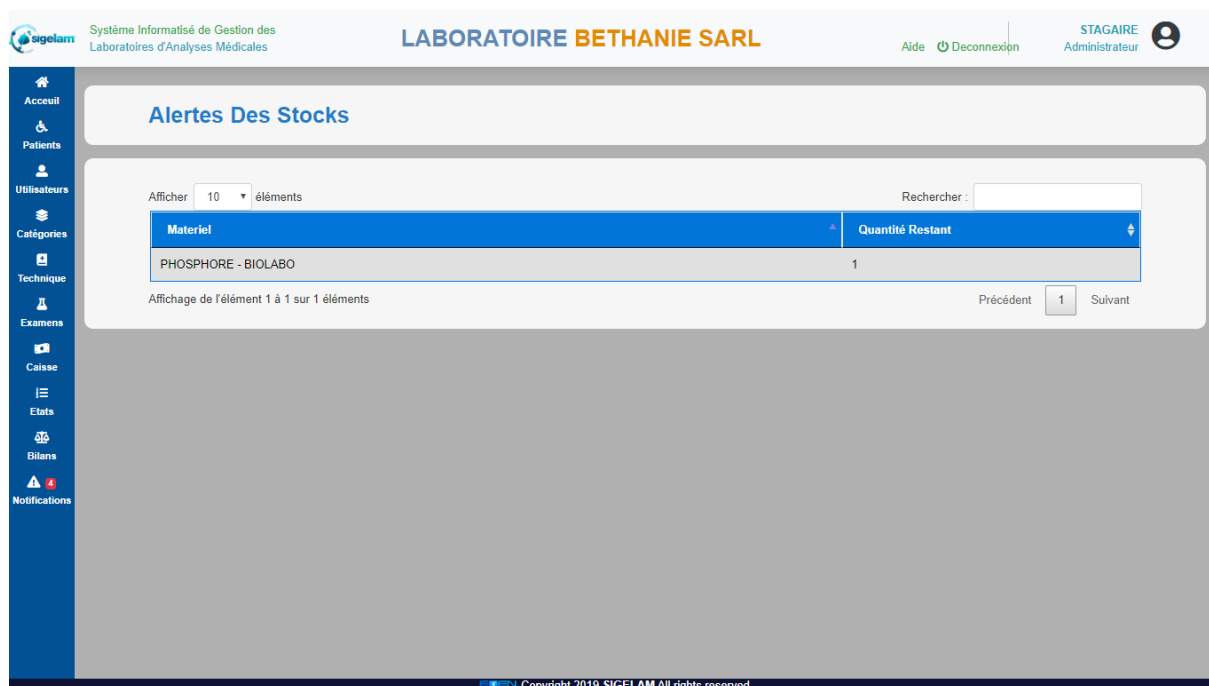


Fig. 2.3.15-A

2.4 le menu principal

2.4.1 Accueil

Cliquer sur ce menu renvoie à la page d'accueil (**Fig. 2.a**)

2.4.2 Patients

2.4.2.1 Liste des Patients

Se rapporter au menu [2.3.1 Patients](#)

2.4.3 Utilisateurs

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

2.4.3.1 Liste des Utilisateurs

Ce menu affiche la page contenant la liste de tous les utilisateurs actifs et non actifs (**Fig. 2.4.3.1-A**)

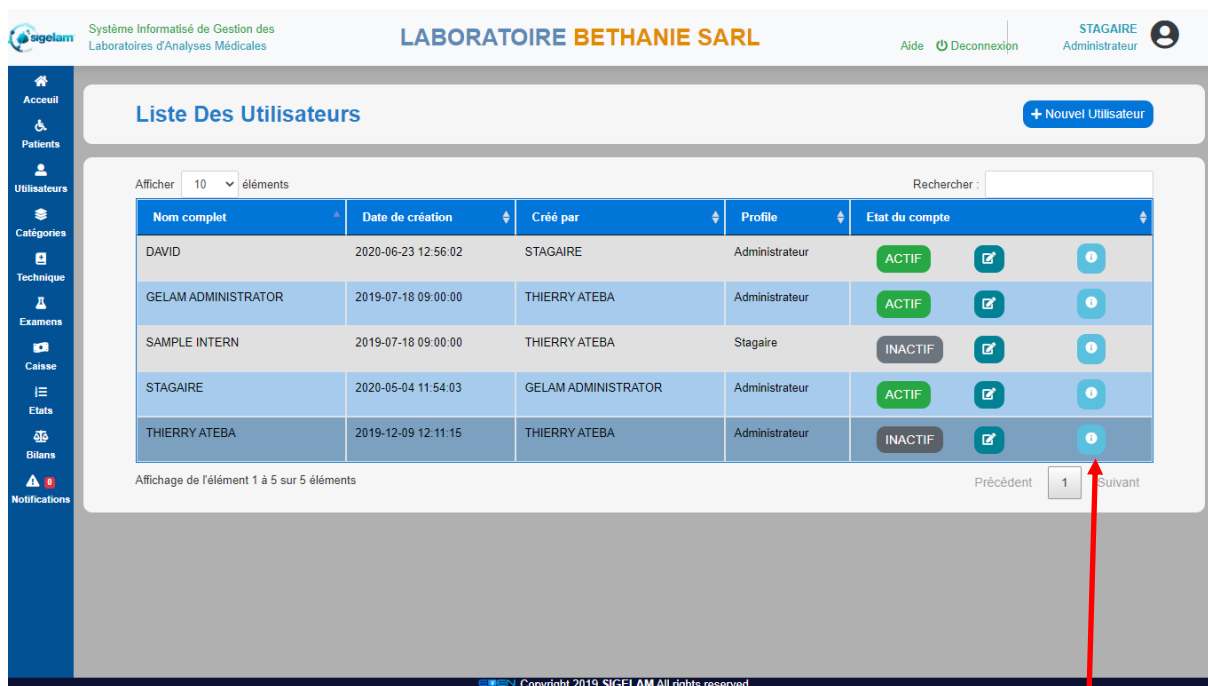


Fig. 2.4.3.1-A

Informations

2.4.3.1.1 Créer un Utilisateur

Sur la page « **LISTE DES UTILISATEURS** », Cliquer sur la *Bouton d'ajout*. Sur la fenêtre « **NOUVEL UTILISATEUR** », (Fig. 2.4.3.1.1-A) saisir le nom complet de l'utilisateur, choisir son profil puis *Générer* son Pseudo et son mot de passe. Cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou « **ANNULER** » pour abandonner la procédure.

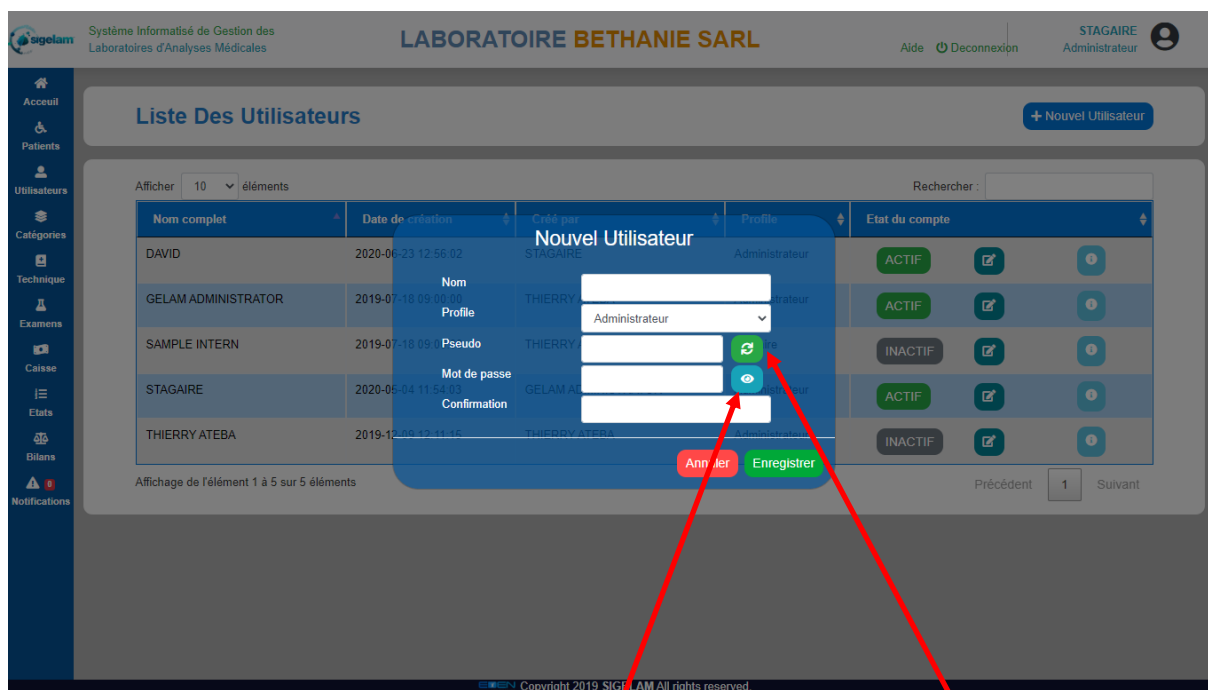


Fig. 2.4.3.1.1-A

Inspecter

Générer

NB : Le mot de passe généré par défaut est le Pseudo. Cliquer sur le bouton *inspecter* pour voir.

2.4.3.1.2 Désactiver un Utilisateur

Sur la page « **LISTE DES UTILISATEURS** », (**Fig. 2.4.3.1-A**) Cliquer sur le Bouton « **ACTIF** » de la colonne « **ETAT DU COMPTE** » de la ligne correspondante puis confirmer la désactivation.

2.4.3.1.3 Activer un Utilisateur

Sur la page « **LISTE DES UTILISATEURS** », (**Fig. 2.4.3.1-A**) Cliquer sur le Bouton « **INACTIF** » de la colonne « **ETAT DU COMPTE** » de la ligne correspondante puis confirmer l'activation.

2.4.3.1.4 Consulter l'historique d'un compte Utilisateur

Sur la page « **LISTE DES UTILISATEURS** », (**Fig. 2.4.3.1-A**) Cliquer sur l'icône du Bouton « **INFORMATIONS** ».

2.4.3.1.5 Modifier un compte Utilisateur

Sur la page « **LISTE DES UTILISATEURS** », (**Fig. 2.4.3.1-A**) Cliquer sur l'icône du Bouton Modification. Sur la fenêtre « **MODIFICATION DU PROFIL** » (**Fig. 2.4.3.1.5-A**) modifier les informations souhaitées puis Cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

The screenshot displays the 'Liste Des Utilisateurs' page of the SIGELAM system. The page header includes the logo, system name, and user role 'STAGIRE Administrateur'. A sidebar on the left contains navigation links. The main content area features a table of users. A modal window for editing the 'GELAM ADMINISTRATOR' profile is active, showing the 'Nom' and 'Profil' fields. The 'Profil' dropdown is set to 'Administrateur'. The modal has 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons. The background table shows the following data:

Nom complet	Date de création	Créé par	Profil	Etat du compte
DAVID	2020-06-23 12:56:02	STAGIRE	Administrateur	ACTIF
GELAM ADMINISTRATOR	2019-07-18 09:00:00	THIERRY	GELAM ADMINISTRATOR	ACTIF
SAMPLE INTERN	2019-07-18 09:00:00	THIERRY	GELAM ADMINISTRATOR	INACTIF
STAGIRE	2020-06-04 11:54:03	GELAM ADMINISTRATOR	Administrateur	ACTIF
THIERRY ATEBA	2019-12-09 12:11:15	THIERRY ATEBA	GELAM ADMINISTRATOR	INACTIF

Fig. 2.4.3.1.5-A

2.4.3.2 Utilisateur(s) connecté(s)

Ce menu affiche la page contenant la liste de tous les utilisateurs connectés et la postes sur lequel est connecté chaque utilisateur (**Fig. 2.4.3.2-A**)

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide Deconnexion STAGIAIRE Administrateur

Liste Des Utilisateurs Connectés

Afficher 10 éléments Rechercher :

Utilisateur	Hôte	Heure de connexion	
DAVID	192.168.100.22	13:21:20	DECONNECTER
STAGIAIRE	192.168.100.38	12:16:45	DECONNECTER

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Précédent 1 Suivant

[Tous les utilisateurs](#) [Historiques des connexions](#)

ÉDEN Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

Fig. 2.4.3.2-A

2.4.3.2.1 Déconnecter un Utilisateur

Sur la page « **LISTE DES UTILISATEURS CONNECTES** », (**Fig. 2.4.3.2-A**) Cliquer sur le Bouton « **DECONNECTER** » puis confirmer la déconnection

2.4.3.3 Historique des Utilisateurs

Ce menu affiche la page contenant la liste de toutes les actions menées par les utilisateurs (**Fig. 2.4.3.3-A**).

2.4.3.3.1 Rechercher une action d'un utilisateur

Pour rechercher une action sur une cible ou un utilisateur, saisir un intervalle de date, saisir l'information dans le cadre réservé à cet effet, cocher les cases « **UTILISATEUR** » ou « **CIBLE** » pour indiquer si l'information recherchée est la cible ou l'utilisateur. Cliquer sur le bouton « **RECHERCHER** ».

Imprimer ou exporter vers un fichier Excel en cliquant respectivement sur les boutons « **IMPRIMER** » et « **EXPORTER VERS EXCEL** »

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide Deconnexion STAGIAIRE Administrateur

Historiques Des Connexions

Critères de Recherche

Du 01/05/2020 Au 12/05/2020

Nom d'utilisateur ou du cible ☐ Utilisateurs ☐ Cibles

Rechercher

EXPORT VERS EXCEL IMPRIMER

Rechercher :

Utilisateur	Hote	Type de cible	Nom de la cible	Description	Heure
UTILISATEUR	127.0.0.1	COMPTE	UTILISATEUR	MODIFICATION DU MOT DE PASSE	2020-05-11 19:21:37
STAGIAIRE	127.0.0.1	COMPTE	UTILISATEUR	CREATION DU COMPTE	2020-05-11 19:13:15
STAGIAIRE	192.168.1.205	PATIENT	MELINGUI EMMENUEL	CREATION	2020-05-06 16:39:11
STAGIAIRE	192.168.1.205	PATIENT	ACHU PETER	CREATION	2020-05-05 16:49:03
STAGIAIRE	192.168.1.205	PATIENT	OKALA JEANNE	MODIFICATION	2020-05-05 16:24:46
STAGIAIRE	192.168.1.205	PATIENT	OKALA JEANNE	MODIFICATION	2020-05-05

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

Fig. 2.4.3.3-A

2.4.3.4 Profils Utilisateur

Ce menu affiche la page contenant la liste des profils utilisateurs et leurs différents droits (Fig. 2.4.3.4-A).

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide Deconnexion THIERRY ATEBA Administrateur

Profils

+ Ajouter

Profils

Administrateur	Gestion des Utilisateurs	Désactivé
Agent Prelevement	Gestion des examens	Désactivé
Commercial	Notifications	Désactivé
DAF	Patients	
Directeur Technique	Liste des Patients	Désactivé
Secrétaire	Prescription d'un patient	Désactivé
Stagiaire	Factures d'un patient	Désactivé
Surveillant Général	Avoirs d'un patient	Désactivé
Technicien	Historique des examens d'un patient	Désactivé
	Technique	
	Prelevement	Désactivé
	Paillasse	Désactivé
	Validation des resultats	Désactivé
	Impression des resultats	Désactivé

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

Fig. 2.4.3.4-A

2.4.3.4.1 Ajouter un profil utilisateur

Sur la page « **PROFILS** », (**Fig. 2.4.3.4-A**) Cliquer sur le Bouton « **AJOUTER** ».

Sur la fenêtre « **AJOUTER PROFIL** », saisir le « **NOM DU PROFIL** » puis cliquer sur « **AJOUTER** » pour terminer l'opération ou sur « **ANNULER** » pour abandonner l'opération.

2.4.3.4.2 Attribuer des droits à un profil utilisateur

Sur la page « **PROFILS** », (**Fig. 2.4.3.4-A**), sélectionner un profil sur la « **LISTE DES PROFILS** » puis activer ou désactiver un ou plusieurs droits dans la « **LISTE DES DROITS** ».

2.4.4 Catégories

Ce menu est composé de sous-menus qui permettent de renseigner les informations de base de l'application

2.4.4.1 Antibiotiques

Ce sous menu affiche les liste des antibiotiques utilisés lors de la constitution des antibiogrammes **Fig. 2.4.4.1-A**



Fig. 2.4.4.1-A

2.4.4.1.1 Enregistrer une nouvel antibiotique

Sur la page « **ANTIBIOTIQUES** » **Fig. 2.4.4.1-A** cliquer sur le Bouton d'Ajout, sur la fenêtre_« **NOUVEL ANTIBIOTIQUES** » saisir le « **LIBELLE** » puis cliquer sur « **ENREGISTRER** »

2.4.4.1.2 Modifier un antibiotique

Sur la page « **ANTIBIOTIQUES** » **Fig. 2.4.4.1-A**, cliquer sur l'icône du bouton Modification, de la ligne correspondante dans la liste des antibiotiques, sur la fenêtre « **MODIFIER..** » modifier l'information souhaiter puis cliquer sur « **ENREGISTRER**»

2.4.4.2 Antifongiques

Ce sous menu affiche les liste des antifongiques utilisés lors de la constitution des antifongigramme **Fig. 2.4.4.2-A**

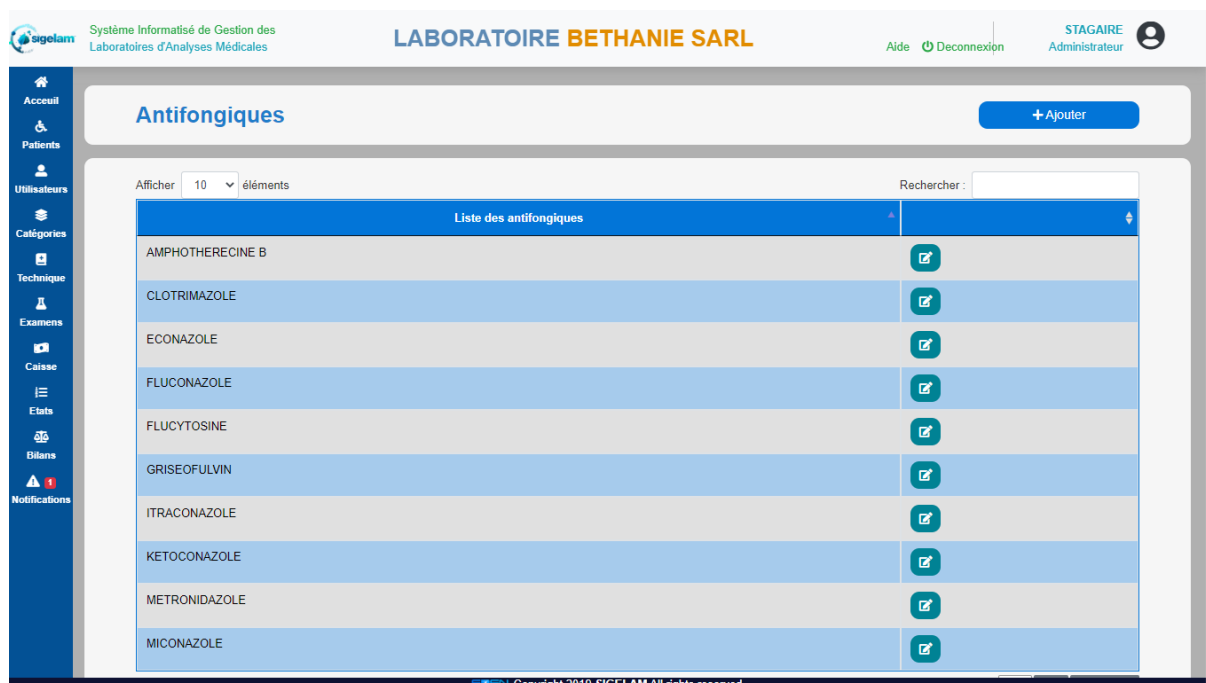


Fig. 2.4.4.2-A

2.4.4.2.1 Enregistrer une nouvel antibiotique

Sur la page « **ANTIFONGIQUES** » **Fig. 2.4.4.2-A** cliquer sur le *Bouton d'AJout*, sur la fenêtre_« **NOUVEL ANTIFONGIQUE** » saisir le « **LIBELLE** » puis cliquer sur « **ENREGISTRER** »

2.4.4.2.2 Modifier un antifongique

Sur la page « **ANTIFONGIQUES** » **Fig. 2.4.4.2-A**, cliquer sur l'icône du bouton *Modification*, de la ligne correspondante dans la liste des antifongiques, sur la fenêtre « **MODIFIER...** » modifier l'information souhaiter puis cliquer sur « **ENREGISTRER** »

2.4.4.3 Centre de prescription

Ce sous menu affiche les liste des centres de prescriptions des assureurs. **Fig. 2.4.4.3-A Ex.** Le CHU est un centre de prescription pour assurés Ascoma

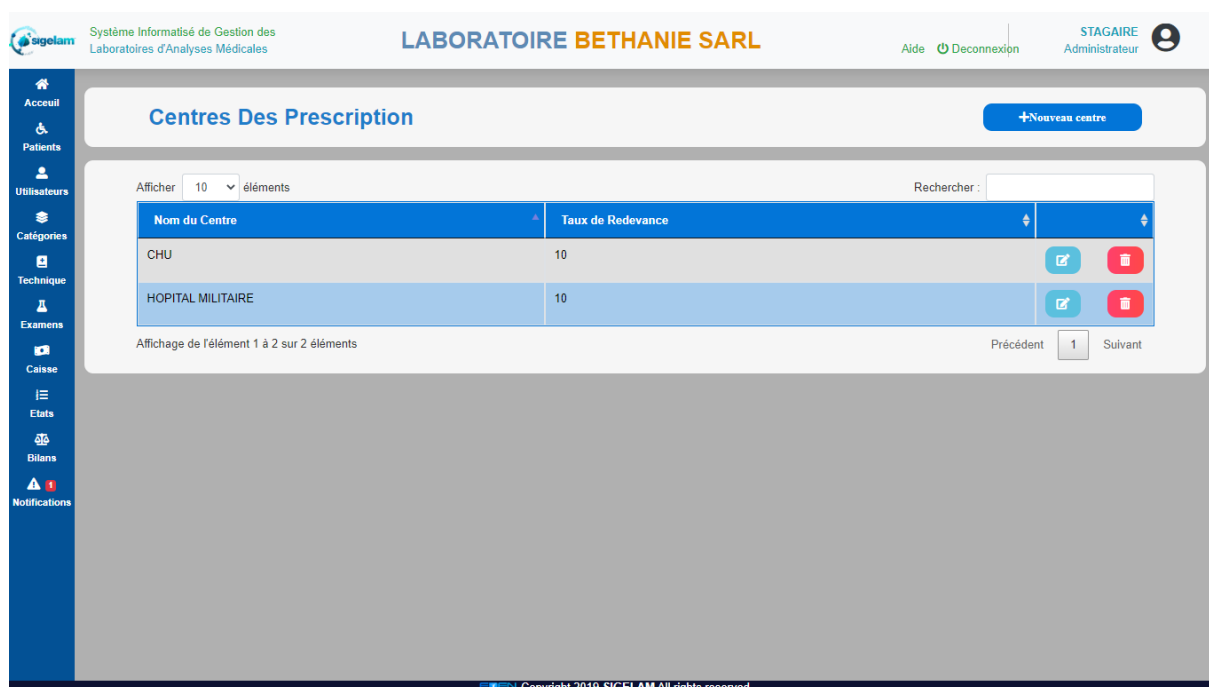


Fig. 2.4.4.3-A

2.4.4.3.1 Enregistrer un nouveau centre prescripteur

Sur la page « **CENTRES PRESCRIPTEURS** » **Fig. 2.4.4.3-A** cliquer sur le *Bouton d'Ajout*, sur la fenêtre « **EDITION DU CENTRE DE PRESCRIPTION** » **Fig. 2.4.4.3.1-A** choisir le nom du centre de prescription dans la liste, saisir le « **TAUX DE REDEVANCE** »

Choisir l'assureur dans la « **LISTE DES ASSUREURS** » en cliquant sur le *Bouton d'Ajout* de la ligne correspondante pour constituer liste des « **ASSUREURS CHOISIS** ». Cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure.

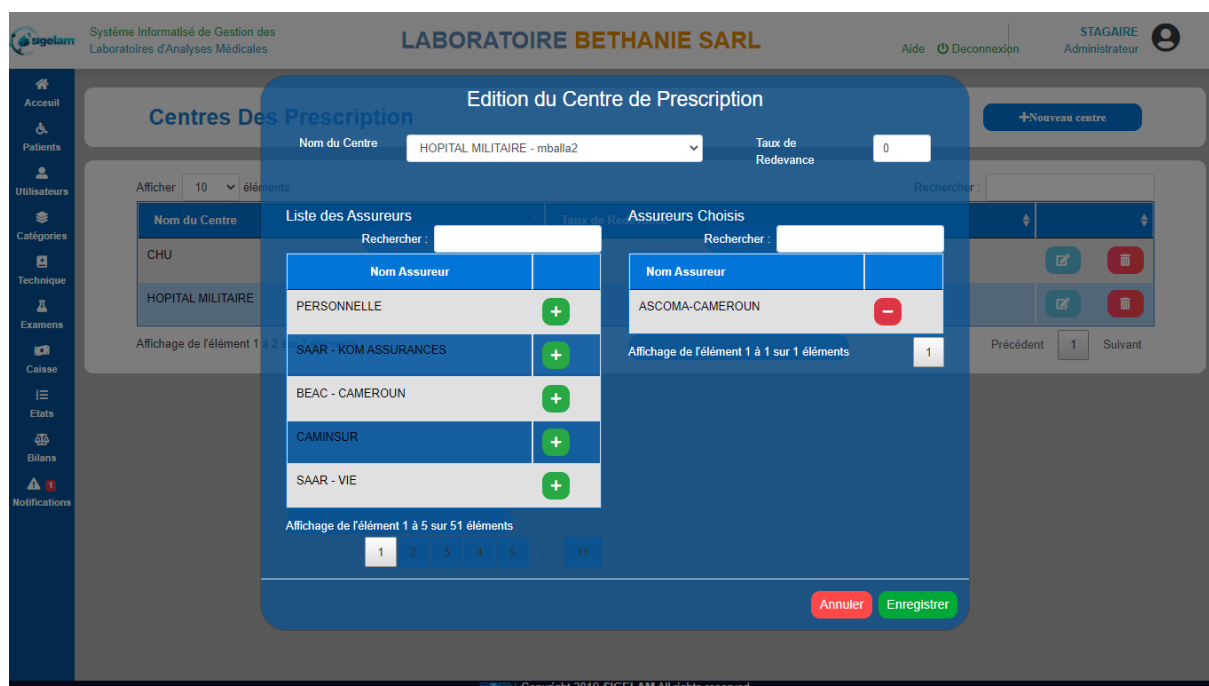


Fig. 2.4.4.3.1-A

2.4.4.4 Fournisseurs

Ce sous menu affiche les liste des fournisseurs du laboratoire. **Fig. 2.4.4.4-A**

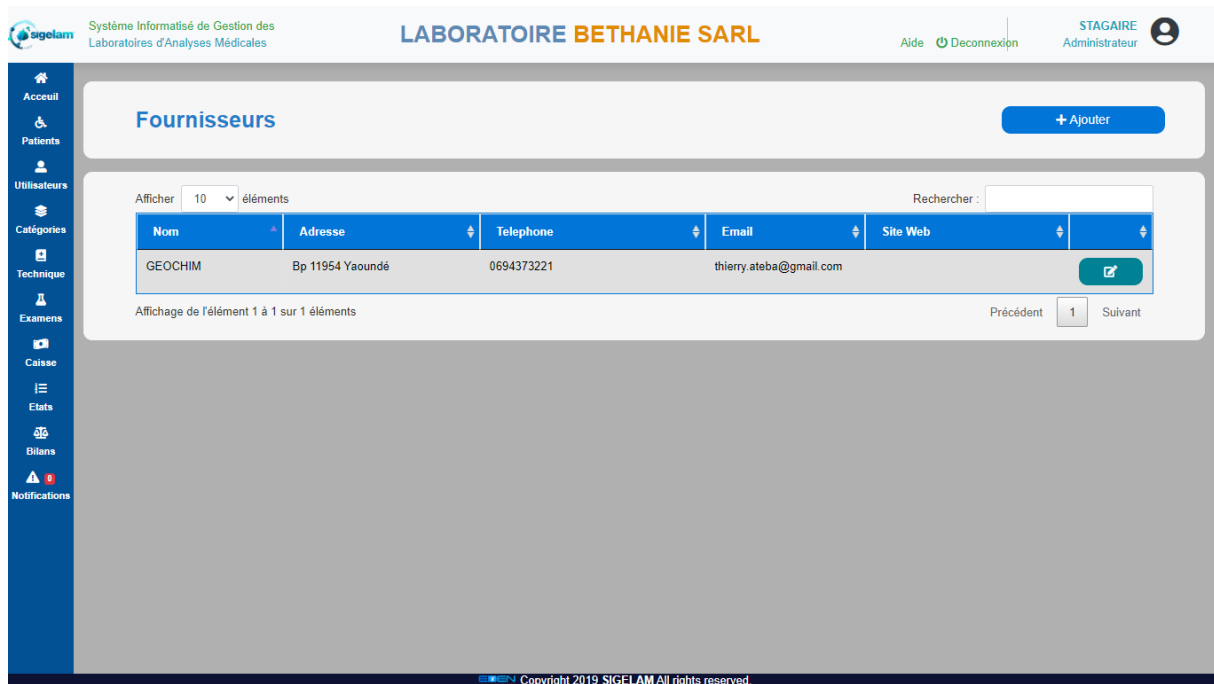


Fig. 2.4.4.4-A

2.4.4.4.1 Enregistrer un nouveau fournisseur

Sur la page « **FOURNISSEURS** » **Fig. 2.4.4.4-A** cliquer sur le *Bouton d'AJout*, sur la fenêtre « **NOUVEAU FOURNISSEUR** » saisir les informations sur le fournisseur puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

2.4.4.4.2 Modifier un fournisseur

Sur la page « **FOURNISSEURS** » **Fig. 2.4.4.4-A**, cliquer sur l'icône du bouton *Modification*, de la ligne correspondante dans la liste des fournisseurs, sur la fenêtre « **EDITION DU FOURNISSEUR** » modifier l'information souhaitée puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

2.4.4.5 Hôpital

Ce sous menu affiche les liste des hôpitaux de la ville du laboratoire. **Fig. 2.4.4.5-A**

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide Deconnexion STAGIAIRE Administrateur

Hopitaux + Ajouter

Afficher 10 éléments Rechercher :

Nom de l'hopital	Localisation	Type	Contact	Site Web	
CENTRE DE SANTE LE POLYVALENT	mballa2	PRIVE			
CENTRE DE SANTE MBANKOMO	mballa2	2			
CENTRE DE SANTE MOISE ET ELISABETH	mballa2	2			
CENTRE DE SANTE NGONMEDA	mballa2	2			
CENTRE DE SANTE NICOLAS BARRE	mballa2	2			
CENTRE DE SANTE NKOLMESSENG	mballa2	2			
CENTRE DE SANTE NSIMEYONG	mballa2	2			
CENTRE DE SOINS DIETEDIQUE	mballa2	2			
CENTRE DES URGENCES (HCY)	mballa2	2			
CENTRE DES URGENCES DE YAOUNDE	mballa2	PUBLIC			

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

Fig. 2.4.4.5-A

2.4.4.5.1 Enregistrer un nouvel hôpital

Sur la page « **HOPITAUX** » **Fig. 2.4.4.5-A** cliquer sur le *Bouton d'AJout*, sur la fenêtre « **NOUVEL HOPITAL** » saisir les informations sur l'hôpital puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

2.4.4.5.2 Modifier un hôpital

Sur la page « **HOPITAUX** » **Fig. 2.4.4.5-A**, cliquer sur l'icône du bouton *Modification*, de la ligne correspondante dans la liste des hôpitaux, sur la fenêtre « **MODIFIER** » modifier l'information souhaitée puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

2.4.4.6 Matériel

Ce sous menu affiche les liste des différents matériels utilisés au laboratoire. **Fig. 2.4.4.6-A**

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide Deconnexion STAGIAIRE Administrateur

Materiels + Ajouter

Afficher 10 éléments Rechercher :

Nom du materiel	Type	
ACE E 411	RÉACTIFS E 411	
ACE I-CHROMA	REACTIFS EASY-READER	
ACHAT GROUPE ELECTRO	DETECTEUR DE VEINE	
ACHAT SMS	FOURNITURES	
ACHAV CASSETTES	RÉACTIFS SEROLOGIE	
ACHAV IGG	RÉACTIFS E 411	
ACHAV IGM	RÉACTIFS E 411	
ACHBC	RÉACTIFS SEROLOGIE	
ACHBC E411	CHEMISE A SANGLE	
ACHBC IGM E411	RÉACTIFS E 411	

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

Fig. 2.4.4.6-A

2.4.4.6.1 Enregistrer un nouveau matériel

Sur la page « **MATERIELS** » Fig. 2.4.4.6-A cliquer sur le *Bouton d'AJout*, sur la fenêtre « **NOUVEAU MATERIEL** » saisir le libellé du matériel et choisir son type, puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

2.4.4.6.2 Modifier un matériel

Sur la page « **MATERIELS** » Fig. 2.4.4.6-A, cliquer sur l'icône du bouton *modification*, de la ligne correspondante dans la liste du matériel, sur la fenêtre « **MODIFICATION** » modifier l'information souhaitée puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

2.4.4.7 Médecin Prescripteur

Ce sous menu affiche les liste des médecins prescripteurs du laboratoire. Fig. 2.4.4.7-A

2.4.4.7.1 Enregistrer un nouveau médecin prescripteur

Sur la page « **MEDECINS PRESCRIPTEURS** » Fig. 2.4.4.7-A cliquer sur le *Bouton d'AJout*, sur la fenêtre « **NOUVEAU MEDECIN** » saisir les informations sur le médecin, puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

2.4.4.7.2 Modifier les informations d'un médecin

Sur la page « **MEDECINS PRESCRIPTEURS** » Fig. 2.4.4.7-A, cliquer sur l'icône du bouton *modification*, de la ligne correspondante dans la liste des médecins prescripteurs, sur la fenêtre « **MODIFIER LE MEDECIN** » modifier l'information souhaitée puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

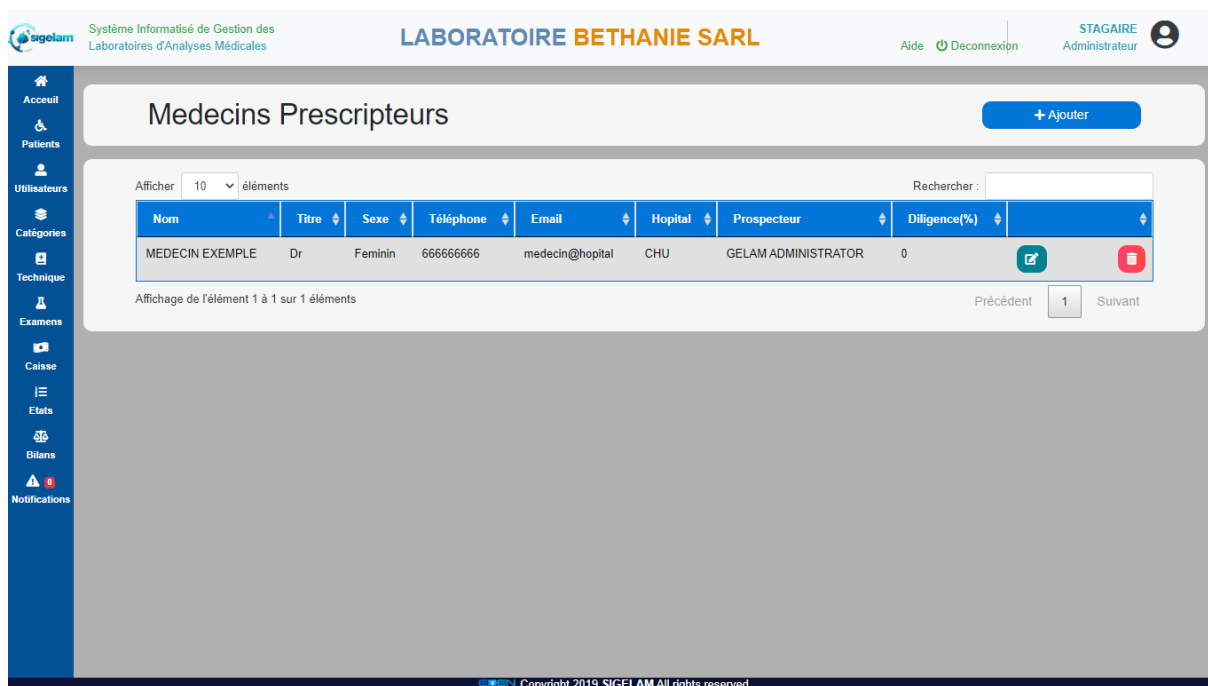


Fig. 2.4.4.7-A

2.4.4.8 Partenaire

Ce sous menu affiche les liste des institutions partenaires du laboratoire, d'enregistrer de nouvelles ainsi que modifier les informations les concernant **Fig. 2.4.4.8-A**

2.4.4.8.1 Enregistrer un nouveau partenaire

Sur la page « **PARTENAIRES** » **Fig. 2.4.4.8-A** cliquer sur le *Bouton d'AJout*, sur la fenêtre « **NOUVEAU PARTENAIRE** » saisir les informations sur le partenaire, puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

2.4.4.8.2 Modifier les informations d'un partenaire

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

2.4.4.8.3 Supprimer un partenaire

Sur la page « partenaires » **Fig. 2.4.4.8-A**, cliquer sur l'icône du bouton suppression, de la ligne correspondante dans la liste des partenaires, confirmer la suppression ou annuler La suppression

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide Deconnexion STAGIAIRE Administrateur

Partenaires + Ajouter

Afficher 10 éléments Rechercher :

Partenaire	Type	Telephone	Email	Red.(%)	
A I S S	ASSUREUR	dr nland renan		0	  
AAC	ASSUREUR	242 10 22 98		0	  
ACAM VIE	ASSUREUR	650 592 403		0	  
ACASSAD SANTE	ASSUREUR	674 51 24 22		0	  
ACTIVA ASSURANCES CAMEROUN	ASSUREUR	22 22 83 72		0	  
AGC ASSURANCES	ASSUREUR	233 43 89 38	agc@agc-assurances.com	0	  
ALLIANZ - ASSURANCES	ASSUREUR	Tel:33 50 20 00	N° de Contribuable : MO 17400000344U	0	  
AREA ASSURANCES	ASSUREUR	33430197		0	  
ASCOMA-CAMEROUN	ASSUREUR	TEL : 222130555		0	  

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

Fig. 2.4.4.8-A

Information

2.4.4.8.4 Ouvrir la fiche d'un partenaire

Sur la page « **PARTENAIRES** » Fig. 2.4.4.8-A, cliquer sur l'icône du bouton *Information*, de la ligne correspondante dans la liste des partenaires, la page du partenaire s'ouvre. Fig. 2.4.4.8.4-A. Elle comporte quatre onglets permettant le traitement des informations du partenaire

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide Deconnexion STAGIAIRE Administrateur

ASCOMA-CAMEROUN Tous les partenaires


Adresse BP 447 YAOUNDE
 Téléphone TEL : 222130555
 Prix du B 220 F CFA

Site Web
 Email
 Réduction 0 %

Factures Factures Détaillées Examens Dossiers Personnalisés

Factures
 Créer, modifier et imprimer les factures.

Afficher 10 éléments Rechercher :

Ref.	DU	AU	Editeur	Montant	Perçu	Reste	Etat	
001/07/A/DCM/2020	2020-07-01	2020-07-07	STAGIAIRE	33600	0	33600	IMPAYE	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

Fig. 2.4.4.8.4-A

2.4.4.8.4.1 L'onglet Facture (Enregistrer le paiement d'un partenaire)

Sur la page du partenaire **Fig. 2.4.4.8.4-A**, cliquer sur l'icône du bouton Paiement, de la ligne correspondante dans la liste des factures, Sur la fenêtre « **PAIEMENT DE LA FACTURE** » **Fig. 2.4.4.8.4-B** saisir les informations sur le paiement puis cliquer sur le bouton « **VALIDER PAIEMENT** »

2.4.4.8.4.2 L'Onglet Facture Détaillée (Imprimer la facture détaillée d'un patient assuré)

Sur la page du partenaire **Fig. 2.4.4.8.4-A**, cliquer sur l'onglet « **FACTURES DETAILLEES** » saisir le code de la facture dans le champ indiqué à cet effet, puis cliquer sur le bouton « **VALIDER** » cliquer sur l'icône du bouton impression, de la ligne correspondante pour imprimer **Fig. 2.4.4.8.4-C**

Fig. 2.4.4.8.4-C

2.4.4.8.4.3 L'Onglet Examen (Consulter et Imprimer le listing des prix d'un partenaire)

Sur la page du partenaire **Fig. 2.4.4.8.4-A**, cliquer sur l'onglet « **EXAMEN** »

Modifier la prise en charge d'un l'examen par le partenaire en cliquant dans la colonne « **PRISE EN CHARGE** » de la ligne correspondante, sur l'icône Annuler pour activer la prise en charge ou sur l'icône Activer pour désactiver la prise en charge **Fig. 2.4.4.8.4-D**

LABORATOIRE BETHANIE SARL

ASCOMA-CAMEROUN

Adresse: BP 447 YAOUNDE
Téléphone: TEL : 222130555
Prix du B: 220 F CFA

Site Web: Email: Réduction: 0 %

Liste des Examens

Libellé	Prix	Délai	Prise en charge
11 - BETA HYDROXYLASE	91300	15	✓
11 - DESOXYCORTICOSTERONE	91300	15	✗
17 OH P	49280	10	✓
17 BETA OESTRADIOL	39380	21	✓
17-CETOSTEROIDES	44000	7	✓
17-OH	44000	7	✓

Fig. 2.4.4.8.4-D

Activer

Annuler

2.4.4.8.4.4 L'Onglet Prescription groupée (Etablir une facture groupée)

Sur la page du partenaire **Fig. 2.4.4.8.4-A**, cliquer sur l'onglet « **FACTURE GROUPEE** », puis suivre la même procédure que dans [2.3.1.4.1 L'onglet Prescription](#)

2.4.4.9 Société

Ce sous menu affiche les liste des différentes sociétés faisant partie du portefeuille, des assureurs, d'enregistrer de nouvelles ainsi que modifier les informations les concernant **Fig. 2.4.4.9-A**

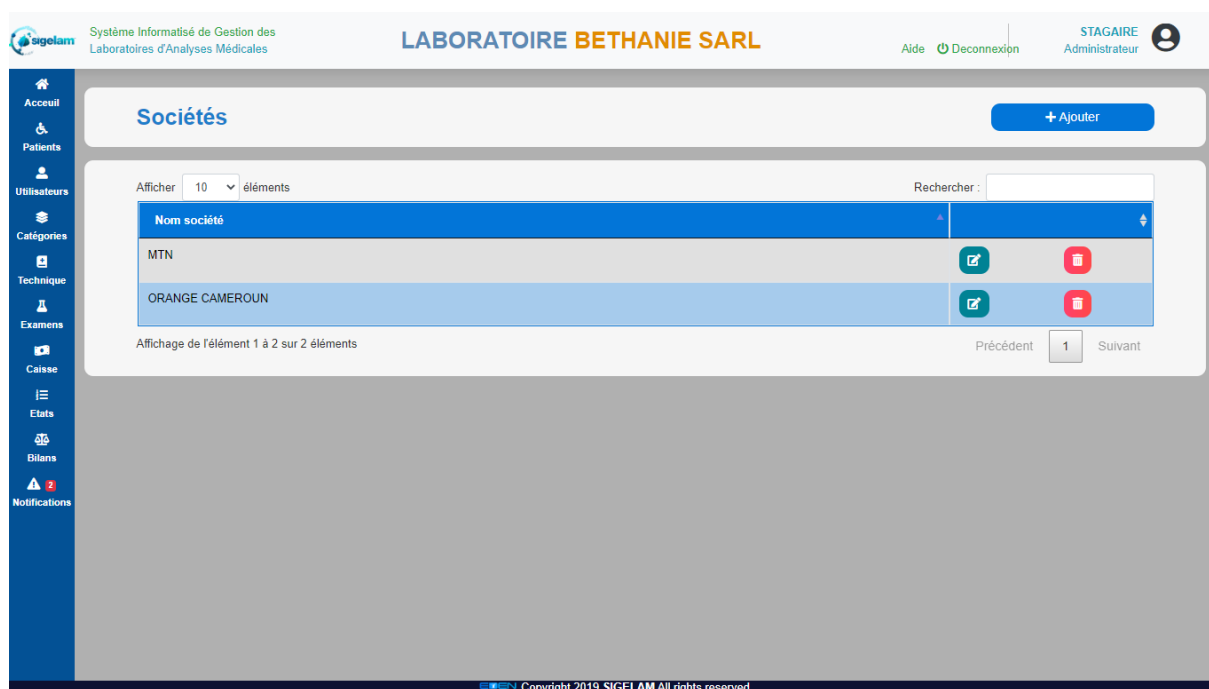


Fig. 2.4.4.9-A

2.4.4.9.1 Enregistrer un nouvelle Société

Sur la page « **SOCIETES** » **Fig. 2.4.4.9-A** cliquer sur le Bouton d'Ajout, sur la fenêtre « **NOUVELLE SOCIETE** » saisir la raison sociale, puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

2.4.4.9.2 Modifier les informations d'une Société

Sur la page « **SOCIETES** » **Fig. 2.4.4.9-A**, cliquer sur l'icône du bouton modification, de la ligne correspondante dans la liste des sociétés, sur la fenêtre « **MODIFICATION** » modifier l'information souhaitée puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

2.4.4.8.3 Supprimer une Société

Sur la page « **SOCIETES** » **Fig. 2.4.4.9-A**, cliquer sur l'icône du bouton suppression, de la ligne correspondante dans la liste des sociétés, confirmer la suppression ou annuler la suppression

2.4.4.10 Type Conclusions (Dictionnaire des conclusions)

Ce sous menu affiche le dictionnaire des conclusions utilisées lors de la technique des examens **Fig. 2.4.4.10-A**



Fig. 2.4.4.10-A

2.4.4.10.1 Enregistrer une nouvelle Conclusion

Sur la page « **TYPE CONCLUSIONS** » **Fig. 2.4.4.10-A** cliquer sur le *Bouton d'AJout*, sur la fenêtre « **NOUVEAU TYPE CONCLUSIONS** » saisir le libellé, puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

2.4.4.10.2 Modifier une Conclusion

Sur la page « **TYPE CONCLUSIONS** » **Fig. 2.4.4.10-A**, cliquer sur l'icône du bouton *modification*, de la ligne correspondante dans la liste des conclusions, sur la fenêtre « **MODIFICATION D'UNE CONCLUSION** » modifier l'information souhaitée puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

2.4.4.10.3 Supprimer une Conclusion

Sur la page « **TYPE CONCLUSIONS** » **Fig. 2.4.4.10-A**, cliquer sur l'icône du bouton *suppression*, de la ligne correspondante dans la liste des sociétés, confirmer la suppression ou annuler la suppression

2.4.4.11 Type Matériel

Ce sous menu affiche la liste des différents types de matériels utilisées au laboratoire d'enregistrer de nouveaux ainsi que modifier les informations les concernant **Fig. 2.4.4.11-A**

2.4.4.11.1 Enregistrer un nouveau type de matériel

Sur la page « **TYPE DE MATERIELS** » **Fig. 2.4.4.11-A** cliquer sur le Bouton d'Ajout, sur la fenêtre « **NOUVEAU TYPE DE MATERIELS** » saisir le libellé, puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

2.4.4.11.2 Modifier un type de matériel

Sur la page « **TYPE DE MATERIELS** » **Fig. 2.4.4.11-A**, cliquer sur l'icône du bouton modification, de la ligne correspondante dans la liste des conclusions, sur la fenêtre « **MODIFICATION** » modifier l'information souhaitée puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

2.4.4.11.3 Supprimer un type de matériel

Sur la page « **TYPE DE MATERIELS** » **Fig. 2.4.4.11-A**, cliquer sur l'icône du bouton suppression, de la ligne correspondante dans la liste des sociétés, confirmer la suppression ou annuler la suppression

2.4.4.12 Renseignement Clinique

Ce sous menu affiche la liste des différents types de renseignements cliniques utilisés pour les prescriptions **Fig. 2.4.4.12-A**

The screenshot displays the 'Types De Renseignements Cliniques' page. At the top, there's a header with the logo 'sigelam', the text 'Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales', and 'LABORATOIRE BETHANIE SARL'. On the right, there are links for 'Aide', 'Deconnexion', and a user profile 'STAGIAIRE Administrateur'. A sidebar on the left contains navigation icons for 'Accueil', 'Patients', 'Utilisateurs', 'Catégories', 'Technique', 'Examens', 'Caisse', 'Etats', 'Bilans', and 'Notifications'. The main content area has a title 'Types De Renseignements Cliniques' and a '+ Ajouter' button. Below this, there's a table with columns 'Type de Renseignement' and 'Description'. The table lists four items: 'BILAN DE SANTE', 'BILAN POST OPÉRATOIRE', 'BILAN PRÉNATAL', and 'BILAN SANTE'. Each item has an edit icon. At the bottom of the table, it says 'Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments'. There are also 'Précédent' and 'Suivant' buttons with a page number '1'.

Fig. 2.4.4.12-A

2.4.4.12.1 Enregistrer un nouveau Renseignement Clinique

Sur la page « **TYPE DE RENSEIGNEMENT CLINIQUE** » **Fig. 2.4.4.12-A** cliquer sur le Bouton d'Ajout, sur la fenêtre « **NOUVEAU TYPE DE RENSEIGNEMENT** » saisir le libellé, puis cliquer

sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

2.4.4.12.2 Modifier un Renseignement Clinique

Sur la page « **TYPE DE RENSEIGNEMENT CLINIQUE** » **Fig. 2.4.4.12-A**, cliquer sur l'icône du bouton modification, de la ligne correspondante dans la liste des Renseignements Cliniques, sur la fenêtre « **MODIFICATION** » modifier l'information souhaitée puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

2.4.4.12.3 Supprimer un Renseignement Clinique

Sur la page « **TYPE DE RENSEIGNEMENT CLINIQUE** » **Fig. 2.4.4.12-A**, cliquer sur l'icône du bouton suppression, de la ligne correspondante dans la liste des renseignements cliniques, confirmer la suppression ou annuler la suppression

2.4.4.13 Type Résultat (Dictionnaire des résultats)

Ce sous menu affiche le dictionnaire des résultats des différents éléments des rendus des examens utilisés lors de la technique **Fig. 2.4.4.13-A**



Fig. 2.4.4.13-A

2.4.4.13.1 Enregistrer un Type Résultat

Sur la page « **TYPE RESULTATS** » **Fig. 2.4.4.13-A** cliquer sur le Bouton d'AJout, sur la fenêtre « **NOUVEAU TYPE RESULTATS** » saisir le libellé, puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

2.4.4.13.2 Modifier un Type Résultat

Sur la page « **TYPE RESULTATS** » **Fig. 2.4.4.13-A**, cliquer sur l'icône du bouton modification, de la ligne correspondante dans la liste des types résultats, sur la fenêtre « **MODIFICATION** » modifier l'information souhaitée puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

2.4.4.13.3 Supprimer un Type Résultat

Sur la page « **TYPE RESULTATS** » **Fig. 2.4.4.13-A**, cliquer sur l'icône du bouton suppression, de la ligne correspondante dans la liste des Types Résultats, confirmer la suppression ou annuler la suppression

2.4.5 Technique

2.4.5.1 Prélèvement

Se rapporter au menu [2.3.2 Prélèvement](#)

2.4.5.2 Cahier De Paillasse

Ce sous menu affiche le cahier de paillasse **Fig. 2.4.5.2-A**

2.4.5.2.1 Imprimer un cahier de paillasse

Sur la page « **CAHIER DE PAILLASSE** » **Fig. 2.4.5.2-A**, sélectionner une Date début et une Date fin, Cliquer sur le bouton « **VALIDER** ». Imprimer le cahier de paillasse d'un groupe d'examens en cliquant sur le bouton « **IMPRIMER** » de la ligne correspondante.

Imprimer le cahier de paillasse complet en cliquant sur le bouton « **IMPRIMER TOUT** »

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

Aide Deconnexion STAGIAIRE Administrateur

Cahier De Paillasse

DU 01/07/2020 AU 12/07/2020 Valider Imprimer Tout

Groupe	Nb Dossiers	
BIOCHIMIE	1	Imprimer
EXAMENS SEROLOGIQUES	2	Imprimer
HEMATOLOGIE	1	Imprimer
MICROBIOLOGIE	1	Imprimer

Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved

Fig. 2.4.5.2-A

2.4.5.3 Paillasses

Se rapporter au menu [2.3.3 Paillasses](#)

2.4.5.4 Validation des résultats

Se rapporter au menu [2.3.4 Validation](#)

2.4.5.5 Impression des résultats

Se rapporter au menu [2.3.5 Imprimer résultats](#)

2.4.5.6 Retrait des résultats

Se rapporter au menu [2.3.6 Retrait des résultats](#)

2.4.5.7 Historique des résultats

Ce sous menu affiche la liste des résultats déjà retirés par les patients **Fig. 2.4.5.7-A**

Historique Des Resultats

Afficher 10 éléments Rechercher :

Dossier	Patient	Sexe	Né(e) le	Création	Archivage	Enceinte ?	
00003	OYIE OLOMO MICHEL	Masculin	1973-11-19	2020-07-07 20:36:52	2020-07-12 20:26:37	NON	Aperçu

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

Fig. 2.4.5.7-A

2.4.5.7.1 Imprimer le Duplicata d'un examen

Sur la page « **HISTORIQUE DES RESULTATS** » **Fig. 2.4.5.7-A**, cliquer sur le bouton « **APERÇU** » de la ligne correspondante, sur la fenêtre « **DETAILS DU DOSSIER** » **Fig. 2.4.5.7-B**, cocher la case correspondant à l'examen voulu puis cliquer sur « **IMPRIMER RESULTATS** »

NB : il est possible d'imprimer plusieurs résultats en cochant plusieurs cases



Fig. 2.4.5.7-B

2.4.5.7.2 Réimprimer le résultat original d'un examen

Sur la page « **HISTORIQUE DES RESULTATS** » Fig. 2.4.5.7-A, cliquer sur le bouton « **APERÇU** » de la ligne correspondante, sur la fenêtre « **DETAILS DU DOSSIER** » Fig. 2.4.5.7-B, cocher la case correspondant à l'examen voulu puis cliquer sur « **IMPRIMER ORIGINAL** »

NB : il est possible d'imprimer plusieurs résultats en cochant plusieurs cases

2.4.5.7.3 Contrôler le résultat d'un examen

Sur la page « **HISTORIQUE DES RESULTATS** » Fig. 2.4.5.7-A, cliquer sur le bouton « **APERÇU** » de la ligne correspondante, sur la fenêtre « **DETAILS DU DOSSIER** » Fig. 2.4.5.7-B, cocher la case correspondant à l'examen voulu puis cliquer sur « **CONTROLLER RESULTAT** ». Le(s) résultat(s) coché(s) quitte(nt) la liste des archives et sont disponibles en technique.

NB : il est possible d'imprimer plusieurs résultats en cochant plusieurs cases

2.4.5.7.4 Modifier le résultat d'un examen

Sur la page « **HISTORIQUE DES RESULTATS** » Fig. 2.4.5.7-A, cliquer sur le bouton « **APERÇU** » de la ligne correspondante, sur la fenêtre « **DETAILS DU DOSSIER** » Fig. 2.4.5.7-B, cocher la case correspondant à l'examen voulu puis cliquer sur « **MODIFIER RESULTAT** ». Le(s) résultat(s) coché(s) quitte(nt) la liste des archives et sont disponibles en technique.

NB : il est possible d'imprimer plusieurs résultats en cochant plusieurs cases

2.4.6 Examens

2.4.6.1 Liste Examens

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

Nom examen	Type	B	Delai	Tube	Ordre	
11 - BETA-HYDROXYLASE	DIVERS	415	15	TUBE SEC	32574	[i] [edit] [delete]
11 - DESOXYCORTICOSTERONE	DIVERS	415	15	TUBE SEC	34457	[i] [edit] [delete]
17 OH P	HORMONOLOGIE	224	10	TUBE SEC	10	[i] [edit] [delete]
17 BETA OESTRADIOL	HORMONOLOGIE	179	21	TUBE SEC	48911587	[i] [edit] [delete]
17-CETOSTEROIDES	HORMONOLOGIE	200	7	TUBE SEC	8	[i] [edit] [delete]
17-OH	HORMONOLOGIE	200	7	TUBE SEC	9	[i] [edit] [delete]
25 OH D2 + D3	BIOCHIMIE SANGUINE	122	21	TUBE SEC	5679	[i] [edit] [delete]
5-NUCLEOTIDASE	BIOCHIMIE SANGUINE	140	2	TUBE SEC	15	[i] [edit] [delete]
AC ANTI CYTOPLASME DES POLYNUCLEAIRES NEUTROPHILES	IMMUNO-HEMATOLOGIE	393	10	TUBE SEC	2314	[i] [edit] [delete]
AC ANTI M2 (AC DES MYOSITES)	ENVOI CERBA	655	10	TUBE SEC	4563	[i] [edit] [delete]

Fig. 2.4.6.1-A

2.4.6.1.1 Enregistrer un nouvel examen

Sur la page « **EXAMENS** » **Fig. 2.4.6.1-A**, cliquer sur le *Bouton d'AJout*, sur la fenêtre « **NOUVEL EXAMEN** » saisir les informations concernant l'examen puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

2.4.6.1.1.1 Enregistrer le rendu d'un examen

Sur la page « **EXAMENS** » **Fig. 2.4.6.1-A**, cliquer sur le *Bouton information*, de la ligne de l'examen concerné, sur la page de l'examen **Fig. 2.4.6.1.1.1-A**, cliquer sur l'onglet « **RENDU** » ensuite sur le *Bouton d'AJout*.

Sur la fenêtre « **NOUVEAU RENDU** » saisir les informations concernant le rendu puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure. Recommencer la procédure autant de fois qu'il y a d'éléments dans le rendu.

Observer l'aperçu du rendu en cliquant sur le bouton « **APERÇU D'IMPRESSION** »

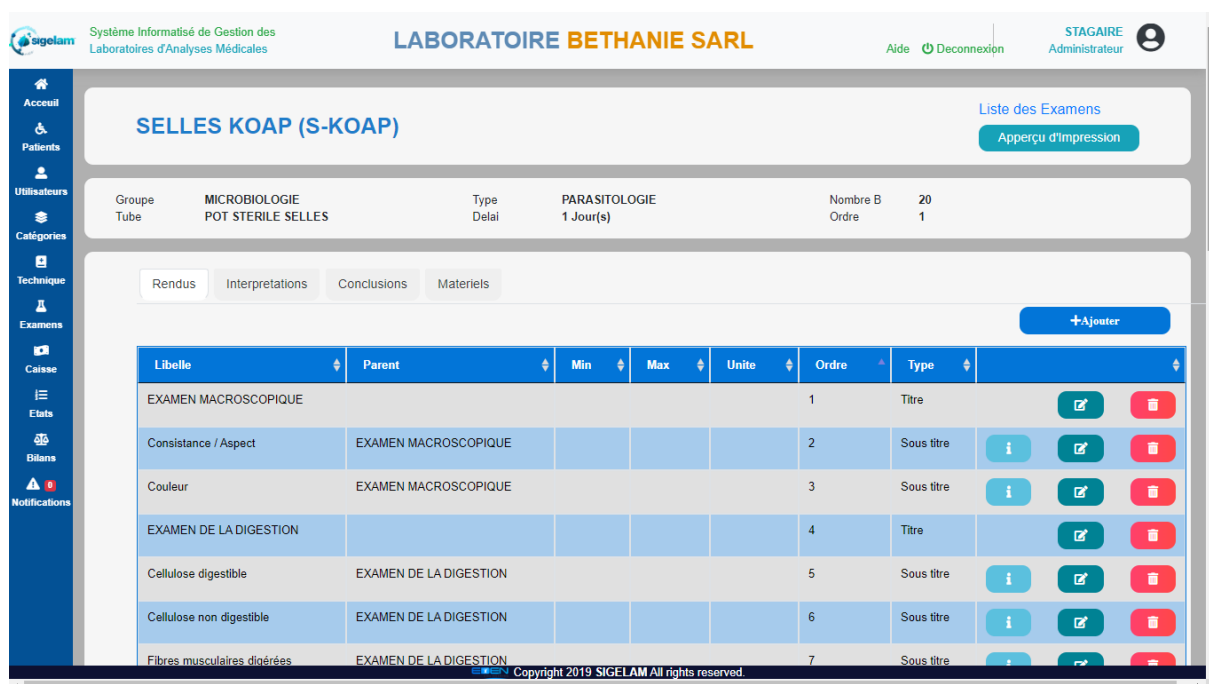


Fig. 2.4.6.1.1.1-A

2.4.6.1.1.2 Modifier le rendu d'un examen

Sur la page de l'examen **Fig. 2.4.6.1.1.1-A**, cliquer sur l'onglet « **RENDU** » ensuite cliquer sur le Bouton Modification de la ligne correspondante au rendu à modifier.

Sur la fenêtre « **EDITION DE L'EXAMEN** » modifier les informations voulues puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure.

2.4.6.1.1.2 Supprimer le rendu d'un examen

Sur la page de l'examen **Fig. 2.4.6.1.1.1-A**, cliquer sur l'onglet « **RENDU** » ensuite cliquer sur l'icône du Bouton suppression de la ligne correspondante au rendu à supprimer.

Confirmer la suppression ou annuler

2.4.6.1.1.3 Enregistrer les valeurs normales d'un élément du rendu d'un examen

Sur la page de l'examen **Fig. 2.4.6.1.1.1-A**, cliquer sur l'onglet « **RENDU** » ensuite cliquer sur l'icône du Bouton information de la ligne correspondante à l'élément du rendu. Sur la fenêtre de l'élément du rendu, cliquer sur l'onglet « **VALEURS NORMALES** » ensuite sur le Bouton d'AJout.

Sur la fenêtre « **NOUVELLE VALEUR** » remplir les informations concernant les valeurs puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure. Recommencer la procédure autant de fois qu'il y a de valeurs normales pour l'élément.

2.4.6.1.1.4 Enregistrer le dictionnaire de résultats d'un élément du rendu d'un examen

Le dictionnaire de résultats d'un élément du rendu servira de liste de choix des résultats de cet élément lors de la technique de l'examen

Sur la page de l'examen **Fig. 2.4.6.1.1.1-A**, cliquer sur l'onglet « **RENDU** » ensuite cliquer sur l'icône du Bouton *information* de la ligne correspondante à l'élément du rendu. Sur la fenêtre de l'élément du rendu, cliquer sur l'onglet « **TYPE DE RESULTATS** » ensuite sur le *Bouton d'AJout*.

Sur la fenêtre « **NOUVEAU TYPE DE RESULTATS** » choisir le type de résultat puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure. Recommencer la procédure autant de fois qu'il y a de type de résultats pour l'élément.

2.4.6.1.1.5 Enregistrer l'interprétation d'un examen

Sur la page de l'examen **Fig. 2.4.6.1.1.1-A**, cliquer sur l'onglet « **INTERPRETATION** » ensuite sur le *Bouton d'AJout*.

Sur la fenêtre « **NOUVELLE INTERPRETATION** » saisir le libellé puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure. Recommencer la procédure autant de fois qu'il y a d'éléments dans le rendu.

Observer l'aperçu du rendu en cliquant sur le bouton « **APERÇU D'IMPRESSION** »

2.4.6.1.1.6 Enregistrer la conclusion d'un examen

Sur la page de l'examen **Fig. 2.4.6.1.1.1-A**, cliquer sur l'onglet « **CONCLUSION** » ensuite sur le *Bouton d'AJout*.

Sur la fenêtre « **NOUVELLE CONCLUSION** » saisir le libellé puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure. Recommencer la procédure autant de fois qu'il y a d'éléments dans le rendu.

Observer l'aperçu du rendu en cliquant sur le bouton « **APERÇU D'IMPRESSION** »

2.4.6.1.1.6 Remarque

L'interprétation et la conclusion apparaissent automatique à lors de l'impression du résultat de l'examen

2.4.6.1.1.7 Enregistrer le matériel utilisé par un examen

Sur la page de l'examen **Fig. 2.4.6.1.1.1-A**, cliquer sur l'onglet « **MATERIEL** » ensuite sur le *Bouton d'AJout*.

Sur la fenêtre « **AJOUTER MATERIEL** » choisir le type de matériel ainsi que le nom du matériel, préciser la quantité utilisée par l'examen puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure.

2.4.4.13.2 Modifier un examen

Sur la page « **EXAMENS** » **Fig. 2.4.6.1-A**, cliquer sur l'icône du bouton *modification*, de la ligne correspondante dans la liste des examens, sur la fenêtre « **MODIFICATION** » modifier les informations souhaitées puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

2.4.4.13.3 Supprimer un examen

Sur la page « **EXAMENS** » **Fig. 2.4.4.13-A**, cliquer sur l'icône du bouton *suppression*, de la ligne correspondante dans la liste des sociétés, confirmer la suppression ou annuler la suppression

2.4.6.2 Groupe Examens

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



Nom du Groupe	Ordre	Biopsie	
AUTRES EXAMENS	10	NON	
BIOCHIMIE	2	NON	
DIVERS	11	NON	
ENVOI CERBA	12	NON	
EXAMENS ANATOMOCYTOPATHOLOGIQUE	12	OUI	
EXAMENS SEROLOGIQUES	3	NON	
FROTTIS	1	NON	
HEMATOLOGIE	1	NON	
HORMONOLOGIE	4	NON	
MARQUEURS TUMORAUX	5	NON	

Fig. 2.4.6.2-A

2.4.4.6.2.1 Enregistrer un nouveau groupe d'examens

Sur la page « **GROUPES D'EXAMENS** » **Fig. 2.4.6.2-A**, cliquer sur le *Bouton d'AJout*, sur la fenêtre « **NOUVEAU GROUPE** » saisir le libellé et l'ordre d'apparition du groupe lors de l'impression des résultats. Indiquer si le groupes es un groupe d'examens de biopsie puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

2.4.6.3 Tubes Examens

Ce sous menu affiche la liste des différents tubes utilisés lors des prélèvements **Fig. 2.4.6.3-A**

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide Deconnexion STAGIAIRE Administrateur

Tubes + Ajouter

Afficher 10 éléments Rechercher :

Nom du tube	Nombre Max	Couleur	
POT STERILE URINES	5		
SERINGUE	5		
SPECULUM	4		
TUBE CERBA	2		
TUBE CITRATE	10		
TUBE EDTA	10		
TUBE FLUORE	10		
TUBE HEPARINE	10		
TUBE SEC	10		
TUBE SEPARATEUR	10		

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

Fig. 2.4.6.3-A

2.4.4.6.3.1 Enregistrer un nouveau tube d'examens

Sur la page « **TUBES** » Fig. 2.4.6.3-A, cliquer sur le *Bouton d'AJout*, sur la fenêtre « **NOUVEAU TUBE** » saisir le libellé et le nombre maximal d'examens pouvant être faits dans ce tube. Indiquer sa couleur puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

2.4.6.4 Type Examen

Ce sous menu affiche la liste des types d'examens Fig. 2.4.6.4-A

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide Deconnexion STAGIAIRE Administrateur

Types D'examens + Ajouter

Afficher 10 éléments Rechercher :

Type d'examen	Nom du groupe d'examen	Ordre du type d'examen	
ANALYSES HISTOLOGIQUES	EXAMENS ANATOMOCYTOPATHOLOGIQUE	1	
ANALYSES HISTOLOGIQUES	EXAMENS ANATOMOCYTOPATHOLOGIQUE	1	
BACTERIOLOGIE	MICROBIOLOGIE	1	
BIOCHIMIE SANGUINE	BIOCHIMIE	2	
BIOCHIMIE URINAIRE	BIOCHIMIE	2	
CHIMIE	BIOCHIMIE	2	
CHIMIE HEMATOLOGIE	HEMATOLOGIE	4	
CONSULTATION	SERVICE DES CONSULTATIONS	1	
DIVERS	EXAMENS SEROLOGIQUES	4	
DIVERS	AUTRES EXAMENS	11	

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

Fig. 2.4.6.4-A

2.4.4.6.2.1 Enregistrer un nouveau type d'examens

Sur la page « **TYPES D'EXAMENS** » **Fig. 2.4.64-A**, cliquer sur le *Bouton d'AJout*, sur la fenêtre « **NOUVEAU TYPE D'EXAMEN** » saisir le libellé, choisir le groupe auquel appartient le type d'examen et l'ordre d'apparition du type dans le groupe lors de l'impression des résultats, puis cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

2.4.7 Caisse

2.4.7.1 Caisse

Se rapporter au menu [2.3.12 Caisse](#)

2.4.7.2 Caisse Générale

Se rapporter au menu [2.3.13 Caisse Générale](#)

2.4.7.3 Historique des Dossiers

Se rapporter au menu [2.3.14 Historique des Dossiers](#)

2.4.7.4 Edition des sorties de caisse

Ce sous menu affiche la liste des sorties de fonds effectuée à la caisse

Fig. 2.4.7.4-A

2.4.7.4.1 Editer une sortie de caisse

Sur la page « **EDITION DES SORTIES DE CAISSE** » **Fig. 2.4.7.4-A**, saisir le nom du destinataire, le montant et le motif ; puis cliquer sur le *Bouton d'AJout*. Cliquer sur « **VALIDER SORTIE** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

NB : il est possible d'éditer plusieurs sorties ayant le même motif et le même montant

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

THIERRY ATEBA Administrateur

Edition Des Sorties De Caisse

Nouvelle Sortie

Déstinataires: Aucun destinataire

Montant: 5000

Montant Total: 0 F CFA

Motif:
 *Minimum 15 caractères *Maximum 45 caractères

Annuler Valider Sortie

Historiques des Sorties

Afficher: 10 éléments

Rechercher:

No	Date	Éditeur	Montant	Déstinataire	Motif	Etat	Caissier(e)
00001	2020-08-17 14:15:39	GELAM ADMINISTRATOR	10000	Mr Caleb fonyuy	Pour l'achat d'une nouvelle imprimante	En attente	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Imprimer

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

Fig. 2.4.7.4-A

2.4.7.5 Validation des sorties de caisse

Ce sous menu permet de confirmer les sorties de fonds éditées

Fig. 2.4.7.5-A

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

THIERRY ATEBA Administrateur

Validation Des Sorties De Caisse

Référence:

Afficher

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

Fig. 2.4.7.5-A

2.4.7.5.1 valider une sortie de caisse

Sur la page « **VALIDATION DES SORTIES DE CAISSE** » **Fig. 2.4.7.5-A**, saisir le numero de référence de la sortis de caisse puis Cliquer sur « **VALIDER SORTIE** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure

2.4.8 Etats

2.4.8.1 Edition des commandes

Ce sous menu permet d'éditer les bons de commande **Fig. 2.4.8.1-A**

Fig. 2.4.8.1-A

2.4.8.1.1 Editer un bon de commande

Sur la page « **EDITION DES COMMANDES** » **Fig. 2.4.8.1-A**, choisir le fournisseur en suite cliquer sur le Bouton d'AJout.

Sur la fenêtre « **AJOUTER MATERIEL** » sélectionner le type de matériel ainsi que le matériel à commander ; saisir le prix, la quantité commandée et le nombre d'unités par quantité cliquer sur « **AJOUTER** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure. Recommencer la procédure autant de fois qu'il y a de matériel à commander. Cliquer enfin sur le bouton « **VALIDER COMMANDE** ».

L'impression du bon de commande est déclenchée automatiquement, imprimer au besoin

2.4.8.2 Livraison commandes

Ce sous menu permet d'enregistrer les livraisons des commandes des fournisseurs **Fig. 2.4.8.2-A**

2.4.8.2.1 Enregistrer la livraison d'une de commande

Sur la page « **LIVRAISON DES COMMANDES** » **Fig. 2.4.8.2-A**, choisir le fournisseur en suite cliquer sur le Bouton « **DETAILS** » de la ligne correspondante.

Sur la fenêtre « **DETAILS DE LA COMMANDE** » cliquer sur le bouton « **CONFIRMER LA LIVRAISON** ». Sur le fenêtre de confirmation Saisir les références du bon de livraison et de la facture du fournisseur.

NB :il est possible de modifier les informations d'une commande à la livraison

2.4.8.2.2 Modifier les informations d'une de commande à la livraison

Sur la page « **LIVRAISON DES COMMANDES** » **Fig. 2.4.8.2-A**, choisir le fournisseur en suite cliquer sur le Bouton « **DETAILS** » de la ligne correspondante.

Sur la fenêtre « **DETAILS DE LA COMMANDE** » cliquer sur l'icône d'Édition de la ligne correspondante à modifier, modifier les informations voulues puis « **ENREGISTRER** »

Ref	Fournisseur	Date	Total	Payé	Reste	Paiement	Livraison
00002	MEDICALEX	2020-07-16	180 000	0	180 000	IMPAYE	LIVRE
00001	MEDICALEX	2020-07-16	240 000	140 000	100 000	PARTIEL	NON-LIVRE

Fig. 2.4.8.2-A

2.4.8.3 Etat des commandes

Ce sous menu permet d'afficher les commandes effectuées auprès des fournisseurs pendant une période donnée **Fig. 2.4.8.3-A**

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

THIERRY ATEBA Administrateur

Aide Deconnexion

État Des Commandes

DU 31/08/2020 AU 31/08/2020 **Valider** **Imprimer** **Exporter vers excel**

Montant Total 5 000 F CFA **Montant Payé** 0 F CFA **Montant Restant** 5 000 F CFA

Afficher 10 éléments Rechercher :

Ref	Fournisseur	Articles	Date	Cout Total	Montant Paye	Reste	Paielement
00001	MEDICALEX	1	2020-08-31 11:23:06	5 000	0	5 000	IMPAYE

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

Active Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

ÉDEN Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

2.4.8.3-A

2.4.8.4 Etat des stocks

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

THIERRY ATEBA Administrateur

Aide Deconnexion

État Des Stocks

Imprimer **Exporter vers excel** **Nouveau Stock**

Afficher 10 éléments Rechercher :

Matériel	Quantite
TUBES PLASTIQUES	500

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

Active Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

ÉDEN Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

2.4.8.6 Impayés Patients

Se rapporter au menu [2.3.9 Impayés Patients](#)

2.4.8.7 Impayés Fournisseurs

Se rapporter au menu [2.3.12 Impayés Fournisseurs](#)

2.4.8.8 Impayés Assureurs

Se rapporter au menu [2.3.10 Impayés Assurances](#)

2.4.8.9 Impayés Prescripteurs

Ce sous menu permet d'afficher la liste de médecins et leurs quote-part non encore payées. **Fig. 2.4.8.9-A.** cette page sert également à enregistrer les paiements des quotes-parts des médecins

État Des Impayés Des Prescripteurs

Total **2 000 F CFA** Restant **2 000 F CFA** Selection **0 F CFA**

Afficher 10 éléments Rechercher :

	Prescripteur	DU	AU	Montant	Perçu	Reste	
<input type="checkbox"/>	MEDECIN EXEMPLE	2020-07-01	2020-07-18	2 000	0	2 000	<input data-bbox="1257 853 1326 882" type="button" value=" Paiement "/>

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

2.4.8.9-A

2.4.8.9.1 Enregistrer le paiement des quotes-parts des médecins

Sur la page « **ETAT DES IMPAYES DES PRESCRIPTEURS** » **Fig. 2.4.8.9-A**, cliquer sur le Bouton « **PAIEMENT** » de la ligne correspondante à la quote-part à payer,

Sur la fenêtre « **PAIEMENT DE LA QUOTE-PART** » saisir les informations sur le paiement cliquer sur « **VALIDER PAIEMENT** » pour terminer la procédure ou sur « **ANNULER** » pour abandonner la procédure.

Enregistrer plusieurs paiements de quotes-parts en cochant les lignes correspondantes aux quotes-parts à payer, puis cliquer sur le bouton « **PAYER LA SELECTION** ».

2.4.8.10 Impayés Sous-Traitants

Se rapporter au menu [2.3.11 Impayés Sous-traitants](#)

2.4.8.11 Edition Factures Assureurs

Ce sous menu permet d'éditer les factures des assurances et leur validation **Fig. 2.4.8.11-A**

2.4.8.11.1 Editer les factures des assurances

Sur la page « **EDITION DES FACTURES DES ASSURANCES** » **Fig. 2.4.8.11-A**, choisir la période puis cliquer sur le bouton « **AFFICHER** ». Cliquer sur le bouton « **VALIDER FACTURE** » pour terminer la procédure

Attention : la validation est irréversible. Il est souhaitable de valider des factures dont la date de fin est antérieure à la date courante

Après la validation, imprimer la facture globale un cliquant simplement sur le bouton « **IMPRIMER** ». Pour imprimer les factures détaillées cocher la case « **DETAILLÉ** » et cliquer sur le bouton imprimer

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

Aide Deconnexion STAGIAIRE Administrateur

Edition Des Factures Des Assurances

DU 01/07/2020 AU 18/07/2020

Afficher **Valider Facture**

Imprimer ☐ **Détaillé** **Montant total** **45 984 F CFA**

Assurance	Dossiers	Total	Ticket Mod.	Revandiqué
ASCOMA-CAMEROUN	1	57 480	11 496	45 984

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved

Fig. 2.4.8.11-A

2.4.8.12 Edition Factures Sous-Traitants

Ce sous menu permet d'éditer les factures des sous-traitants et leur validation **Fig. 2.4.8.12-A**

Fig. 2.4.8.12-A

2.4.8.12.1 Editer les factures des sous-traitants

Sur la page « **EDITION DES FACTURES DES SOUS-TRAITANTS** » **Fig. 2.4.8.121-A**, choisir la période puis cliquer sur le bouton « **AFFICHER** ». Cliquer sur le bouton « **VALIDER FACTURE** » pour terminer la procédure

Attention : la validation est irréversible. Il est souhaitable de valider des factures dont la date de fin est antérieure à la date courante

Après la validation, imprimer la facture globale un cliquant simplement sur le bouton « **IMPRIMER** ». Pour imprimer les factures détaillées cocher la case « **DETAILLE** » et cliquer sur le bouton imprimer

2.4.8.13 Edition de Quotes-parts

Ce sous menu permet d'éditer les Quotes-parts des médecins et leur validation **Fig. 2.4.8.13-A**

Fig. 2.4.8.13-A

2.4.8.13.1 Editer les Quotes-parts des médecins

Sur la page « **EDITION DES QUOTES-PARTS** » **Fig. 2.4.8.13-A**, choisir la période puis cliquer sur le bouton « **CALCULER** ». Cliquer sur le bouton « **VALIDER** » pour terminer la procédure

Attention : la validation est irréversible. Il est souhaitable de valider les quotes-parts dont la date de fin est antérieure à la date courante

Après la validation, imprimer la facture globale un cliquant simplement sur le bouton « **IMPRIMER** ». Pour imprimer les factures détaillées cocher la case « **DETAILLE** » et cliquer sur le bouton imprimer

2.4.9 Bilans

2.4.9.1 Evolution des prescriptions

Ce sous menu permet de quantifier les analyses prescrites suivant une période définie **Fig. 2.4.9.1-A**

Sur la page « **EVOLUTION QUANTITATIVES DES ANALYSE** » **Fig. 2.4.9.1-A**, choisir la période de debut et la période de fin puis cliquer sur le bouton « **AFFICHER** ». Cliquer sur le bouton « **IMPRIMER** » ou « **EXPORTER VERS EXCEL** » au besoin

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide Deconnexion GELAM ADMINISTRATOR Administrateur

Evolution Quantitative Des Analyses

DEBUT 2020 FIN 2020 Valider Imprimer Exporter vers excel

Annee	Examen	Quantite	Montant
2020	ACIDE URIQUE SANGUIN	1	2500
2020	BILAN LIPIDIQUE COMPLET	1	13000
2020	BILIRUBINE LIBRE	1	3000
2020	DIAGNOSTIC BIOLOGIQUE DE GROSSESSE SANG	1	3000
2020	GLYCEMIE A JEUN	1	1500
2020	HEMOGLOBINE	1	4500
2020	HEMOGLOBINE GLYCOSYLEE	1	13000
2020	NUMERATION FORMULE SANGUINE	2	9000
2020	PRELEVEMENT CERVICO - VAGINAL + ATB	2	15300
2020	PRELEVEMENT URETRAL + ATB	1	12600
2020	PRELEVEMENT VAGINAL + ATB	1	12600

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

Fig. 2.4.9.1-A

2.4.9.2 Evolution des prescriptions

Ce sous menu permet de quantifier les analyses prescrites suivant une période définie pour chaque prescripteur **Fig. 2.4.9.2-A**

Sur la page « **EVOLUTION DES PRESCRIPTIONS** » **Fig. 2.4.9.2-A**, choisir la période de debut et la période de fin puis cliquer sur le bouton « **AFFICHER** ». Cliquer sur le bouton « **IMPRIMER** » ou « **EXPORTER VERS EXCEL** » au besoin

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

GELAM ADMINISTRATOR Administrateur

Aide Deconnexion

Evolution Des Prescriptions

DEBUT 2020 FIN 2020 Valider Imprimer Exporter vers excel

Prescripteur	Annee	Quantite	Montant
Dr Dongtsa jacky	2020	1	6 300
DR MBALLA	2020	3	19 000
dr talla paul	2020	1	4 500

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

EDEN Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

Fig. 2.4.9.2-A

2.4.9.3 Evolution Chiffre d'Affaire

Ce sous menu permet d'éditer les factures des sous-traitants et leur validation **Fig. 2.4.9.3-A**. la page « **ÉVOLUTION DU CHIFFRE D'AFFAIRE** » comprend trois onglet qui permettent la consultation du chiffre d'affaire de manière quotidienne, Mensuelle et annuelle

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

STAGIAIRE Administrateur

Aide Deconnexion

Évolution Du Chiffre D'affaire

Quotidien Mensuel Annuel

DU 01/07/2020 AU 20/07/2020 Valider Imprimer Exporter vers excel

Montant Total Perçu: 63 996 F CFA

Date	Total Non-Assurés	Total Assuré	Chiffre d'Affaire
JUILLET	52 500	11 496	63 996

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

EDEN Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

Fig. 2.4.9.3-A

2.4.9.3.1 Evolution quotidienne du chiffre d'affaire

Sur la page « **EVOLUTION DU CHIFFRE D'AFFAIRE** » (**Fig. 2.4.9.6-A**), cliquer sur l'onglet « **QUOTIDIEN** », sélectionner une période puis Cliquer sur le bouton « **VALIDER** » imprimer ou exporter vers Excel, la liste au besoin.

2.4.9.3.2 Evolution Mensuelle du chiffre d'affaire

Sur la page « **EVOLUTION DU CHIFFRE D'AFFAIRE** » (**Fig. 2.4.9.6-A**), cliquer sur l'onglet « **MENSUEL** », sélectionner l'année de référence puis Cliquer sur le bouton « **VALIDER** » imprimer ou exporter vers Excel, la liste au besoin

2.4.9.3.2 Evolution Annuelle du chiffre d'affaire

Sur la page « **EVOLUTION DU CHIFFRE D'AFFAIRE** » (**Fig. 2.4.9.6-A**), cliquer sur l'onglet « **ANNUEL** », sélectionner les années de référence puis Cliquer sur le bouton « **VALIDER** » imprimer ou exporter vers Excel, la liste au besoin

2.4.9.4 Rapport d'activités

Ce sous menu permet de quantifier les analyses prescrites suivant une période définie pour chaque prescripteur **Fig. 2.4.9.4-A**

Sur la page « **EVOLUTION DES PRESCRIPTIONS** » **Fig. 2.4.9.4-A**, choisir la période de debut et la période de fin puis cliquer sur le bouton « **AFFICHER** ». Cliquer sur le bouton « **IMPRIMER** » ou « **EXPORTER VERS EXCEL** » au besoin



Examen	Quantité
ACIDE URIQUE SANGUIN	1
BILAN LIPIDIQUE COMPLET	1
BILIRUBINE LIBRE	1
DIAGNOSTIC BIOLOGIQUE DE GROSSESSE SANG	1
GLYCEMIE A JEUN	1
HEMOGLOBINE	1
HEMOGLOBINE GLYCOSYLEE	1
NUMERATION FORMULE SANGUINE	2
PRELEVEMENT CERVICO - VAGINAL + ATB	2
PRELEVEMENT URETRAL + ATB	1
PRELEVEMENT VAGINAL + ATB	1
TSH	1

Fig. 2.4.9.4-A

2.4.9.5 Statistiques Examens

Ce menu permet d'afficher les statistiques des résultats des examens. **Fig. 2.4.9.8-A**

2.4.9.5.1 Afficher les statiques des résultats d'un examen

Sur la page « **STATISTIQUE DES EXAMENS** » (**Fig. 2.4.9.8-A**), sélectionner une Date début et une Date fin, choisir un examen dans la liste puis Cliquer sur le bouton « **VALIDER** » imprimer ou exporter vers Excel, la liste au besoin

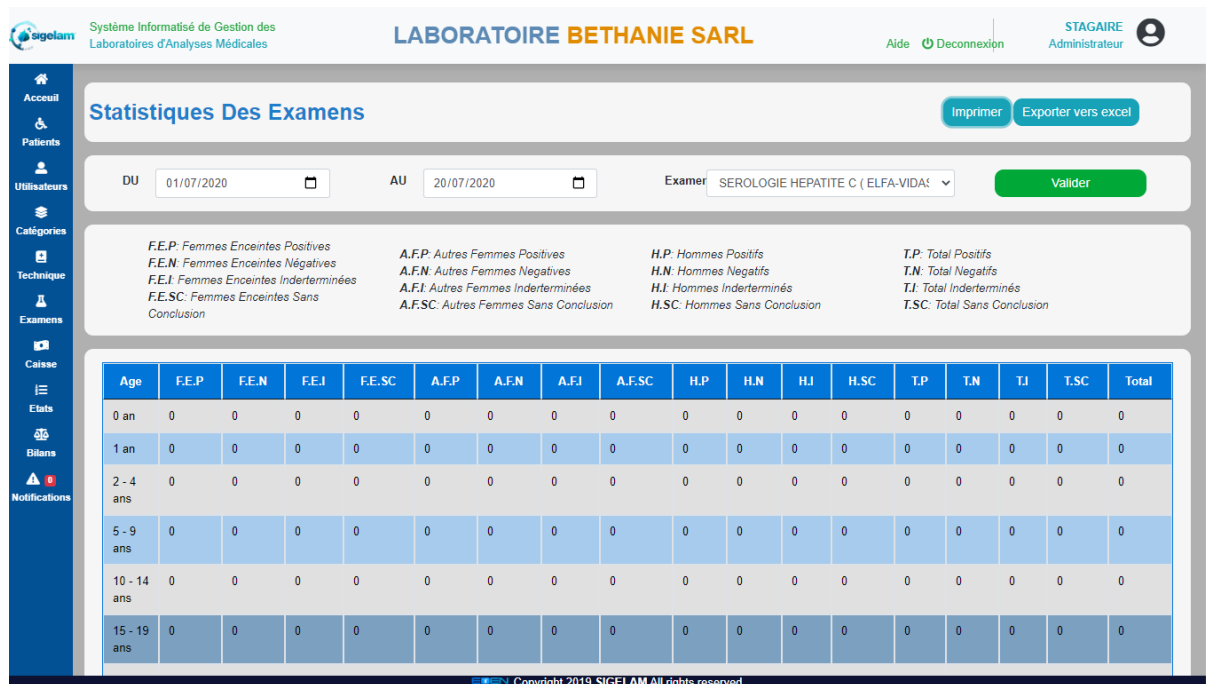


Fig. 2.4.9.5-A

2.4.10 Notifications

2.4.10.1 Alertes

Se rapporter au menu [2.3.7 Alertes](#)

2.4.10.2 Urgences

Se rapporter au menu [2.3.8 Urgences](#)

2.4.10.3 Alerte des Stocks

Se rapporter au menu [2.3.16 Alerte Stocks](#)