



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>	8
2.2 LE MENU DECONNEXION.....	8
2.2.1 <i>Se déconnecter de l'application</i>	8
2.3 LE MENU D'ACCES RAPIDES.....	9
2.3.1 <i>Patients</i>	9
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>.....	15
2.3.2.2 <i>Prélèvement manuel</i>.....	15
2.3.3 PAILLASSES.....	16
2.3.3.1 <i>Enregistrer les résultats des examens d'une paillasse</i>	17
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>.....	21
2.3.5 IMPRIMER RESULTATS	22
2.3.5.1 <i>imprimer le résultat d'un examen</i>.....	23
2.3.6 RETRAIT DES RESULTATS.....	23
2.3.6.1 <i>Effectuer le retrait des résultats des examens</i>	24
2.3.7 ALERTES.....	25
2.3.7.1 <i>Lever l'Alerte d'un examen</i>.....	25
2.3.8 URGENCES	26
2.3.8.1 <i>Lever l'urgence d'un dossier</i>.....	26
2.3.9 IMPAYES PATIENTS	27
2.3.9.1 <i>Afficher la liste des impayées des patients suivant un intervalle de dates</i>	27
2.3.9.2 <i>Enregistrer le Paiement du reste à payer d'un patient</i>	28
2.3.10 IMPAYES ASSURANCES	28
2.3.10.1 <i>Enregistrer le paiement d'une facture d'un assureur</i>	29
2.3.11 IMPAYES SOUS-TRAITANTS	30

2.3.11.1	<i>Enregistrer le paiement d'une facture d'un sous-traitant</i>	30
2.3.12	IMPAYES FOURNISSEURS	31
2.3.12.1	<i>Enregistrer le paiement d'une facture d'un fournisseur</i>	32
2.3.13	CAISSE	32
2.3.13.1	<i>Afficher l'état de caisse suivant un intervalle de dates</i>	33
2.3.14	CAISSE GENERALE	33
2.3.14.1	<i>Afficher l'état de caisse générale suivant un intervalle de dates</i>	34
2.3.15	HISTORIQUE DES DOSSIERS	34
2.3.15.1	<i>Afficher l'Historique des Dossiers suivant un intervalle de dates</i>	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	<i>Liste des Patients</i>	35
2.4.3	UTILISATEURS	35
2.4.3.1	<i>Liste des Utilisateurs</i>	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	<i>Utilisateur(s) connecté(s)</i>	37
2.4.3.2.1	Déconnecter un Utilisateur	38
2.4.3.3	<i>Historique des Utilisateurs</i>	38
2.4.3.3.1	Rechercher une action d'un utilisateur	38
2.4.3.4	<i>Profils Utilisateur</i>	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	<i>Antibiotiques</i>	40
2.4.4.1.1	Enregistrer une nouvel antibiotique	40
2.4.4.1.2	Modifier un antibiotique	40
2.4.4.2	<i>Antifongiques</i>	41
2.4.4.2.1	Enregistrer une nouvel antibiotique	41
2.4.4.2.2	Modifier un antifongique	41
2.4.4.3	<i>Centre de prescription</i>	41
2.4.4.3.1	Enregistrer un nouveau centre prescripteur	42
2.4.4.4	<i>Fournisseurs</i>	43
2.4.4.4.1	Enregistrer un nouveau fournisseur	43
2.4.4.4.2	Modifier un fournisseur	43
2.4.4.5	<i>Hôpital</i>	43
2.4.4.5.1	Enregistrer un nouvel hôpital	44
2.4.4.5.2	Modifier un hôpital	44
2.4.4.6	<i>Matériel</i>	44
2.4.4.6.1	Enregistrer un nouveau matériel	45
2.4.4.6.2	Modifier un matériel	45
2.4.4.7	<i>Médecin Prescripteur</i>	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	<i>Partenaire</i>	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 Détailée (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 Société.....	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 Type Conclusions (Dictionnaire des conclusions).....	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 Type Matériel.....	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 Renseignement Clinique	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 Type Résultat (Dictionnaire des résultats).....	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 Prélèvement.....	54
2.4.5.2 Cahier De Paillasse	54
2.4.5.2.1	54
2.4.5.3 Paillasses.....	54
2.4.5.4 Validation des résultats.....	55
2.4.5.5 Impression des résultats.....	55
2.4.5.6 Retrait des résultats.....	55
2.4.5.7 Historique des résultats.....	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 Liste Examens.....	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 Groupe Examens.....	60

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

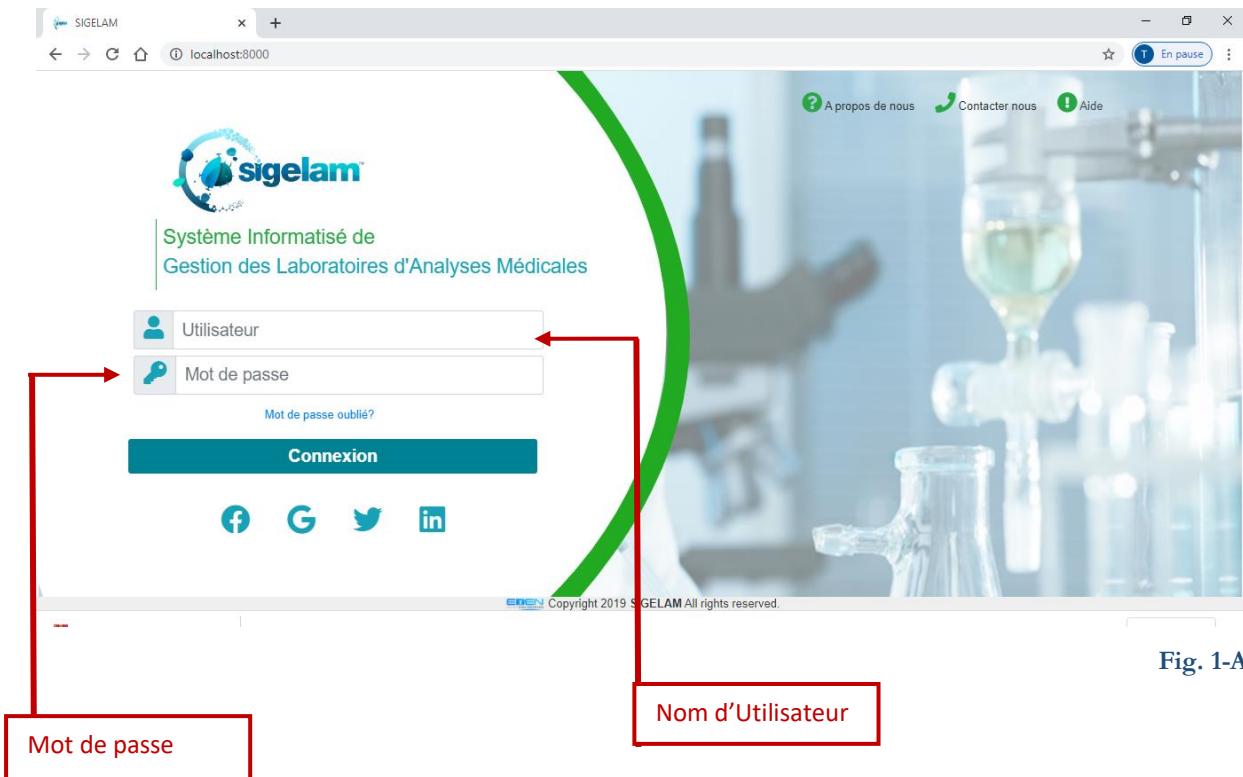


Fig. 1-A

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**

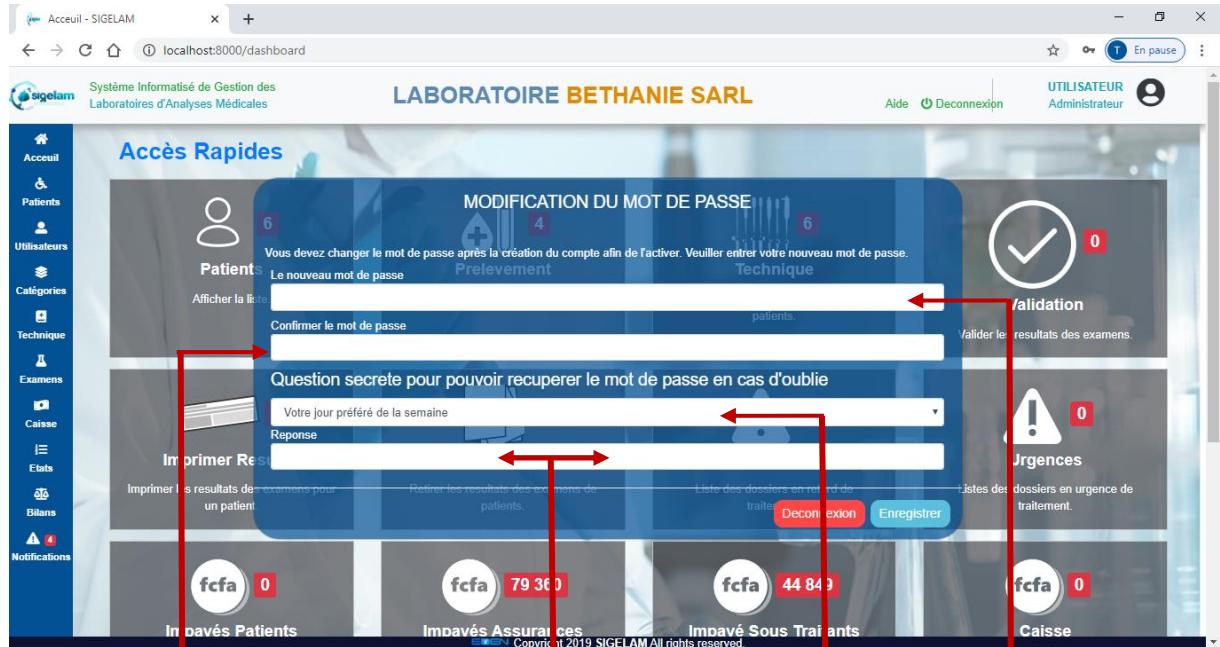


Fig. 1-B

Confirmer Mot de passe

Nouveau Mot de passe

Saisir la réponse secrète

Choisir la question secrète

2 LA PAGE D'ACCEUIL

Après avoir fourni les paramètres de connexion exactes, la page d'**ACCUEIL** s'affiche
Fig. 2-A

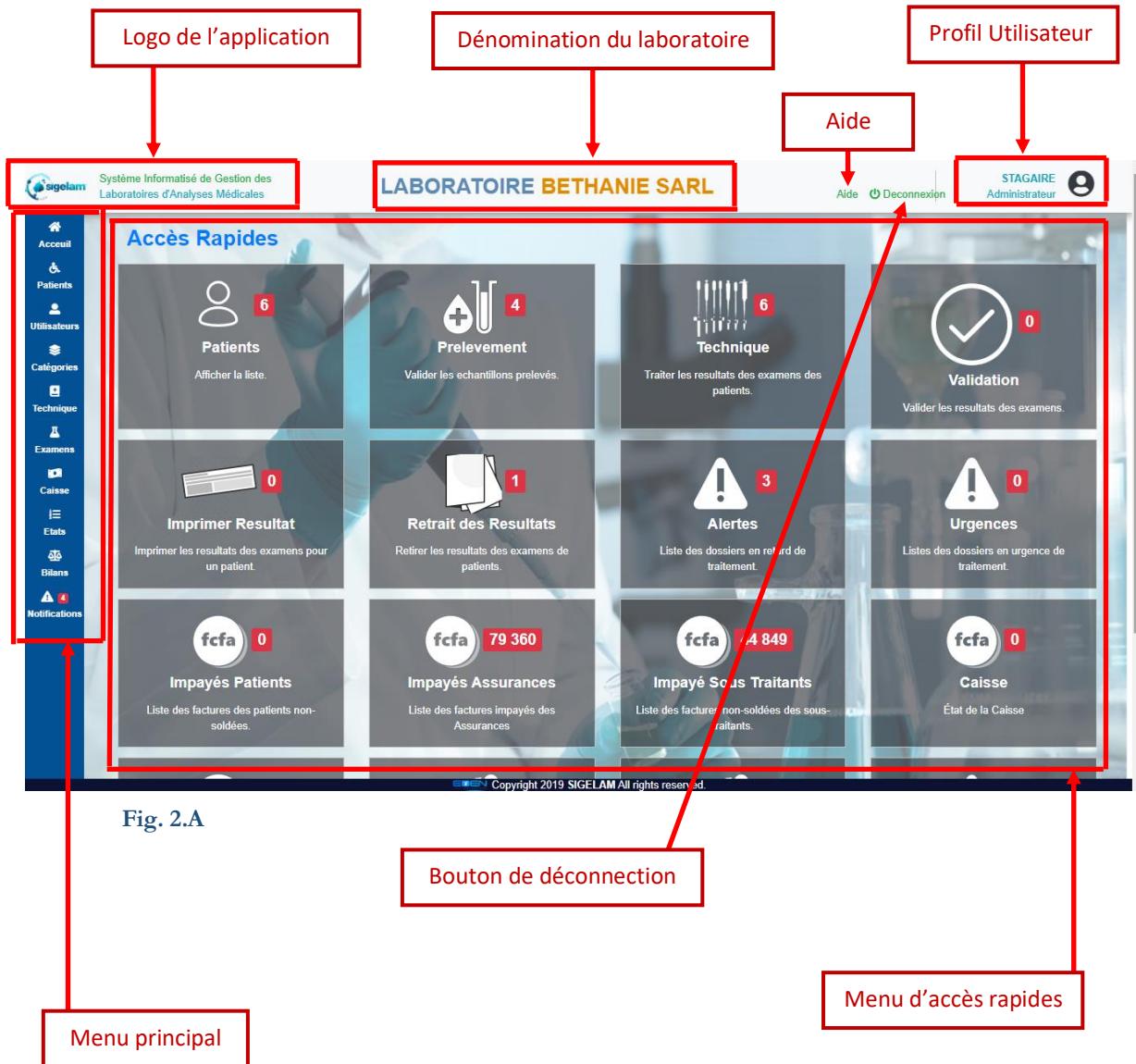


Fig. 2.A

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

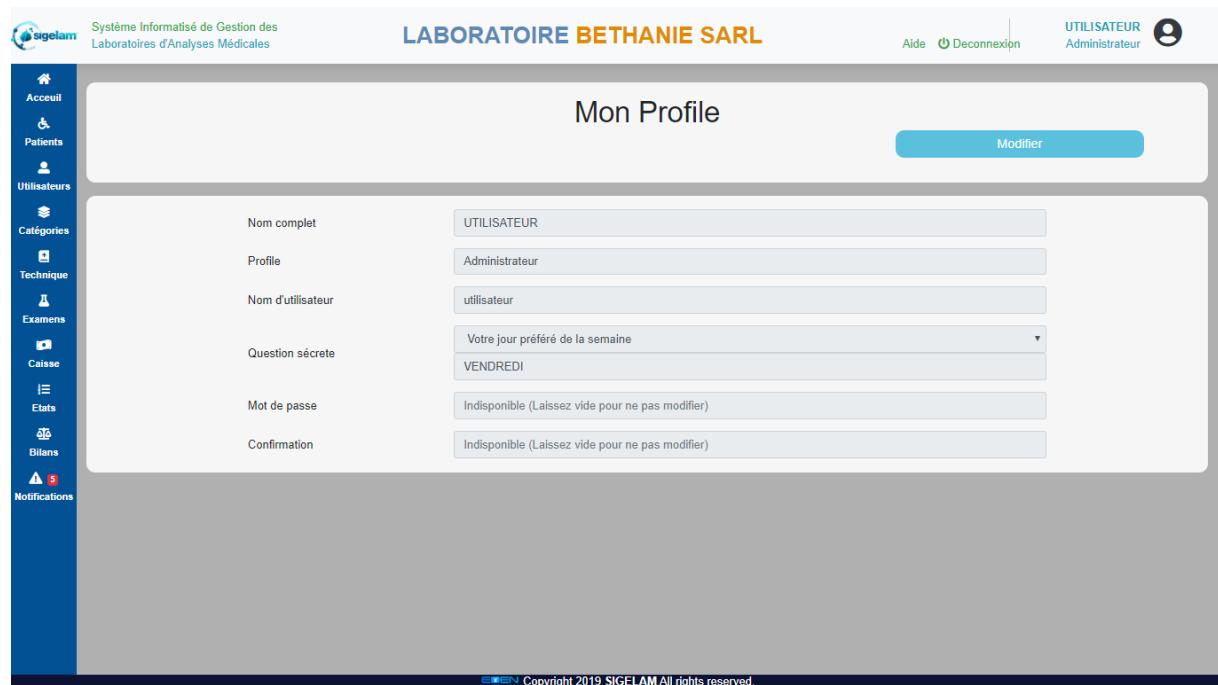


Fig. 2.1.1-A

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

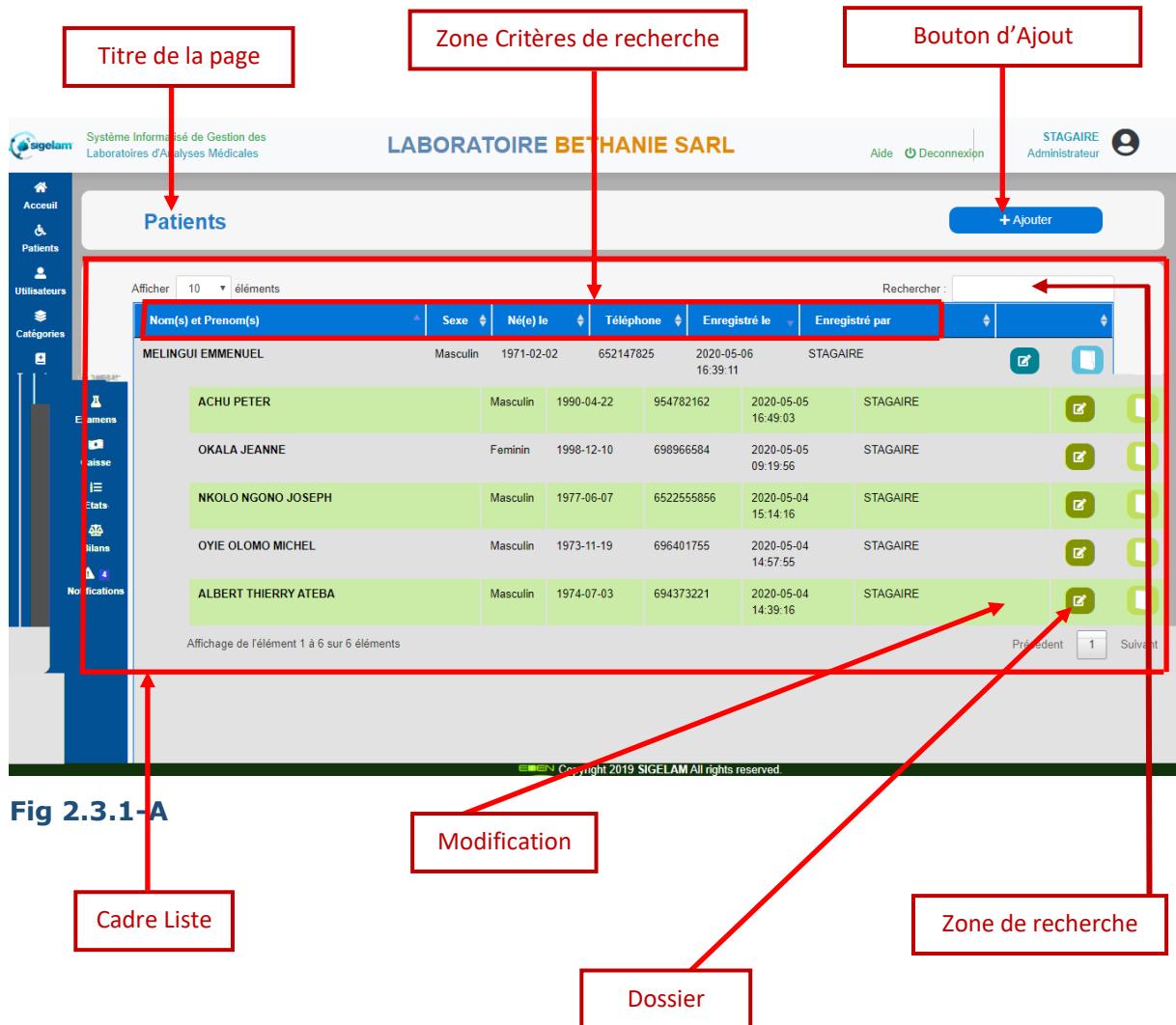


Fig 2.3.1-A

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.

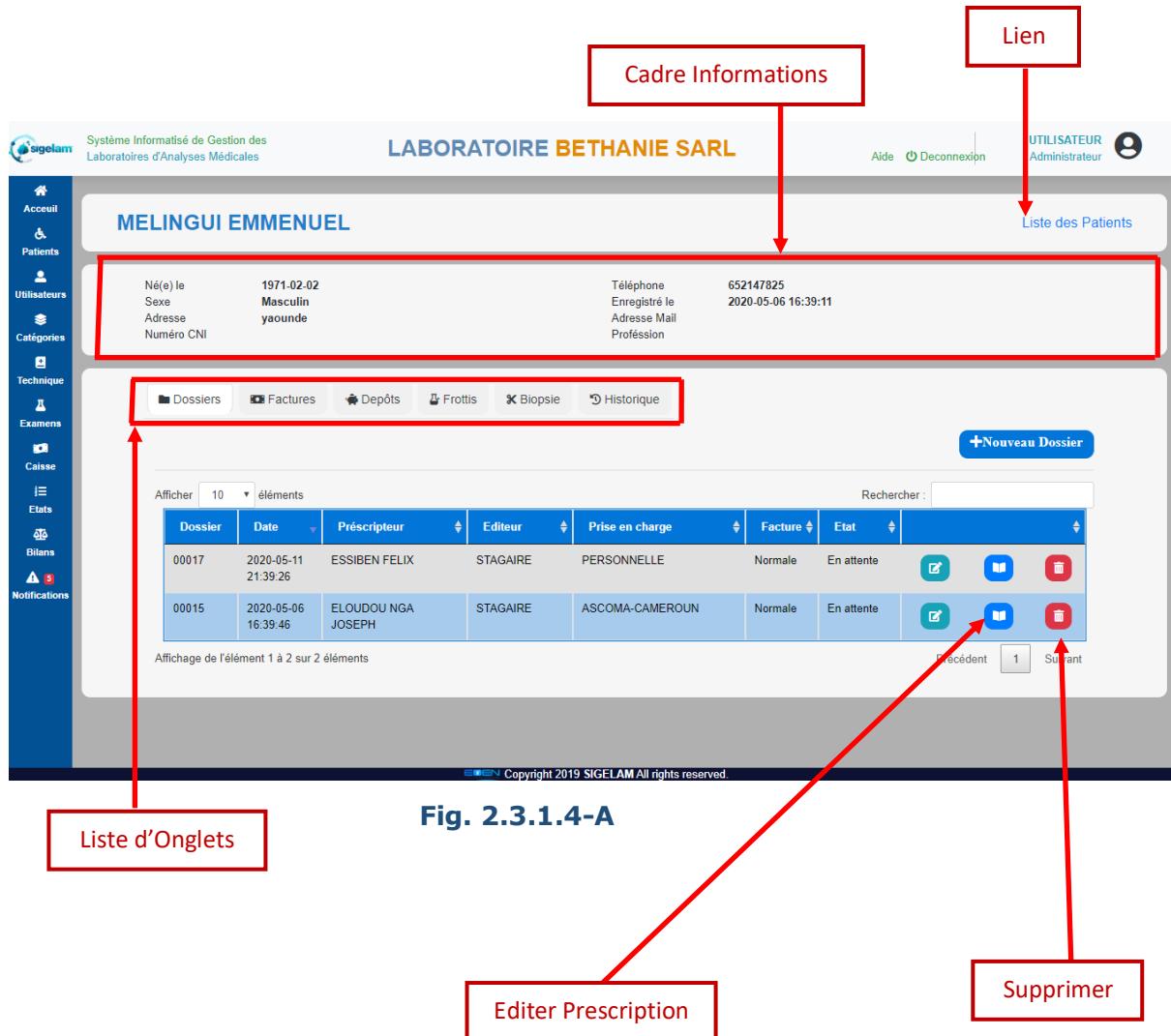


Fig. 2.3.1.4-A

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

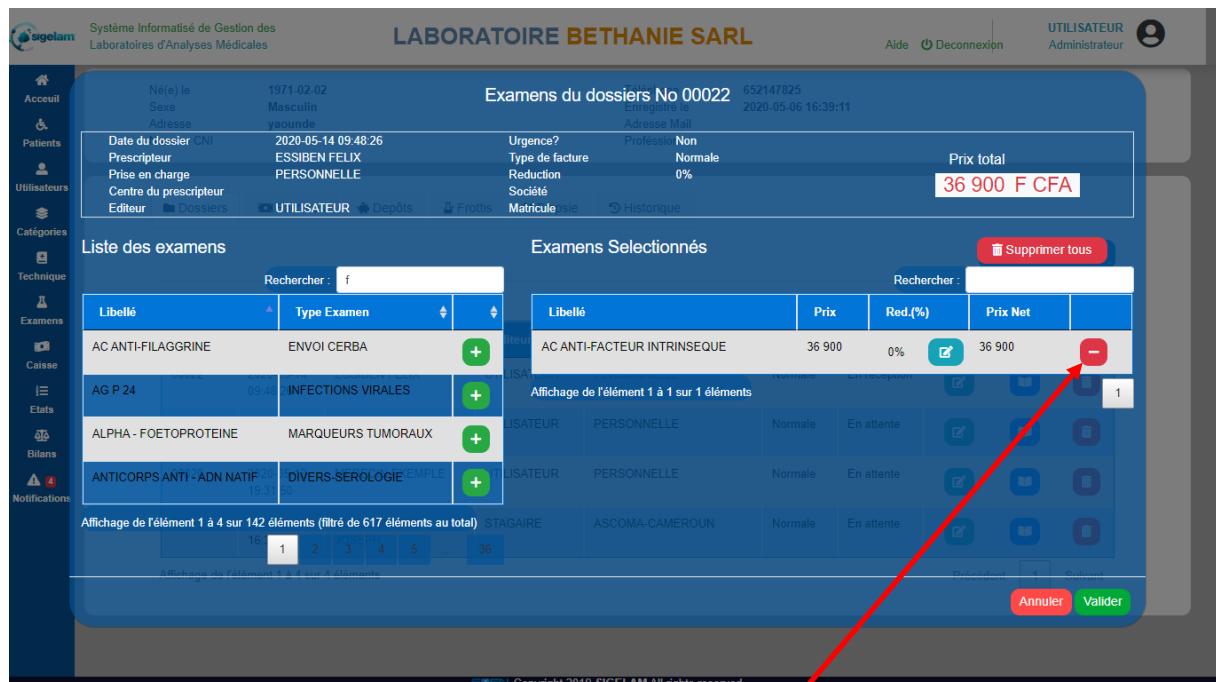
Sur la page du patient **Fig. 2.3.1.4-A** Cliquer sur l'onglet « **PRESCRIPTION** » puis sur le **Bouton d'ajout**. Sur la fenêtre « **NOUVELLE PRESCRIPTION** », renseigner les champs nécessaires puis Cliquer sur « **ENREGISTRER** » pour terminer l'opération ou « **ANNULER** » pour abandonner la procédure 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 SIGELAM software interface for managing laboratory analyses. The main window is titled 'LABORATOIRE BETHANIE SARL'. On the left, a sidebar lists various menu items: Accueil, Patients, Utilisateurs, Catégories, Technique, Causes, Etats, Bilans, and Notifications. The main content area displays a patient's medical record with details like date of birth (1971-02-02), sex (Masculin), and address (yavounde). It also shows a list of selected exams and their details, including a red box highlighting the 'Supprimer' (Delete) icon in the 'Examens Selectionnés' (Selected Exams) table.

Fig. 2.3.1.4-B

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'édition.

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 facture sont classées par ordre de création de prescription décroissant

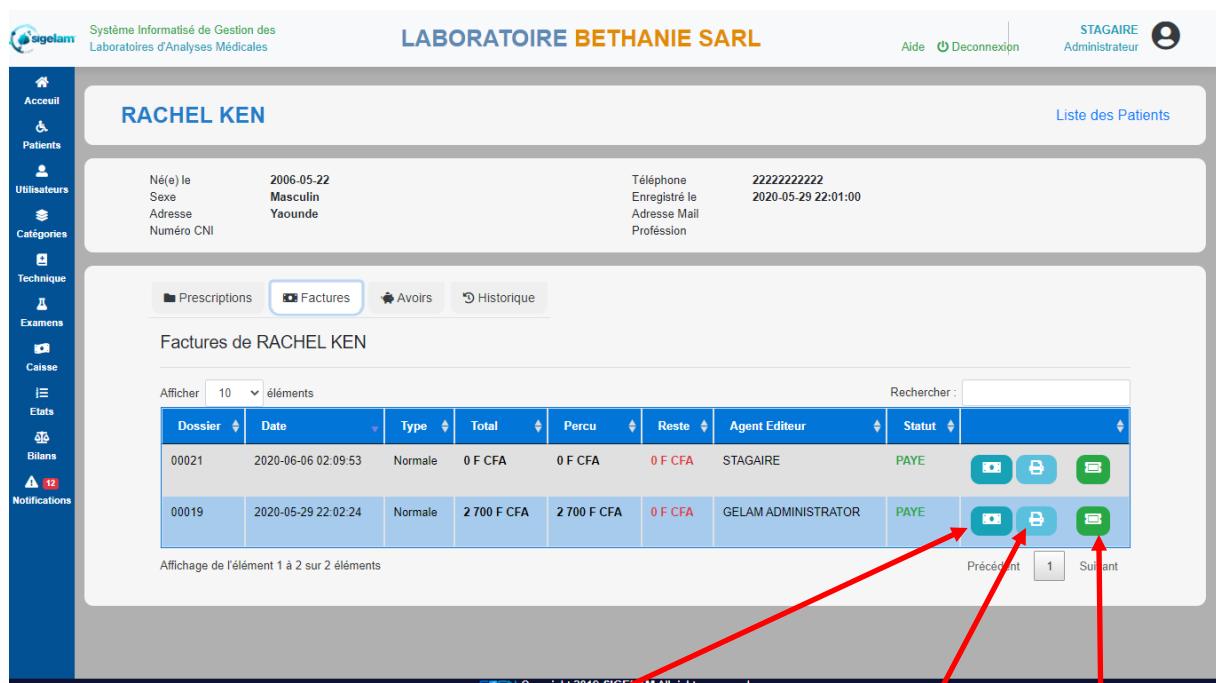


Fig. 2.3.1.4.2-A

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.

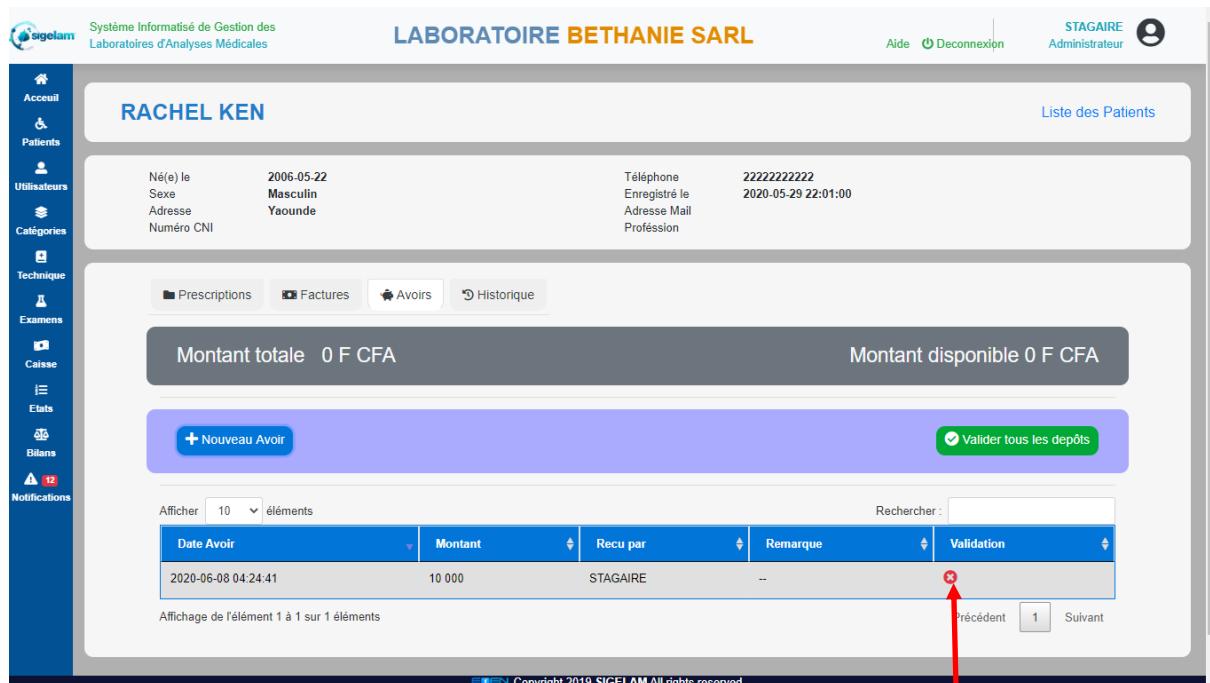
2.3.1.4.3 L'onglet Avoirs

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.



Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

RACHEL KEN

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

Téléphone 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

Afficher 10 éléments Rechercher : Date Avoir Montant Recu par Remarque Validation

2020-06-08 04:24:41	10 000	STAGAIRE	--	
---------------------	--------	----------	----	---

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

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

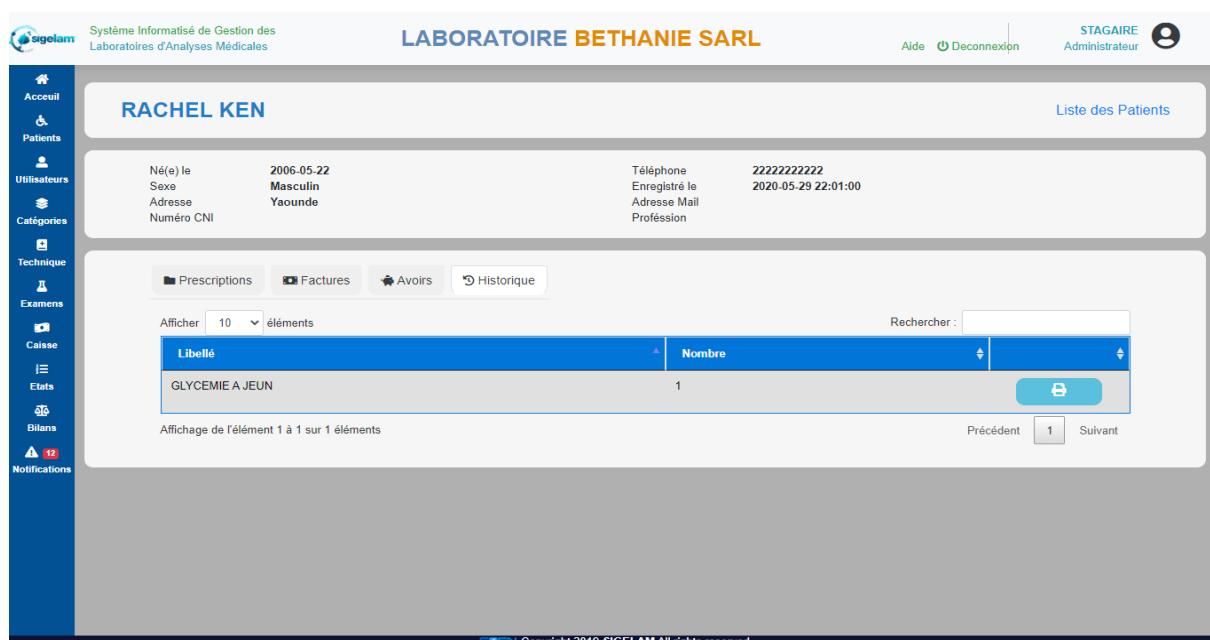
Fig. 2.3.1.4.3-A

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**



Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

RACHEL KEN

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

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

Prescriptions Factures Avoirs Historique

Afficher 10 éléments Rechercher : Libellé Nombre

GLYCEMIE À JEUN	1
-----------------	---

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

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

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 menue 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** »

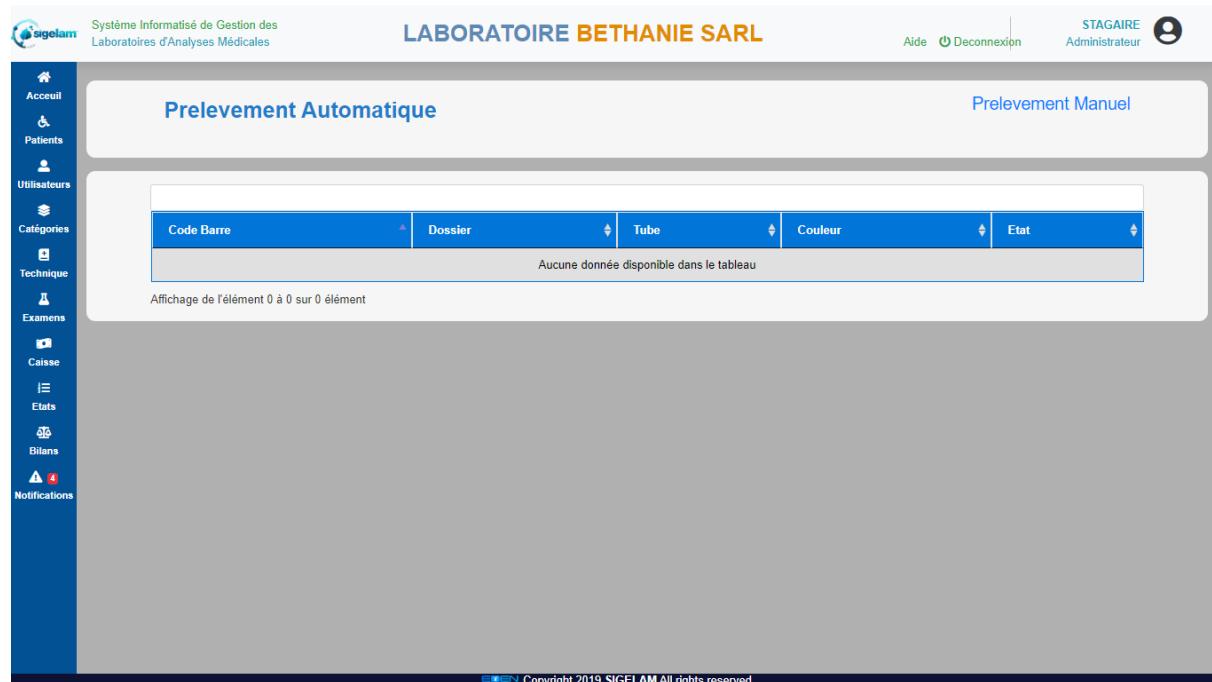


Fig. 2.3.2.2-A

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.

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide Deconnexion STAGIAIRE Administrateur

Prelevement Manuel

Prelevement Automatique

Afficher 10 éléments

Dossier Date du Dossier

00013	2020-05-06	<input checked="" type="button"/> Prelever
00015	2020-05-06	<input checked="" type="button"/> Prelever
00011	2020-05-05	<input checked="" type="button"/> Prelever
00012	2020-05-05	<input checked="" type="button"/> Prelever

Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments

Précédent 1 Suivant

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

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

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Prelevement Automatique

Prelevement Manuel VALIDATION DES PRELEVEMENTS DU DOSSIER: 00021

Afficher 10 éléments

Dossier

Examens	Tube	Couleur	Code Barre	
GLY	TUBE FLUORE			<input checked="" type="button"/> Valider
HIV	TUBE SEC	rouge		<input checked="" type="button"/> Valider
NFS	TUBE EDTA	jaune		<input checked="" type="button"/> Valider

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

Précédent 1 Suivant

Fermer

Affichage de l'élément 1 à 6 sur 6 éléments

2020-05-05

Fig. 2.3.2.2-C

2.3.3 Paillasses

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

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide Deconnexion STAGIAIRE Administrateur

Groupe	Nb Dossiers	
BIOCHIMIE	2	Afficher
EXAMENS SEROLOGIQUES	3	Afficher
HEMATOLOGIE	4	Afficher
HORMONOLOGIE	3	Afficher
MARQUEURS TUMORAUX	1	Afficher
MICROBIOLOGIE	1	Afficher
ANALYSES HISTOLOGIQUES	1	Afficher

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 éléments

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

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)

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide Deconnexion STAGIAIRE Administrateur

Groupe	Nb Dossiers				Rechercher :
BIOCHIMIE	Afficher 10 éléments	2			
EXAMENS SEROLOGIQUES					
HEMATOLOGIE					
HORMONOLOGIE					
MARQUEURS TUMORAUX					
MICROBIOLOGIE					
ANALYSES HISTOLOGIQUES					

Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments

Précédent 1 Suivant

Affichage de l'élément 1 à 7 sur 7 éléments

Fermer

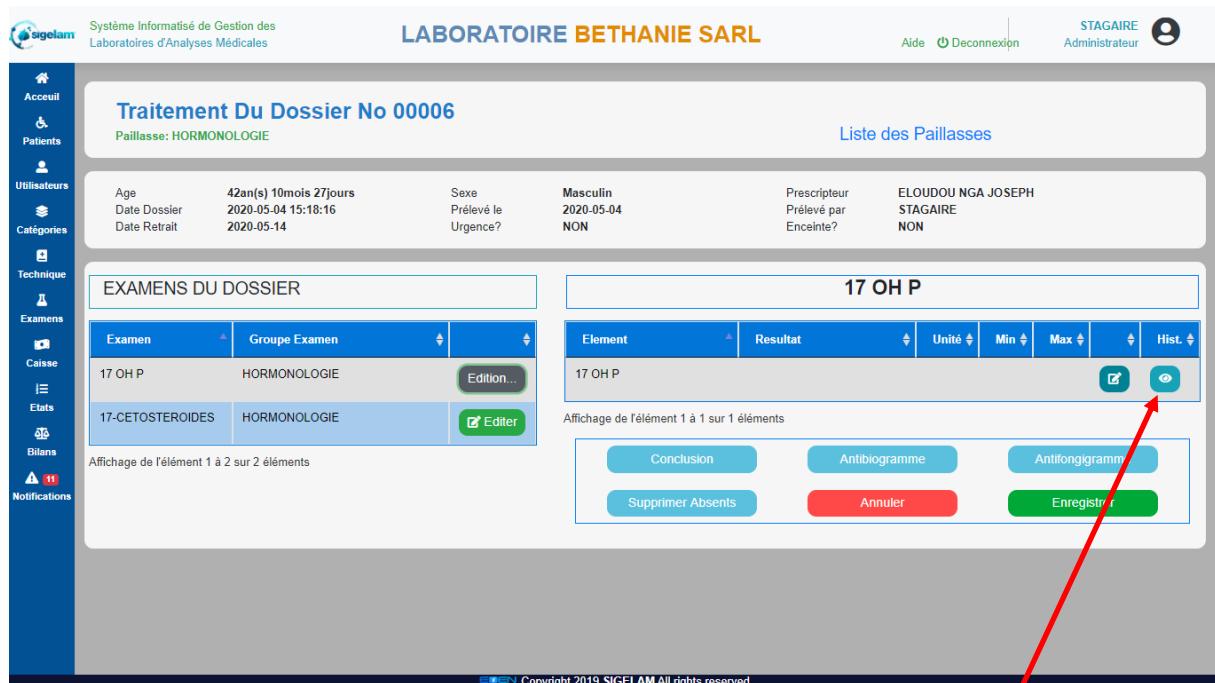
Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

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



TRAITEMENT DU DOSSIER No 00006
Paillasse: HORMONOLOGIE

Age: 42an(s) 10mois 27jours Date Dossier: 2020-05-04 15:18:16 Date Retrait: 2020-05-14 Sexe: Prélevé le Urgence?: Masculin 2020-05-04 NON Prescripteur: Prélevé par Enceinte?: ELOUDOU NGA JOSEPH STAGAIRE NON

EXAMENS DU DOSSIER

Examen	Groupe Examen	Actions
17 OH P	HORMONOLOGIE	Edition...
17-CETOSTEROÏDES	HORMONOLOGIE	Editer

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

17 OH P

Element	Résultat	Unité	Min	Max	Hist.
17 OH P	17 OH P				

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Conclusion Antibioréactif Antifongigramme
Supprimer Absents Annuler 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.

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide Deconnexion STAGIAIRE Administrateur

Traitement Du Dossier No 00006

Paillasse: HORMONOLOGIE

Conclusion

Age: 42an(s) 10mois 27jours Date Dossier: 2020-05-04 15:10:16 Date Retrait: 2020-05-14 Conclusion

Sexe: Prélevé le Urgence?: Masculin 2020-05-04 NON

Prescripteur: ELOUDOU NGA JOSEPH Prélevé par: STAGIAIRE Enceinte?: NON

Rechercher

Type de conclusion

- Négatif
- Positif
- Indéterminé
- Pas de conclusion

17 OH P

EXAMENS DU DOSSIER

Examen: 17 OH P Groupe Examen: HORMONOLOGIE

17-CETOSTEROIDES HORMONOLOGIE

Editor Annuler Valider

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Conclusion Antibiogramme Antifongigramme

Supprimer Absents Annuler Enregistrer

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

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

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide Deconnexion STAGIAIRE Administrateur

Traitement Du Dossier No 00006

Paillasse: HORMONOLOGIE

Conclusion

Age: 42an(s) 10mois 27jours Date Dossier: 2020-05-04 15:10:16 Date Retrait: 2020-05-14 Conclusion

Sexe: Prélevé le Urgence?: Masculin 2020-05-04 NON

Prescripteur: ELOUDOU NGA JOSEPH Prélevé par: STAGIAIRE Enceinte?: NON

Antibiogramme de

+Ajouter

Afficher éléments

Rechercher :

Examen: 17 OH P Groupe Examen: HORMONOLOGIE

Antibiotique Sensibilité

Aucune donnée disponible dans le tableau

17-CETOSTEROIDES HORMONOLOGIE

Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 éléments

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Conclusion Annuler Valider

Supprimer Absents Annuler Enregistrer

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Antifongigramme

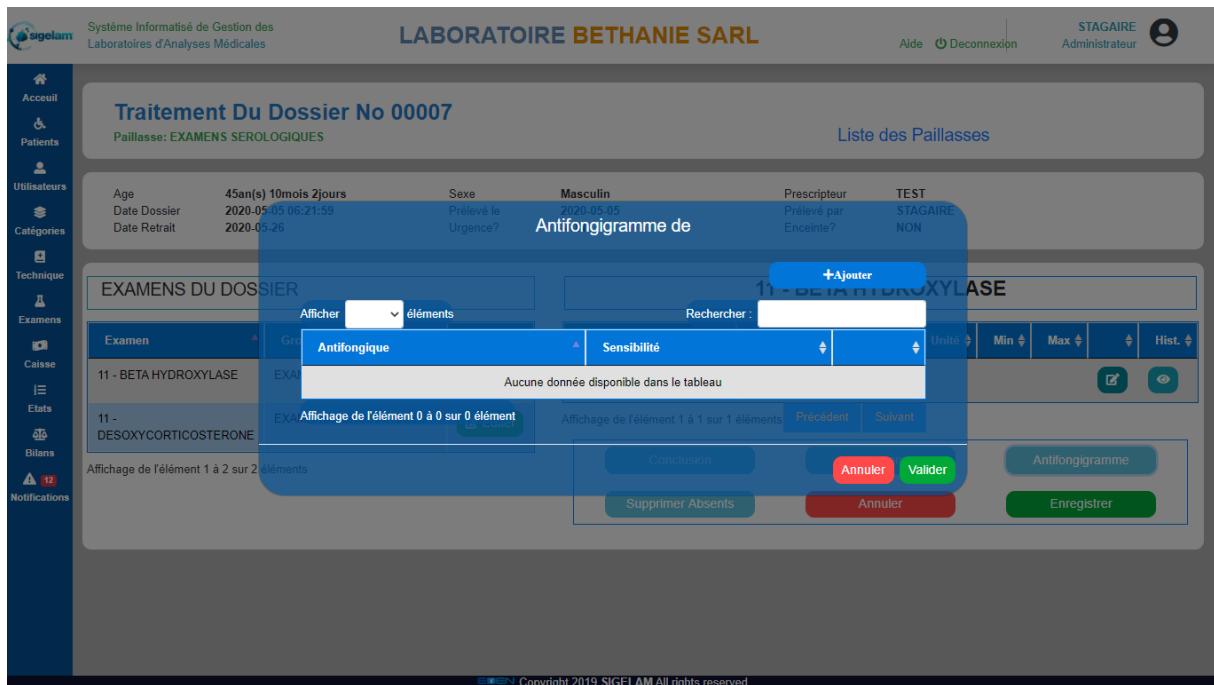
Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

Fig. 2.3.3.1-D

C Enregistrer un antifongigramme

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'antifongigramme.

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

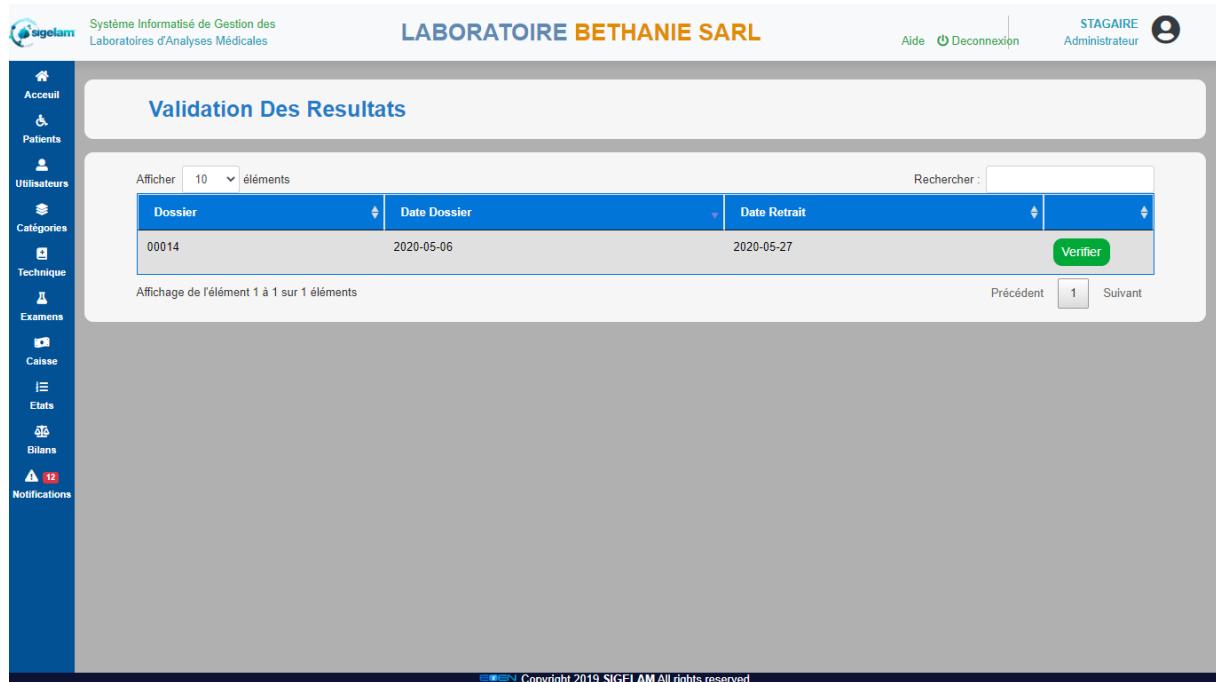


The screenshot shows the SIGELAM software interface for a medical laboratory. The main title is 'LABORATOIRE BETHANIE SARL'. On the left, a sidebar lists various menu items: Accueil, Patients, Utilisateurs, Catégories, Technique, Examens, Caisse, Etats, Bilans, and Notifications (with 12 notifications). The main content area is titled 'Traitement Du Dossier No 00007' and shows patient details: Age 45an(s) 10mois 2jours, Sexe Masculin, Date Dossier 2020-05-05 06:21:59, Date Retrait 2020-05-26, and Prescripteur STAGAIRE. A blue callout box is overlaid on the 'EXAMENS DU DOSSIER' section, specifically on the 'Antifongique' and 'Sensibilité' fields. The callout box contains the text 'Antifongigramme de' and '+Ajouter'. The main interface shows a table with two rows: '11 - BETA HYDROXYLASE' and '11 - DESOXYCORTICOSTERONE'. The bottom right of the interface has buttons for 'Conclure', 'Annuler', 'Valider', 'Supprimer Absents', and 'Enregistrer'.

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**



Dossier	Date Dossier	Date Retrait
00014	2020-05-06	2020-05-27

(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** », « **ANTIBIOPGRAMME** », « **ANTIFONGIGRAMME** » pour respectivement contrôler les conclusion, antibiogramme et antifongigramme.

Cliquer sur le bouton « **RENOVYER POUR MODIFICATION** » ou « **RENOVYER 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** »

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide Deconnexion STAGIAIRE Administrateur

Validation Des Resultats Du Dossier No 00014

Age 45an(s) 10mois 3jours Date Dossier 2020-05-06 Sexe Urgence? Masculin NON Prescripteur Enceinte? ESSIBEN FELIX NON

EXAMENS

Examen CHARGE VIRALE HEPATITE B

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

CHARGE VIRALE HEPATITE B

Prelevement STAGIAIRE Technique GELAM ADMINISTRATOR Type ORIGINAL

Conclusion

Element	Résultat	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 :	Térazoospermie					

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

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**

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

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	
00018	ACHU PETER	2020-05-15	2020-05-25	
00014	ALBERT THIERRY ATEBA	2020-05-06	2020-05-27	

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

Précédent 1 Suivant

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.



The screenshot shows a web page titled 'Resultats' with a document header for 'LABORATOIRE BETHANIE SARL'. The document details a test for 'RACHEL KEN' (Age: 14 ans(s) 0 mois, Sexe: Masculin) with a 'Dossier No 00021'. The test results section for 'EXAMENS SEROLOGIQUES' shows a 'SEROLOGIE HIV' result: 'Test Electrochimiluminescence (ECL) ROCHE- COBAS' is 'NEGATIF' and 'Type viral' is 'Hiv1'. The 'Interpretations' section notes an 'INTERPRETATION' with 'Sérologie positive: Index > 0.90' and 'Sérologie négative: Index <= 0.90'. The 'CONCLUSION:' section states 'RECHERCHE NEGATIVE SUR CET ECHANTILLON'. The top right of the browser window has a red box around the 'Impression' button.

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**

(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 « **RETRIRER** » 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 « **RETRIRER RESULTATS** ». « **FERMER** » pour terminer la procédure.

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**)



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

(Fig. 2.3.7-A)

2.3.7.1 Lever l'Alerte d'un examen

Sur la page « **ALERTE** » (**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 Paillasses**](#)

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

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide Deconnexion STAGIAIRE Administateur

Alertes

Afficher 10 éléments Rechercher :

Dossier	Patient	Sexe	Né(e) le	Enceinte ?	Création	Retrait	Etat	
00010	ACHU PETER	Masculin	1990-04-22	NON	2020-05-05	2020-05-06	En technique	
00011	OKALA JEANNE	Célibataire	1990-05-05	NON	2020-05-05	2020-05-06	En attente	
00012	NKOLO NGONO JOSEPH	Sexe Masculin	1977-06-01	Date du Dossier 2020-05-05	2020-05-05	2020-05-07	En attente	
00015	MELINGU FREDERIC	En attente	NON	Retraite Prévu 2020-05-07	2020-05-07	2020-05-27	En technique	
00017	ALBERT THIERRY ATEBA	1974-07-03	NON	2020-05-12	2020-05-12	2020-05-30	En prélevement	
00019	RACHEL KEN	Masculin	2006-05-22	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

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

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)

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide Deconnexion STAGIAIRE Administateur

Dossier(S) En Urgence

Afficher 10 éléments Rechercher :

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

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

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.](#)

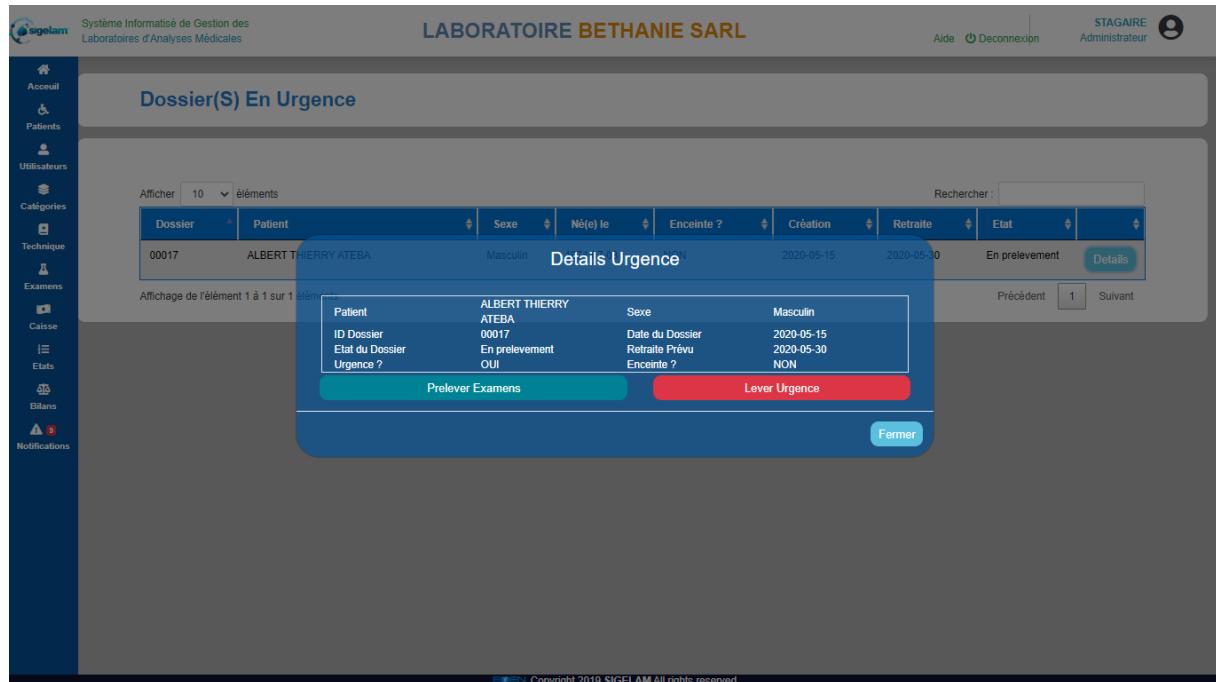
Cliquer sur bouton « **PRELEVER EXAMEN** » et poursuivre la procédure comme décrite dans le paragraphe [2.3.2 Prélèvement](#)

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 Paillasses](#)

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



Patient	ALBERT THIERRY ATEBA	Sexe	Masculin	Details Urgence	Recherche
ID Dossier	00017	Né(e) le		Urgence ?	NON
Etat du Dossier	En prélevement	Création	2020-05-15	Retraite	2020-05-30
Urgence ?	OUI	Etat			

[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

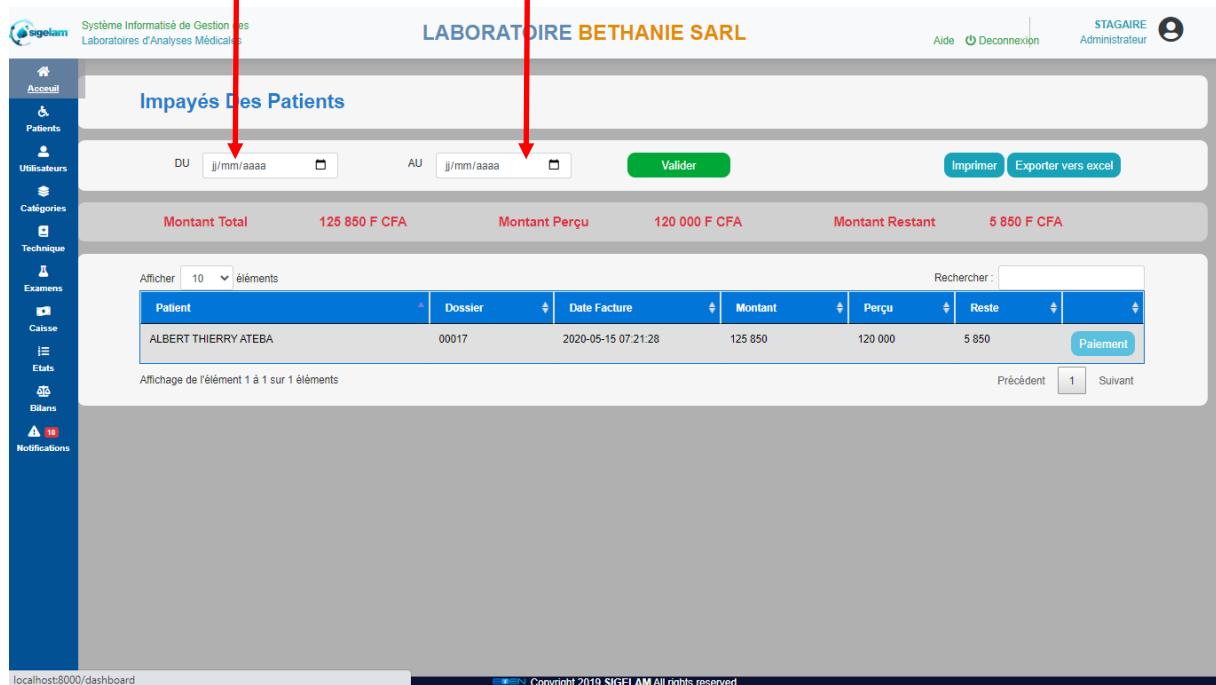


Fig. 2.3.9-A

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** »

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide Deconnexion STAGIAIRE Administrateur

Impayés Assurances

Imprimer Exporter vers excel

Afficher 10 éléments Rechercher :

Assurance	Reference	DU	AU	Montant	Perçu	Reste	Paiement
AXA ASSURANCES	020/05/A/DCM/2020	2020-05-01	2020-05-06	79 360	0	79 360	Paiement

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

Fig. 2.3.10-A

2.3.10.1 Enregister 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** »

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide Deconnexion STAGIAIRE Administrateur

Impayés Assurances

Montant Total 79 360 F CFA Paiement De Facture No 00020 de AXA ASSURANCES Montant Restant 1 360 F CFA

Montant Total 79 360 F CFA Paiement De Facture No 00020 de AXA ASSURANCES Montant Restant 1 360 F CFA

Afficher 10 éléments

Assurance

AXA ASSURANCES

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Nouveau Paiement

Mode Paiement ESPECES

Reste 1 360

Rechercher :

Historique de Paiement

ID	Agent	Date Paiement	Mode Paiement	Montant	Chèque/CB	Banque
2	STAGIAIRE	2020-06-16 19:29:23	ESPECES	75 000		
3	STAGIAIRE	2020-06-16 21:33:04	ESPECES	3 000		

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Fermer

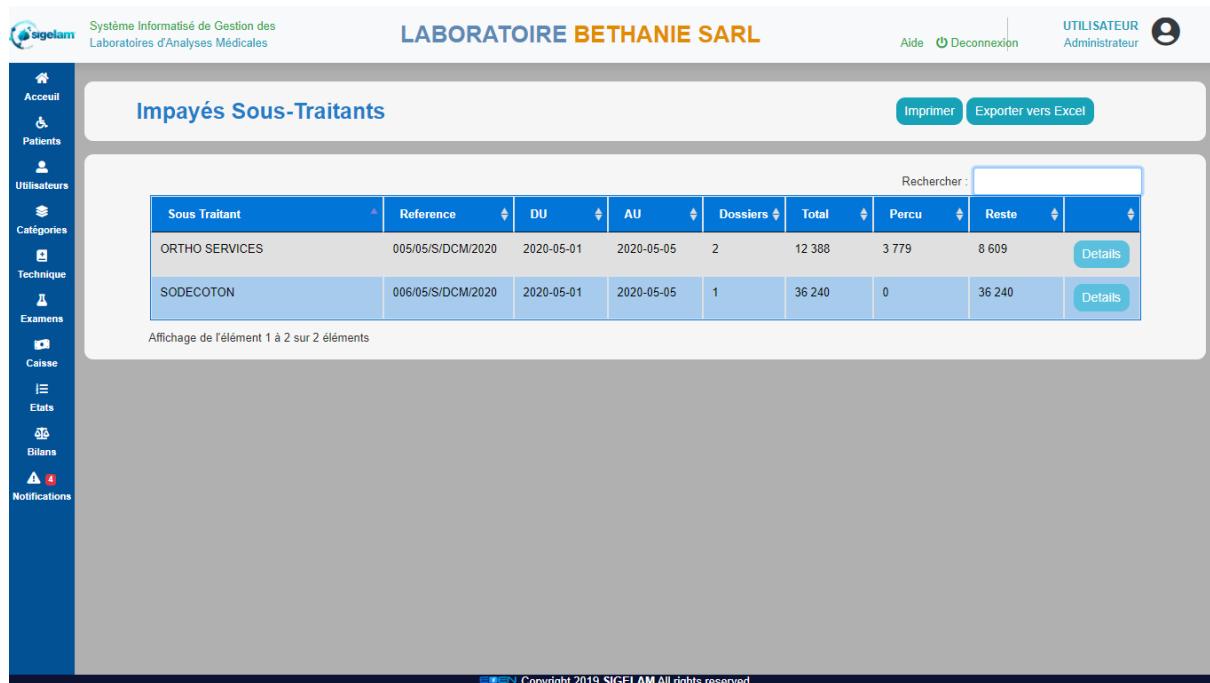
Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

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** »



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
SODECOTON	006/05/S/DCM/2020	2020-05-01	2020-05-05	1	36 240	0	36 240

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

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide STAGIAIRE Administrateur

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 Chèque/Reçu/Carde Banque

Somme Versé 0

Afficher 10 éléments Rechercher :

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

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

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 »

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide STAGIAIRE Administrateur

Impayés Fournisseurs

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

Afficher 10 éléments Rechercher :

Fournisseur	Date Facture	Total	Perçu	Reste	Paiement
BIPHARMA	2020-05-08	107 000	0	107 000	
BIPHARMA	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	

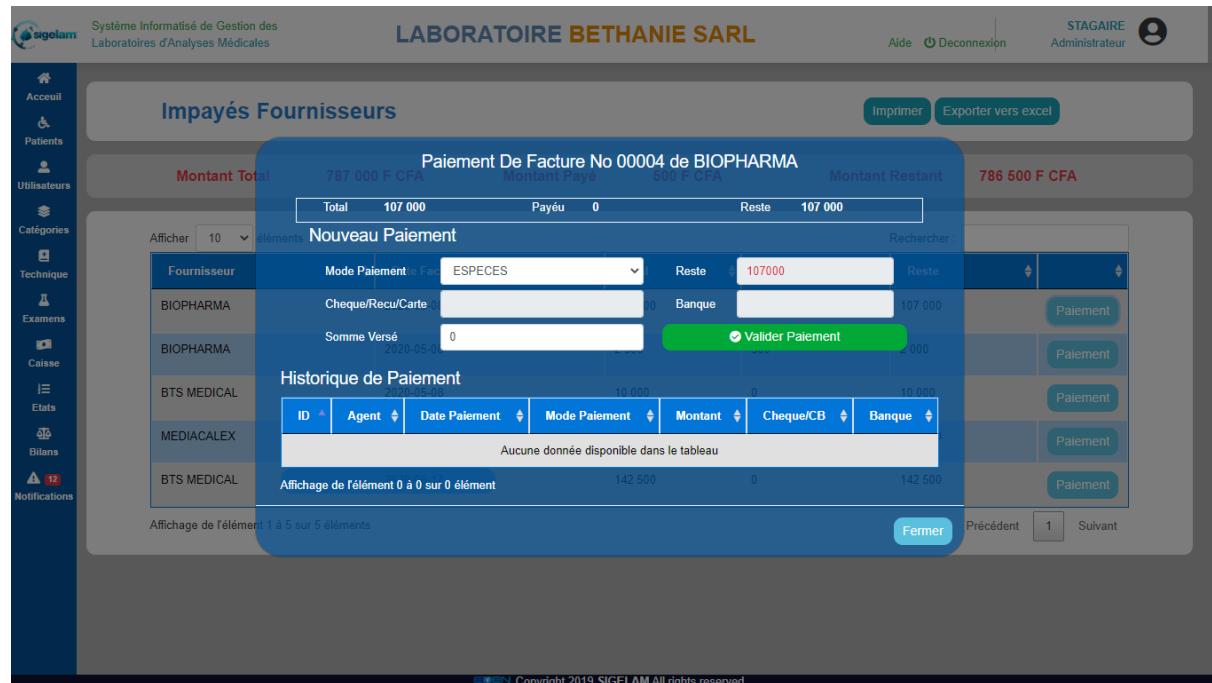
Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

Fig. 2.3.12-A

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

Sur la page « **IMPAYES 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 SIGELAM software interface. The main window is titled 'LABORATOIRE BETHANIE SARL'. On the left, there is a sidebar with various menu items: Accueil, Patients, Utilisateurs, Catégories, Technique, Examens, Caisse, Etats, Bilans, and Notifications. The 'Caisse' option is selected. The main content area is titled 'Impayés Fournisseurs' and shows a table of suppliers with outstanding amounts. A modal window titled 'Nouveau Paiement' is open for supplier 'BIOPHARMA'. The modal has fields for 'Mode Paiement' (set to 'ESPECES'), 'Montant' (107 000), and 'Banque' (107 000). A green button labeled 'Valider Paiement' is visible. The background shows the main dashboard with a total outstanding amount of 786 500 F CFA.

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**).

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SRL

Aide Deconnexion STAGAIRE Administrateur

Etat De Caisse
Agent: STAGAIRE

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

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

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

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).

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SRL

Aide Deconnexion STAGAIRE 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

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

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).



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

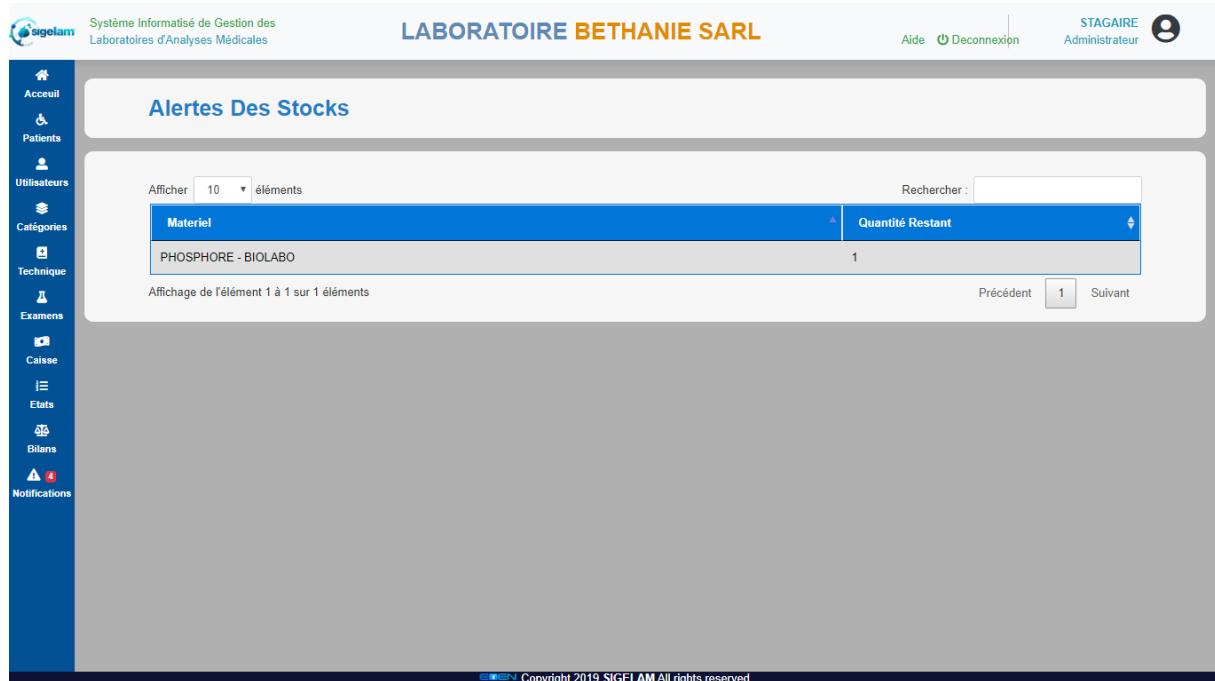
(Fig. 2.3.14-A).

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**).



The screenshot shows the SIGELAM software interface. The top navigation bar includes the logo 'SIGELAM Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales', the laboratory name 'LABORATOIRE BETHANIE SARL', and user roles 'STAGIAIRE' and 'Administrateur'. The main content area is titled 'Alertes Des Stocks' (Stock Alerts). A table lists a single item: 'Materiel' (Material) 'PHOSPHORE - BIOLABO' with a 'Quantité Restant' (Remaining Quantity) of 1. The sidebar on the left contains links for Accueil, Patients, Exams, Caisse, Etats, Bilans, and Notifications. The bottom of the screen shows the copyright notice 'Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved'.

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**)

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide Deconnexion STAGIAIRE Administrateur

Liste Des Utilisateurs

+ Nouvel Utilisateur

Afficher 10 éléments Rechercher :

Nom complet	Date de création	Crée par	Profile	Etat du compte
DAVID	2020-06-23 12:56:02	STAGIAIRE	Administrateur	ACTIF
GELAM ADMINISTRATOR	2019-07-18 09:00:00	THIERRY ATEBA	Administrateur	ACTIF
SAMPLE INTERN	2019-07-18 09:00:00	THIERRY ATEBA	Stagaire	INACTIF
STAGIAIRE	2020-05-04 11:54:03	GELAM ADMINISTRATOR	Administrateur	ACTIF
THIERRY ATEBA	2019-12-09 12:11:15	THIERRY ATEBA	Administrateur	INACTIF

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5 éléments

Précédent 1 Suivant

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

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.

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide Deconnexion STAGIAIRE Administrateur

Liste Des Utilisateurs

+ Nouvel Utilisateur

Afficher 10 éléments Rechercher :

Nom complet	Date de création	Crée par	Profile	Etat du compte
DAVID	2020-06-23 12:56:02	STAGIAIRE	Administrateur	ACTIF
GELAM ADMINISTRATOR	2019-07-18 09:00:00	THIERRY ATEBA	Administrateur	ACTIF
SAMPLE INTERN	2019-07-18 09:00:00	THIERRY ATEBA	Stagaire	INACTIF
STAGIAIRE	2020-05-04 11:54:03	GELAM ADMINISTRATOR	Administrateur	ACTIF
THIERRY ATEBA	2019-12-09 12:11:15	THIERRY ATEBA	Administrateur	INACTIF

Affichage de l'élément 1 à 5 sur 5 éléments

Précédent 1 Suivant

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

Fig. 2.4.3.1.1-A

Inspector

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

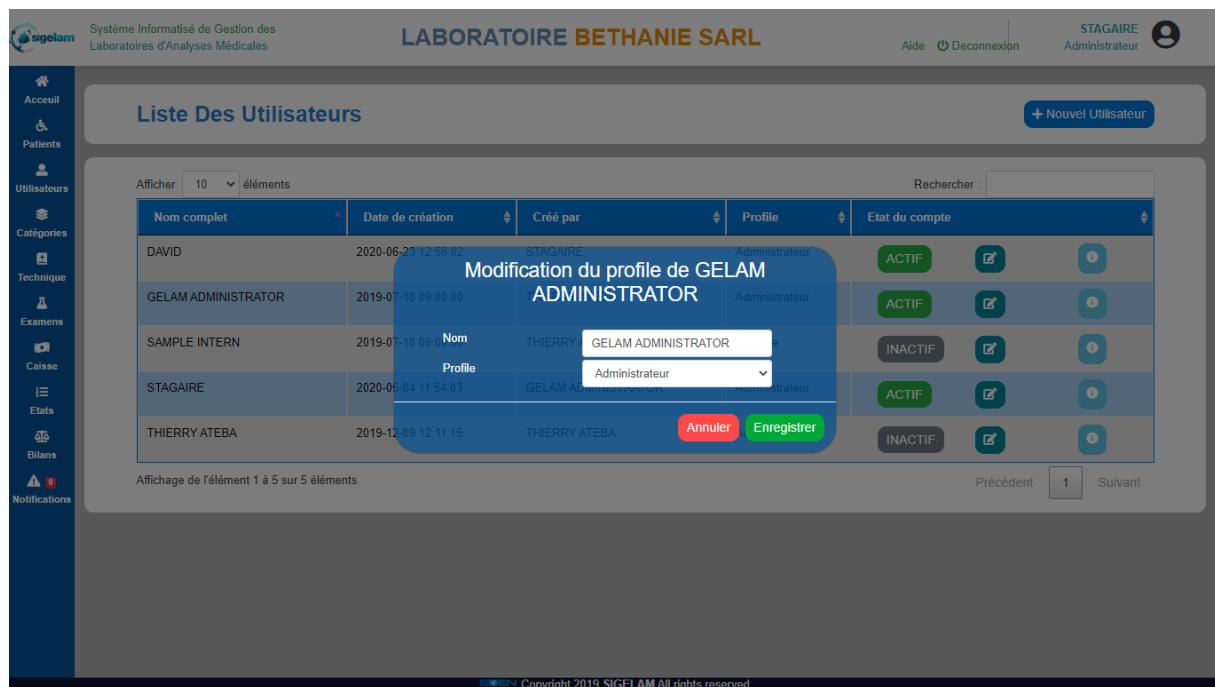
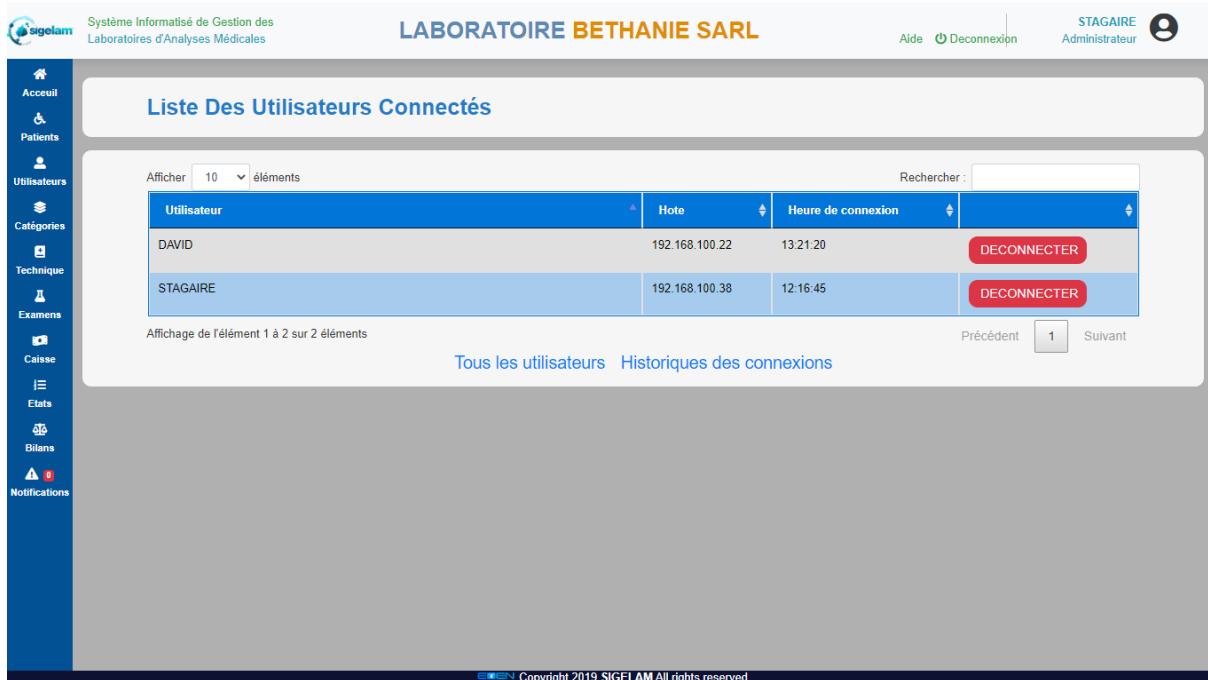


Fig. 2.4.3.1.5-A

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)



LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide  Deconnexion 

STAGAIRE  Administrateur

Liste Des Utilisateurs Connectés

Afficher 10 éléments Rechercher :

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

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Tous les utilisateurs Historiques des connexions

Précédent 1 Suivant

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 STAGAIRE 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	Host	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
STAGAIRE	127.0.0.1	COMPTE	UTILISATEUR	CREATION DU COMPTE	2020-05-11 19:13:15
STAGAIRE	192.168.1.205	PATIENT	MELINGUI EMMENUEL	CREATION	2020-05-06 16:39:11
STAGAIRE	192.168.1.205	PATIENT	ACHU PETER	CREATION	2020-05-05 16:49:03
STAGAIRE	192.168.1.205	PATIENT	OKALA JEANNE	MODIFICATION	2020-05-05 16:24:46
STAGAIRE	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

Profiles

+ Ajouter

Profiles

- Administrateur
- Agent Prelevement
- Commercial
- DAF
- Directeur Technique
- Secrétaire
- Stagiaire
- Surveillant Général
- Technicien

Gestion des Utilisateurs

- Désactivé
- Désactivé
- Désactivé

Patients

- Désactivé
- Désactivé
- Désactivé
- Désactivé
- Désactivé

Technique

- Désactivé
- Désactivé
- Désactivé
- 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



Liste des antibiotiques	
ACIDE NALIDIQUE	<input type="checkbox"/>
AMIKACINE	<input type="checkbox"/>
AMOXICILLINE	<input type="checkbox"/>
AMOXICILLINE+ACIDE CLAVULANIQUE	<input type="checkbox"/>
AMPHOTERICIN	<input type="checkbox"/>
AMPICILLIN/SULBATAM	<input type="checkbox"/>
AMPICILLINE	<input type="checkbox"/>
AUGMENTIN	<input type="checkbox"/>
AZITHROMYCINE	<input type="checkbox"/>
AZTREONAM	<input type="checkbox"/>

Fig. 2.4.4.1-A

2.4.4.1.1 Enregistrer une nouvel antibiotique

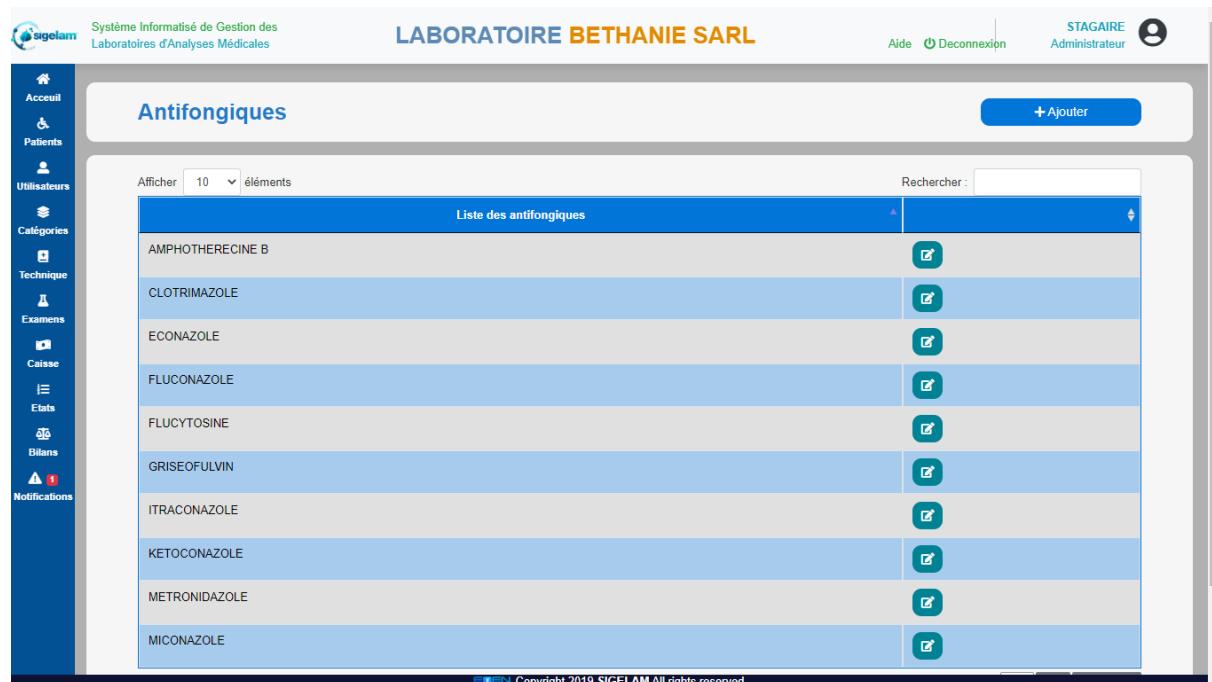
Sur la page « **ANTIBIOTIQUES** » Fig. 2.4.4.1-A cliquer sur le Bouton d'Add, sur la fenêtre « **NOUVEL ANTIBIOTIQUES** » saisir le « **LIBELLE** » puis cliquer sur « **ENREGISTRER** »

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**



Liste des antifongiques	
AMPHOTHERECINE B	
CLOTRIMAZOLE	
ECONAZOLE	
FLUCONAZOLE	
FLUCYTOSINE	
GRISEOFULVIN	
ITRACONAZOLE	
KETOCONAZOLE	
METRONIDAZOLE	
MICONAZOLE	

Fig. 2.4.4.2-A

2.4.4.2.1 Enregister une nouvel antibiotique

Sur la page « **ANTIFONGIQUES** » **Fig. 2.4.4.2-A** cliquer sur le Bouton d'Addition, 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

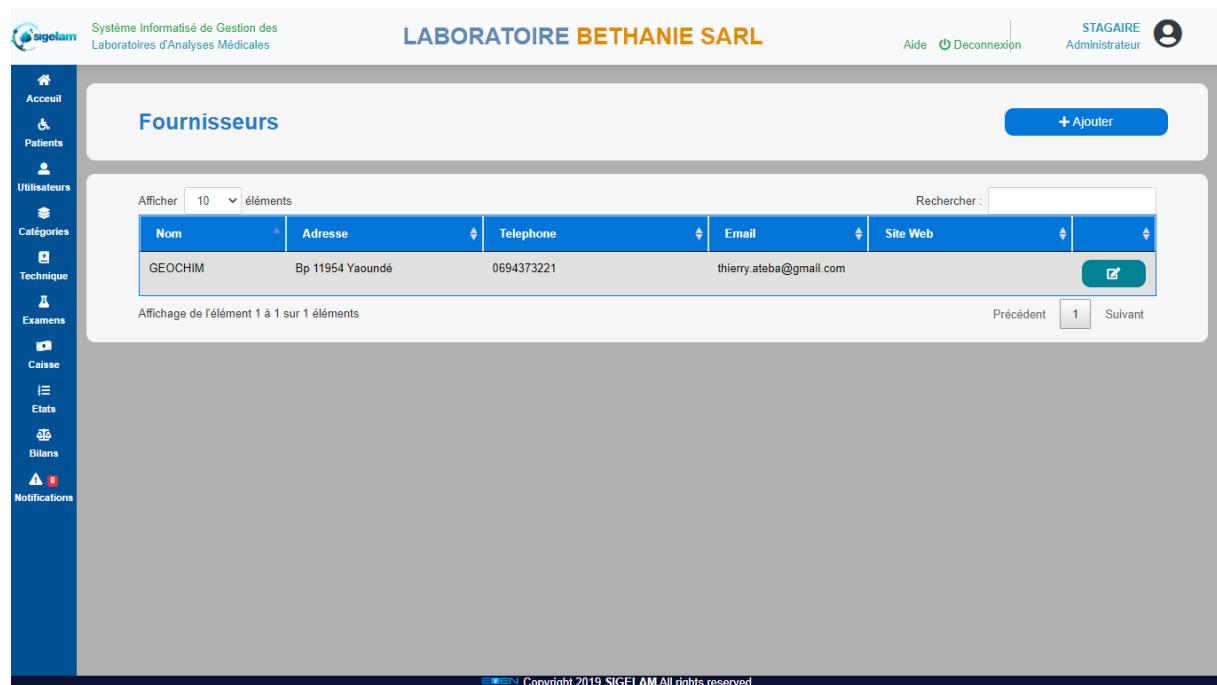
2.4.4.3.1 Enregister un nouveau centre prescripteur

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**



Nom	Adresse	Telephone	Email	Site Web
GEOCHIM	Bp 11954 Yaoundé	0694373221	thierry.ateba@gmail.com	

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'Addition, 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  Déconnexion  STAGIAIRE  Administrateur

Hôpitaux 

Afficher 10 éléments Rechercher :

Nom de l'hôpital	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 NKOLESSENG	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'Addition, 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**

Nom du matériel	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

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'Addition, 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'Addition, 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

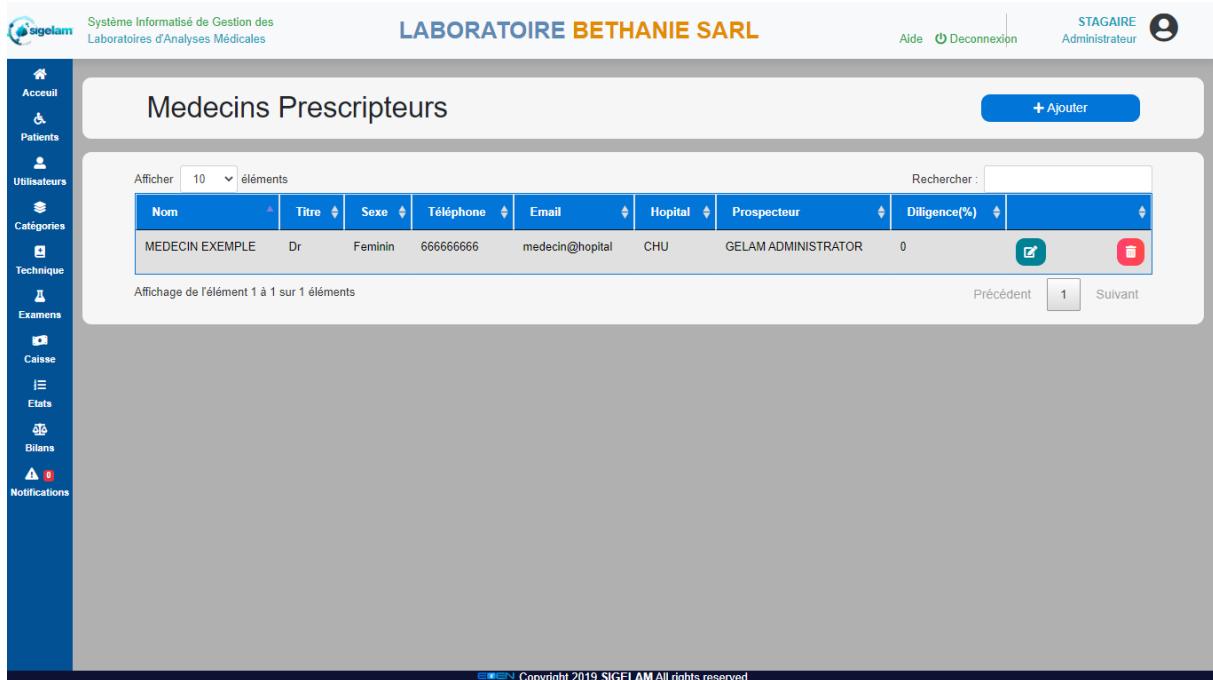


Fig. 2.4.4.7-A

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'Addition*, 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.(%)			
AISS	ASSUREUR	dr nleend 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 1740000344U	0			
AREA ASSURANCES	ASSUREUR	33438197		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

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

Details

Affichage de l’élément 1 à 1 sur 1 éléments

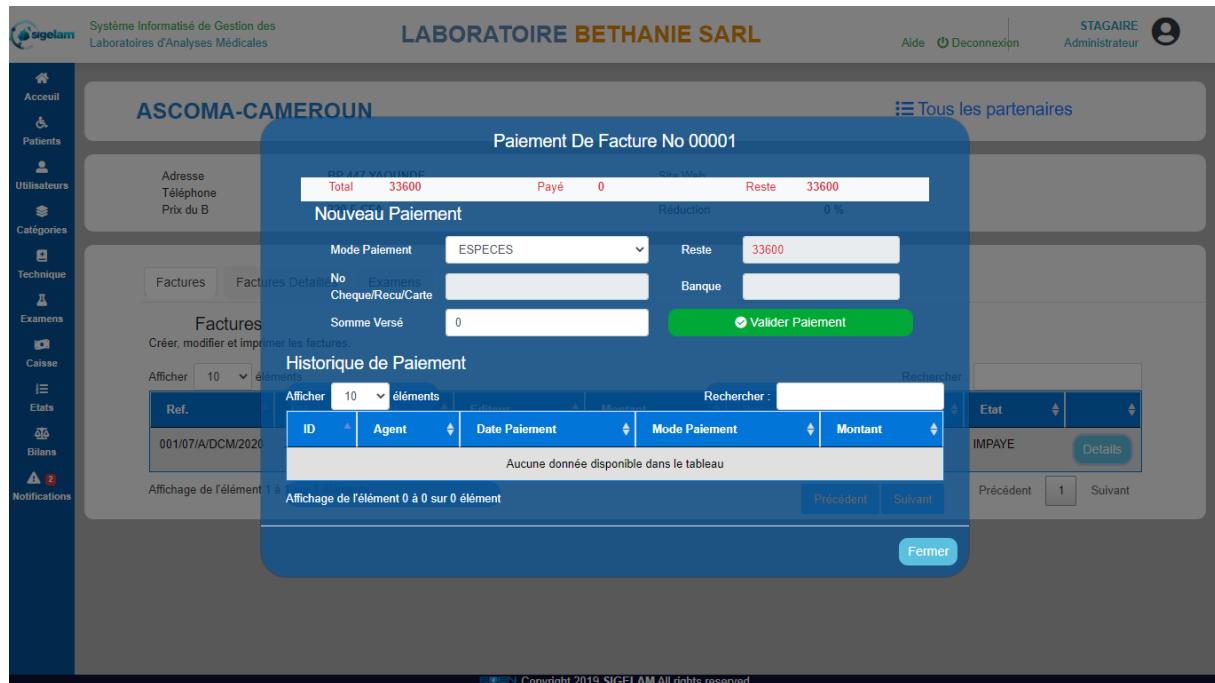
Précédent 1 Suivant

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 Détailée (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**

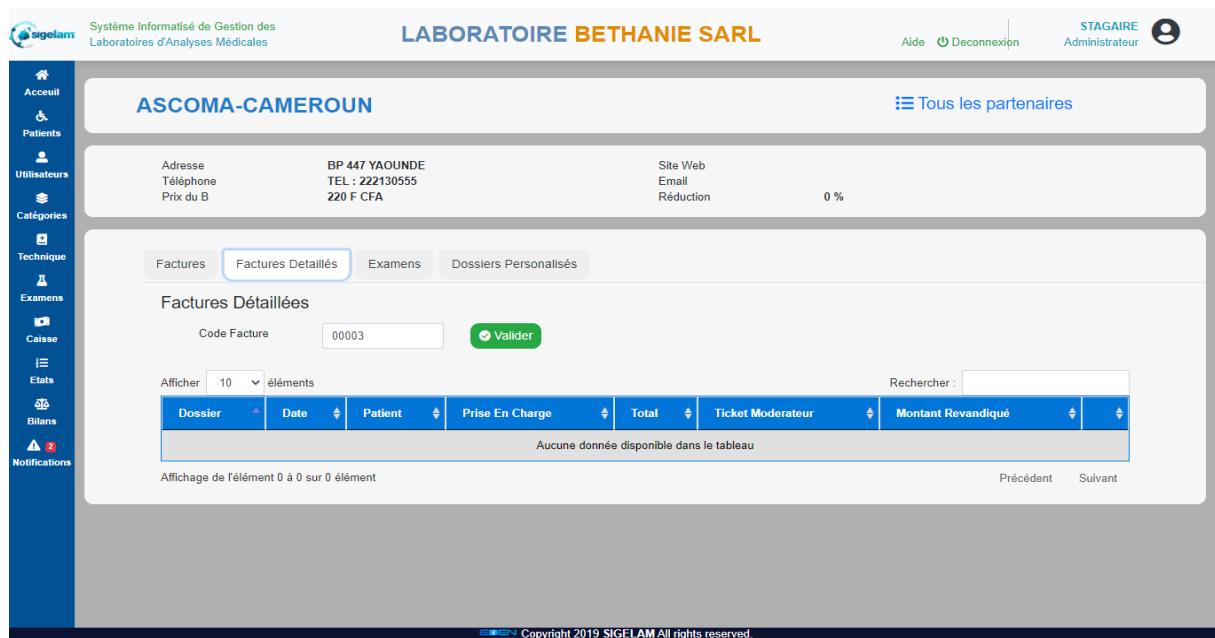
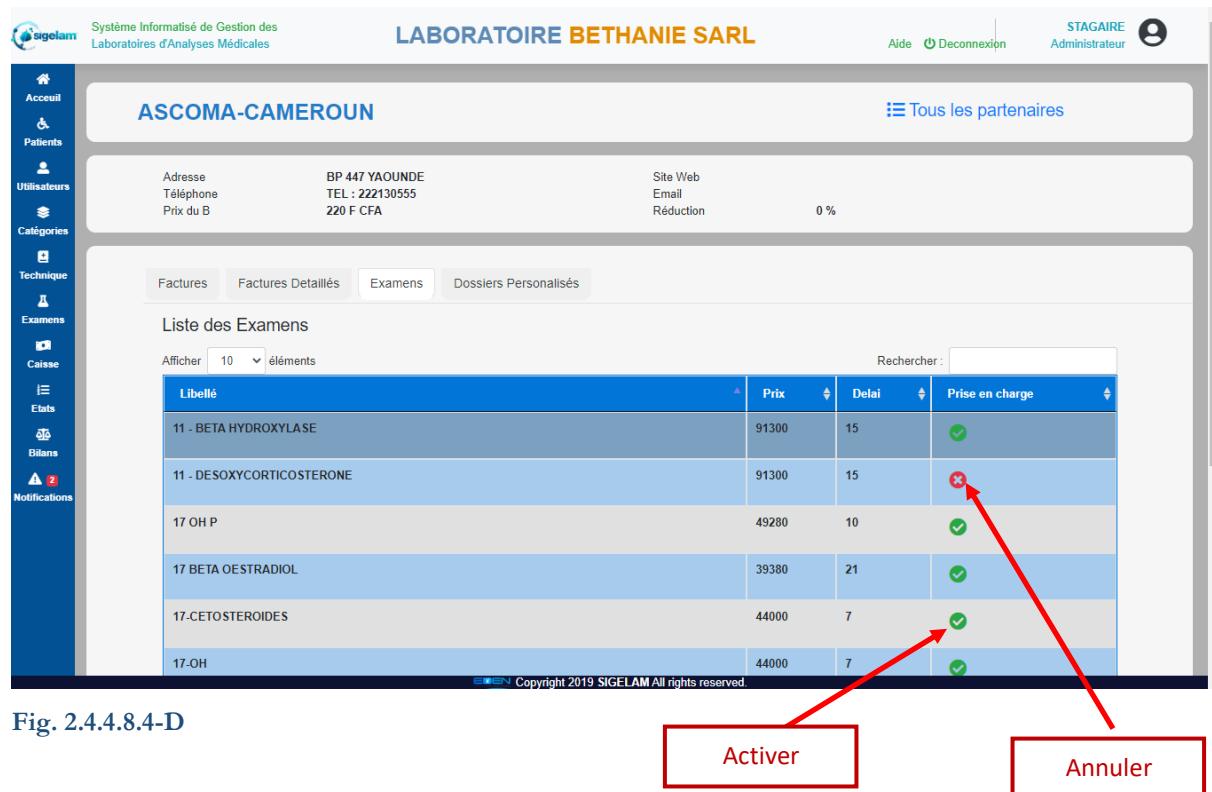


Fig. 2.4.4.8.4-C

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 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**



Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

STAGIAIRE Administateur

ASCOMA-CAMEROUN

Tous les partenaires

Adresse BP 447 YAOUNDE Site Web
Téléphone TEL : 222130555 Email
Prix du B 220 F CFA Réduction 0 %

Factures Factures Détailées Examens Dossiers Personnalisés

Liste des Examens

Afficher 10 éléments Rechercher :

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	✓

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

Fig. 2.4.4.8.4-D

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**

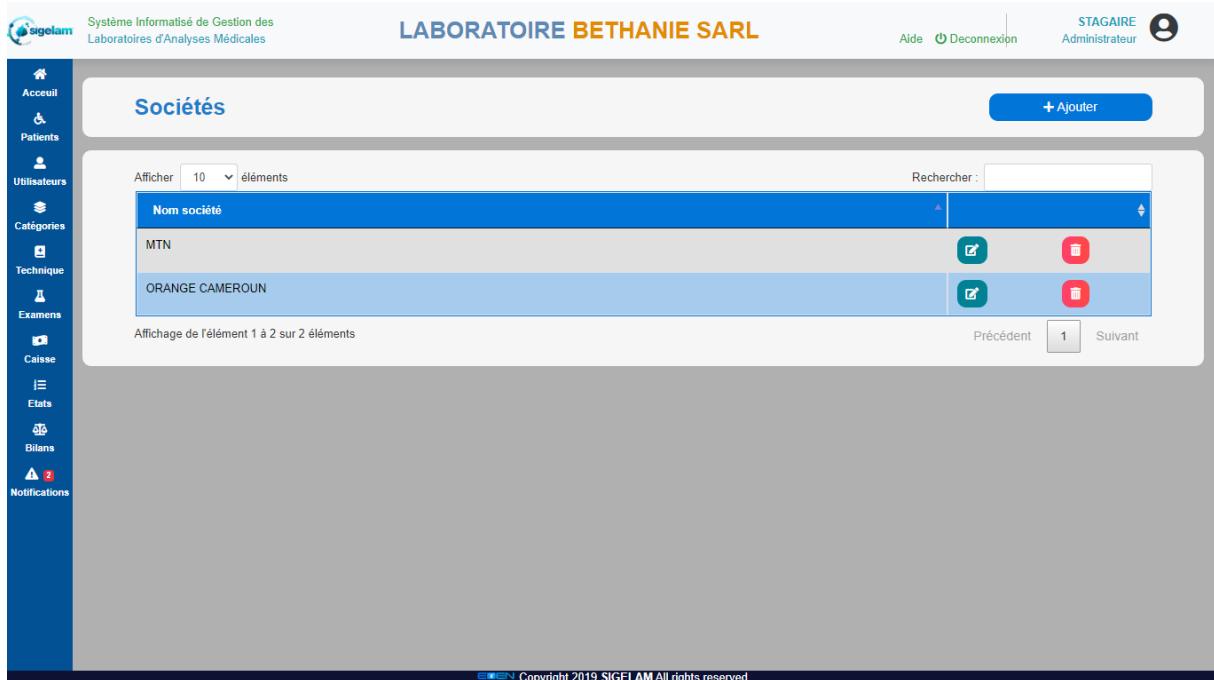


Fig. 2.4.4.9-A

2.4.4.9.1 Enregistrer un nouvelle Société

Sur la page « **SOCIETES** » **Fig. 2.4.4.9-A** cliquer sur le Bouton d'Addition, 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**



Titre de la conclusion	Details de la conclusion
- Présence de Trophozoites de Plasmodium falciparum	<input checked="" type="checkbox"/>
- Sévère thrombopénie avec présence de caillot	<input checked="" type="checkbox"/>
- Thrombopénie avec présence d'agrégats plaquettaires	<input checked="" type="checkbox"/>
- Thrombopénie avec présence de Trophozoites de Plasmodium falciparum	<input checked="" type="checkbox"/>
Présence D'allergie due aux familles des Graminées, d'Arbres et des Herbacées.	<input checked="" type="checkbox"/>
Présence d'anticorps anti Hélicobacter pylori.	<input checked="" type="checkbox"/>
Présence d'anticorps Anti-HCV. A CONFIRMER AU CENTRE PASTEUR DU CAMEROUN	<input checked="" type="checkbox"/>
Présence d'anticorps Ureaplasma urealyticum	<input checked="" type="checkbox"/>
Présence d'anticorps Ureaplasma urealyticum et de Mycoplasma hominis	<input checked="" type="checkbox"/>
Présence d'anticorps Ureaplasma urealyticum.	<input checked="" type="checkbox"/>

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'Addition, 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 conclusions, 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'Addition, 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**



Type de Renseignement	Description
BILAN DE SANTE	
BILAN POST OPÉRATOIRE	
BILAN PRÉNATAL	
BILAN SANTE	

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'Addition, 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**



Liste des types de Resultats	
> 10 exp 4	<input checked="" type="checkbox"/>
> 1000/ml	<input checked="" type="checkbox"/>
>= 10 exp 4	<input checked="" type="checkbox"/>
>= 10 exp 5	<input checked="" type="checkbox"/>
< 0.90	<input checked="" type="checkbox"/>
< 10 exp 4	<input checked="" type="checkbox"/>
< 1000/ml	<input checked="" type="checkbox"/>
< 25/champs	<input checked="" type="checkbox"/>
<200	<input checked="" type="checkbox"/>
<6	<input checked="" type="checkbox"/>

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'Addition, 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](#)

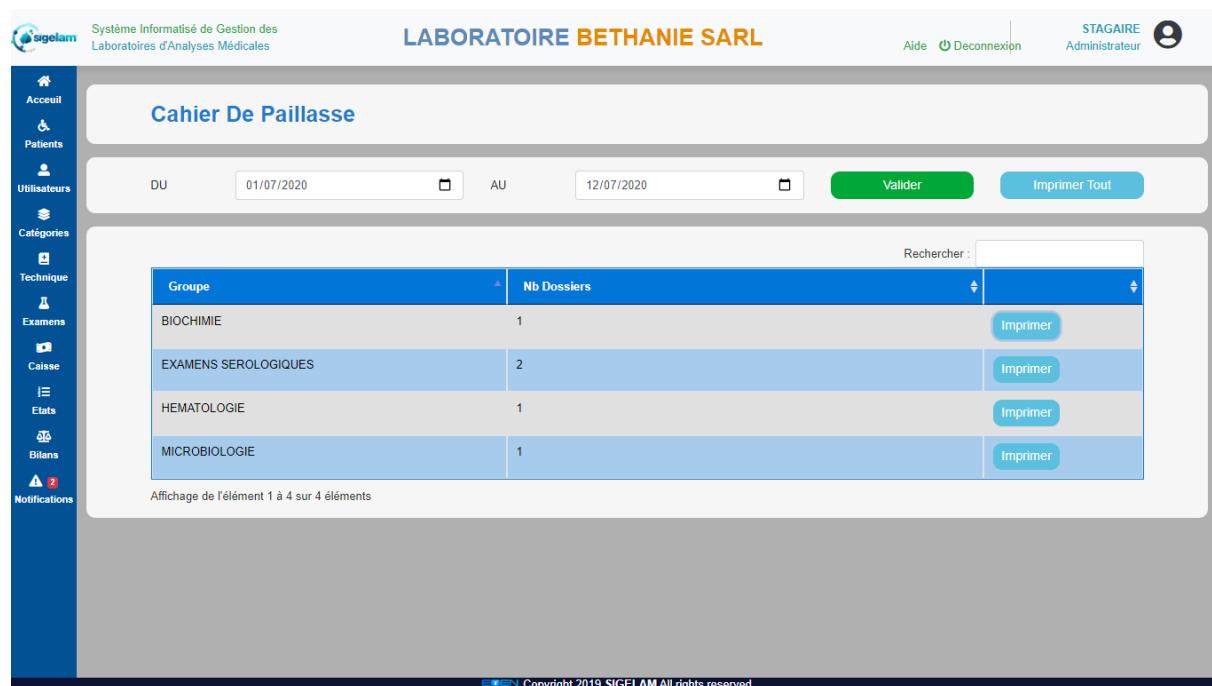
2.4.5.2 Cahier De Paillasse

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** »



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

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**



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 « **CONTROLER 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	Délai	Tube	Ordre	
11 - BETA HYDROXYLASE	DIVERS	415	15	TUBE SEC	32574	  
11 - DESOXYCORTICOSTERONE	DIVERS	415	15	TUBE SEC	34457	  
17 OH P	HORMONOLOGIE	224	10	TUBE SEC	10	  
17 BETA OESTRADIOL	HORMONOLOGIE	179	21	TUBE SEC	48911587	  
17-CETOSTEROIDES	HORMONOLOGIE	200	7	TUBE SEC	8	  
17-OH	HORMONOLOGIE	200	7	TUBE SEC	9	  
25 OH D2 + D3	BIOCHIMIE SANGUINE	122	21	TUBE SEC	5679	  
5-NUCLEOTIDASE	BIOCHIMIE SANGUINE	140	2	TUBE SEC	15	  
AC ANTI CYTOPLASME DES POLYNUCLEAIRES NEUTROPHILES	IMMUNO-HEMATOLOGIE	393	10	TUBE SEC	2314	  
AC ANTI MI2 (AC DES MYOSITES)	ENVOI CERBA	655	10	TUBE SEC	4563	  

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'Addition**, 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'Addition**.

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** »

The screenshot shows the SIGELAM laboratory management system interface. At the top, it displays the logo 'SIGELAM' and the text 'Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales'. The main title 'LABORATOIRE BETHANIE SARL' is centered. On the right, there are links for 'Aide', 'Déconnexion', 'STAGIAIRE', and 'Administrateur'. A sidebar on the left contains links for 'Accueil', 'Patients', 'Utilisateurs', 'Catégories', 'Technique', 'Examens', 'Causes', 'Etats', 'Bilans', and 'Notifications'. The main content area shows the exam details for 'SELLES KOAP (S-KOAP)'. It includes a table with columns: Groupe (Tube), MICROBIOLOGIE, Type (Delai), PARASITOLOGIE, Nombre B (20), and Ordre (1). Below this, there are tabs for 'Rendus', 'Interpretations', 'Conclusions', and 'Materiels'. A large table lists examination results with columns: Libelle, Parent, Min, Max, Unite, Ordre, Type, and several action buttons (edit, delete, etc.). The table rows include: EXAMEN MACROSCOPIQUE (1, Titre), Consistance / Aspect (2, Sous titre), Couleur (3, Sous titre), EXAMEN DE LA DIGESTION (4, Titre), Cellulose digestible (5, Sous titre), Cellulose non digestible (6, Sous titre), and Fibres musculaires digérées (7, Sous titre). The bottom of the interface shows a copyright notice 'Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.'

Fig. 2.4.6.1.1-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-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-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-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'Add**.

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-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'Addition.

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.

2.4.6.1.5 Enregistrer l'interprétation d'un examen

Sur la page de l'examen **Fig. 2.4.6.1.1-A**, cliquer sur l'onglet « **INTERPRETATION** » ensuite sur le Bouton d'Addition.

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** »

2.4.6.1.6 Enregistrer la conclusion d'un examen

Sur la page de l'examen **Fig. 2.4.6.1.1-A**, cliquer sur l'onglet « **CONCLUSION** » ensuite sur le Bouton d'Addition.

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** »

2.4.6.1.6 Remarque

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

2.4.6.1.7 Enregistrer le matériel utilisé par un examen

Sur la page de l'examen **Fig. 2.4.6.1.1-A**, cliquer sur l'onglet « **MATERIEL** » ensuite sur le Bouton d'Addition.

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**



Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

STAGAIRE Administrateur

Groupes D'Examens

Afficher 10 éléments

Rechercher:

+ Ajouter

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	

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

Fig. 2.4.6.2-A

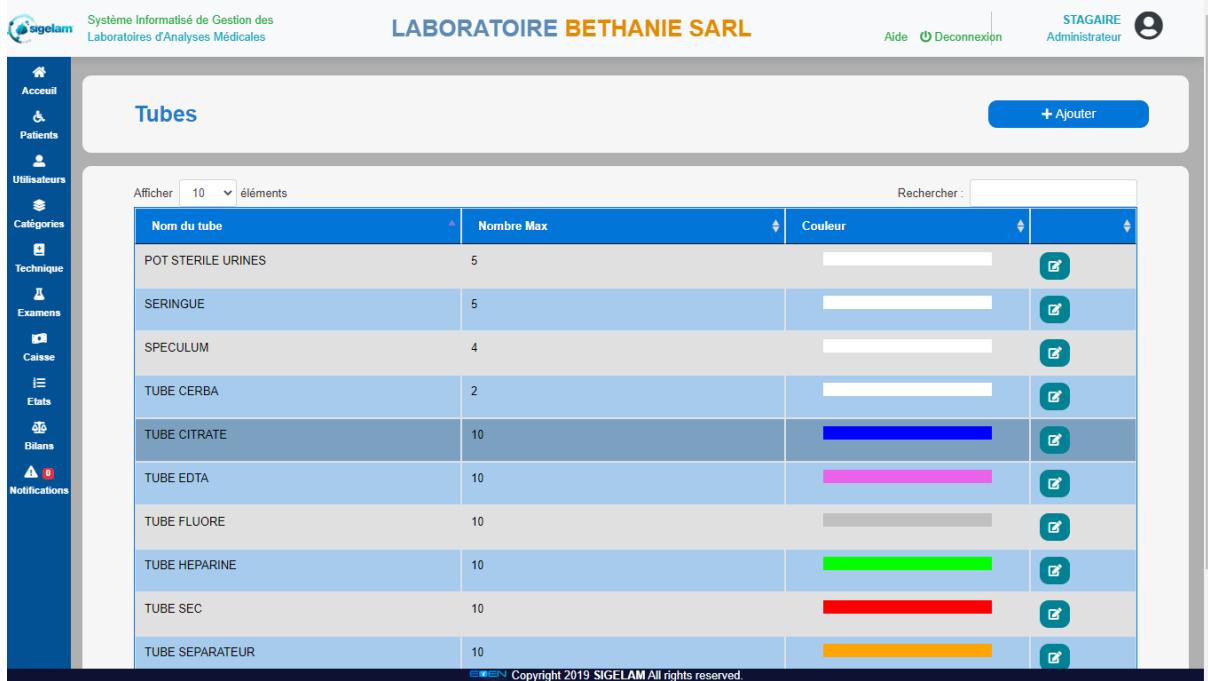
2.4.4.6.2.1 Enregistrer un nouveau groupe d'examens

Sur la page « **GROUPES D'EXAMENS** » **Fig. 2.4.6.2-A**, cliquer sur le Bouton d'Addition, sur la fenêtre « **NOUVEAU GROUPE** » saisir le libellé et l'ordre d'apparition du groupe lors de l'impression des résultats. Indiquer si le groupe est 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  Déconnexion  STAGIAIRE Administrateur

Accueil  Patients  Utilisateurs  Catégories  Technique  Examens  Caisse  Etats  Bilans  Notifications 

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'Add, 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**

Type d'examen	Nom du groupe d'examen	Ordre du type d'examen	
ANALYSES HISTOLOGIQUES	EXAMENS ANATOMOCYTOPATHOLOGIQUE	1	<input checked="" type="checkbox"/>
ANALYSES HISTOLOGIQUES	EXAMENS ANATOMOCYTOPATHOLOGIQUE	1	<input checked="" type="checkbox"/>
BACTERIOLOGIE	MICROBIOLOGIE	1	<input checked="" type="checkbox"/>
BIOCHIMIE SANGUINE	BIOCHIMIE	2	<input checked="" type="checkbox"/>
BIOCHIMIE URINAIRE	BIOCHIMIE	2	<input checked="" type="checkbox"/>
CHIMIE	BIOCHIMIE	2	<input checked="" type="checkbox"/>
CHIMIE HÉMATOLOGIE	HEMATOLOGIE	4	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSULTATION	SERVICE DES CONSULTATIONS	1	<input checked="" type="checkbox"/>
DIVERS	EXAMENS SEROLOGIQUES	4	<input checked="" type="checkbox"/>
DIVERS	AUTRES EXAMENS	11	<input checked="" type="checkbox"/>

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'Add*, 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'Add*. 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

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide THIERRY ATEBA Administrateur

Edition Des Sorties De Caisse

Nouvelle Sortie

Destinataires Aucun destinataire Montant 5000

Motif

*Minimum 15 caractères *Maximum 45 caractères

Historiques des Sorties

Afficher 10 éléments Rechercher :

No	Date	Éditeur	Montant	Destinataire	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 Accédez aux paramètres pour activer Windows.

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

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide THIERRY ATEBA Administrateur

Validation Des Sorties De Caisse

Référence

Accédez aux paramètres pour activer Windows.

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**

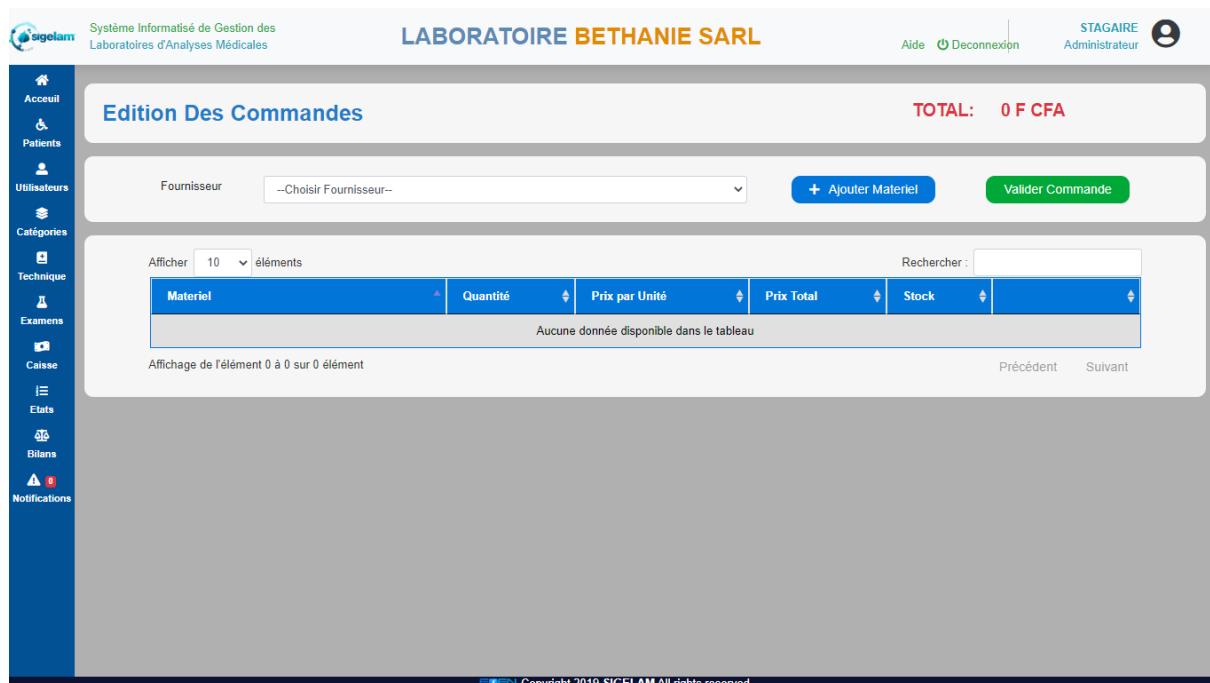


Fig. 2.4.8.1-A

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'Addition**.

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	IMPAYÉ	LIVRE	Details	Paiement	Imprimer
00001	MEDICALEX	2020-07-16	240 000	140 000	100 000	PARTIEL	NON-LIVRE	Details	Paiement	Imprimer

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**

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide THIERRY ATEBA Administrateur

État Des Commandes

DU AU Valider

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 Payé	Reste	Paiement	Details
00001	MEDCALEX	1	2020-08-31 11:23:06	5 000	0	5 000	IMPAYE	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent Suivant

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

2.4.8.3-A

2.4.8.4 Etat des stocks

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide THIERRY ATEBA Administrateur

État Des Stocks

Imprimer

Afficher 10 éléments Rechercher :

Materiel	Quantite
TUBES PLASTIQUES	500

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent Suivant

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows

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



Prescripteur	DU	AU	Montant	Perçu	Reste
MEDECIN EXEMPLE	2020-07-01	2020-07-18	2 000	0	2 000

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 PRESCRIPTIONS** » **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

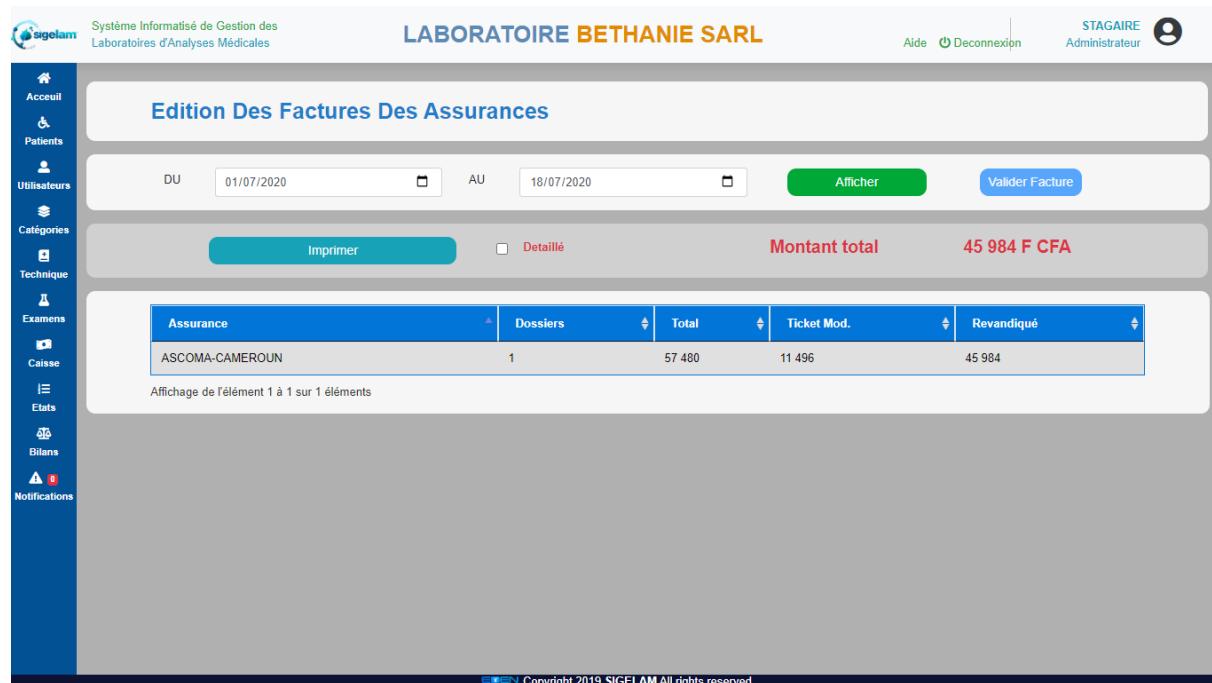
Ce sous menu permet d'éditer les factures des assurances et leur validation **Fig. 2.4.8.11-A**

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 « **DETAILLE** » et cliquer sur le bouton imprimer



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

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**

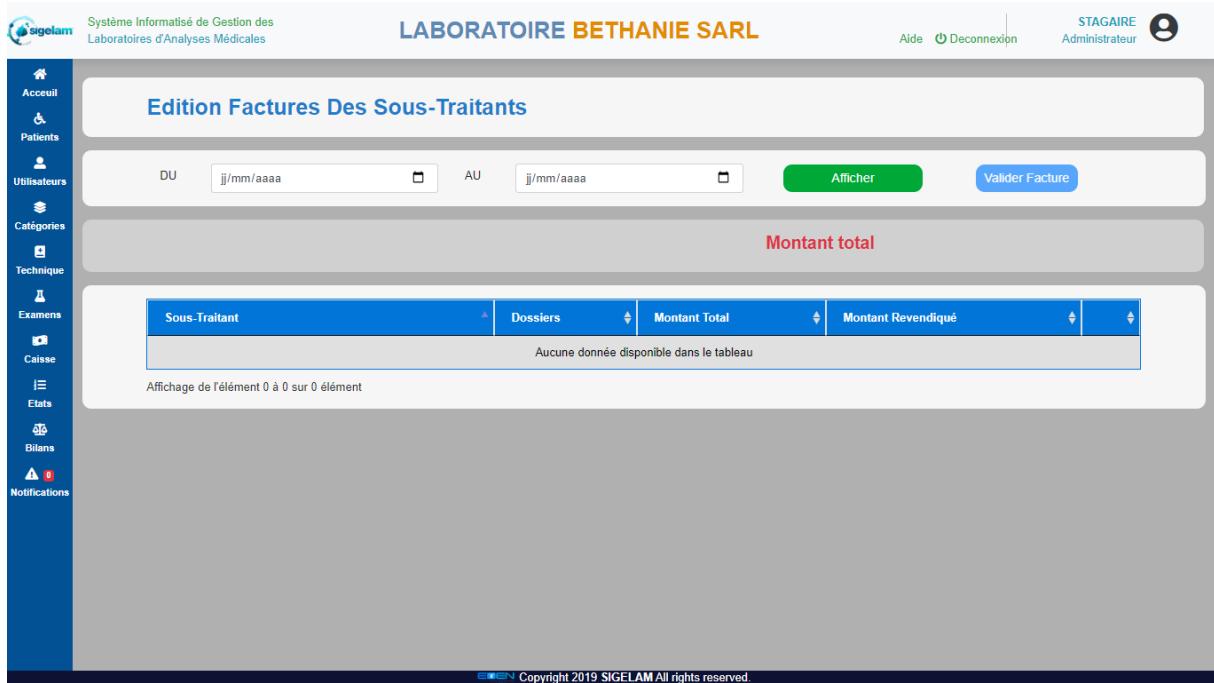


Fig. 2.4.8.12-A

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**

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide  Deconnexion  THIERRY ATEBA
Administrateur

Accueil  Patients  Utilisateurs  Catégories  Technique  Examens  Caisse  Etats  Bilans  Notifications 

Edition Des Redevances Prescripteurs

DERNIÈRE PÉRIODE VALIDÉE: DU 2020-08-01 AU 2020-08-21.

DU AU  

Montant total

Afficher 10 éléments  Rechercher :

Prescripteur	Nb Dossiers	Total	Perçu	Diligence(%)	Redevance
Aucune donnée disponible dans le tableau					

Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 élément  

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows

Copyright 2019 SIGELAM All rights reserved.

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 début 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

Année	Examen	Quantité	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 début 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 Des Prescriptions

DEBUT 2020 FIN 2020 Valider Imprimer Exporter vers excel

Prescripteur	Année	Quantité	Montant
Dr Dongtsa jacky	2020	1	6 300
DR MBALLA	2020	3	19 000
dr talia paul	2020	1	4 500

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

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 « **EVOLUTION DU CHIFFRE D'AFFAIRE** » comprend trois onglet qui permettent la consultation du chiffre d'affaire de manière quotidienne, Mensuelle et annuelle

Système Informatisé de Gestion des Laboratoires d'Analyses Médicales

LABORATOIRE BETHANIE SARL

Aide Deconnexion STAGIAIRE Administrateur

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

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 début 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

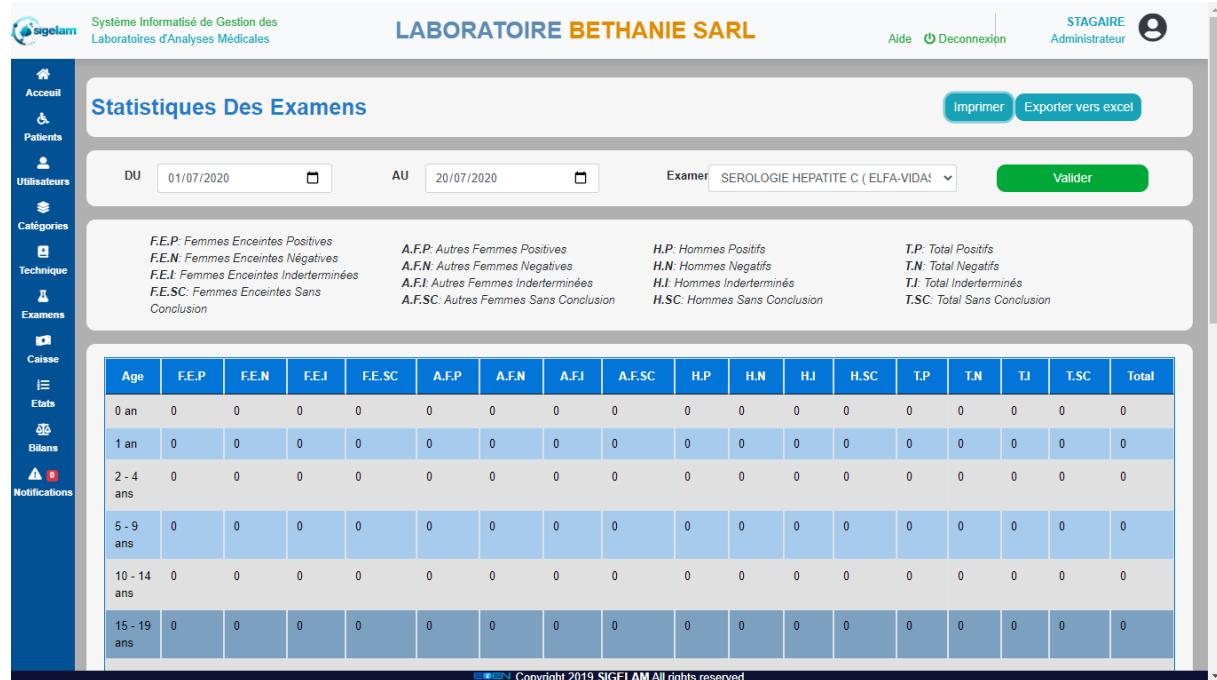
Fig. 2.4.9.4-A

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



Age	F.E.P	F.E.N	F.E.I	F.E.SC	A.F.P	A.F.N	A.F.I	A.F.SC	H.P	H.N	H.I	H.SC	T.P	T.N	T.I	T.SC	Total
0 an	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1 an	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 - 4 ans	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5 - 9 ans	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10 - 14 ans	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15 - 19 ans	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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](#)