



Notice eS-KAP-Ad

NOTICE eS-KAP-Ad



Table des matières

1.	Présentation générale	5
1.1	Solution certifiée par le GIE SESAM-Vitale	5
1.2	Caractéristiques générales	6
2.	Installation du lecteur	7
2.1	Initialisation du lecteur.....	7
2.1.1	Allumage du lecteur	7
2.1.2	Saisie de l'entête FSE.....	7
2.1.3	Mode connecté.....	8
3.	Présentation générale de l'écran d'accueil	13
3.1	les différentes zones.....	13
3.1.1	Zone information.....	13
3.1.2	Zone Principale	15
3.1.3	Zone Action.....	15
3.1.4	Zone Menu	16
3.2	Ecrans Principaux.....	18
3.2.1	En mode connecté.....	18
3.2.2	En mode déconnecté.....	18
3.3	Veille et Extinction du lecteur	19
3.3.1	Mode connecté.....	19
3.3.2	Mode déconnecté	19
4.	Enregistrement d'une situation de facturation.....	21
4.1	Lecture de la CPS	21
4.2	Saisie du code porteur.....	21
4.3	Sélection de la situation de facturation	23
4.4	Mémorisation du code porteur	23
4.5	CPS autorisées	24
4.6	Enregistrement d'une CPS Centre de Santé	24
4.7	Fin de l'enregistrement de la situation	25
4.8	Effacement de la mémorisation du code porteur	26
4.9	Changement de situation	27
5.	Lecture d'une Carte Vitale.....	28
5.1	Saisie de la date de prescription	28

5.2	Affichage de la liste des bénéficiaires de la carte Vitale	29
5.2.1	Visualisation des informations du bénéficiaire contenues en carte Vitale	29
5.3	Sélection de la fonction	31
6.	Enregistrement d'un patient	32
6.1	Choix de la nature d'assurance	32
6.2	Contexte maladie	32
6.3	Contexte maternité	33
6.4	Contexte Accident du travail – AT présent en carte Vitale	33
6.5	Contexte Accident du travail – AT non renseigné en carte Vitale.....	34
6.6	Contexte soins médicaux gratuits	34
6.7	Saisie de la zone AMC.....	35
6.8	Mise à jour des données bénéficiaires	35
7.	Sécurisation des Factures Poste De Travail	36
8.	Création d'un acte isolé.....	38
8.1	Ecran principal de la création d'un acte isolé.....	38
8.2	Saisie du prescripteur	39
8.3	Sélection de la nature d'assurance	40
8.3.1	Nature d'assurance maladie : « SANS AVP » ou « AVEC AVP ».....	41
8.3.2	Nature d'assurance de type Accident du Travail.....	43
8.3.3	Nature d'assurance Maternité	45
8.3.4	Nature d'assurance SMG.....	46
8.4	Sélection du Tiers-Payant	46
8.4.1	TP AMC : Mutuelle provenant de la carte Vitale.....	47
8.4.2	TP AMC : Mutuelle provenant d'une attestation	49
8.4.3	Tiers Payant Intégral ACS.....	52
8.5	Saisie des actes	55
8.5.1	Sélectionner un acte.....	57
8.5.2	Paramétrage d'un acte NGAP saisi	58
8.5.3	Sélectionner un déplacement	61
8.5.4	Paramétrage d'un déplacement saisi	62
8.5.5	Saisir une entente préalable.....	63
8.5.6	Menu supplémentaire	64
8.5.7	Ajouter une majoration	65
8.5.8	Modifier LES raccourcis	65

8.5.9	Mes actes personnalisés.....	67
8.6	Récapitulatif et signature de la FSE.....	68
8.7	Enregistrement du patient et affichage de la quittance.....	69
8.8	Annulation de l'acte isolé.....	70
8.9	Cas d'un bénéficiaire qui a une ALD en carte.....	71
9.	Bon d'examen.....	72
10.	Menu Factures.....	73
10.1	Factures poste de travail.....	73
10.2	Actes isolés.....	75
11.	Menu Patient.....	77
12.	Menu Link.....	79
12.1	Installation manuelle du pilote.....	79
12.2	Mise à jour logicielle.....	81
13.	Menu Principal.....	84
13.1	Menu réglages.....	84
13.1.1	Orientation de l'écran.....	85
13.1.2	Réglage de la luminosité.....	85
13.1.3	Réglage du son.....	85
13.2	Paramètres lecteur.....	86
13.2.1	Réglage de la date.....	87
13.2.2	Réglage de l'heure.....	88
13.2.3	Informations de l'application.....	88
13.2.4	Menu SAV.....	89
13.2.5	Réglage du numéro de PAD.....	89
13.3	Informations PS.....	90
13.3.1	Liste des situations de facturation.....	91
13.3.2	Paramètres de création des actes isolés.....	93
13.3.3	Paramétrage de l'entête FSE.....	107
13.3.4	Paramètres Centre de Santé.....	107
14.	Astuces.....	108
15.	Autres Messages d'erreur.....	110
15.1	Erreurs carte.....	110
15.2	Erreurs de saisie.....	111
15.3	Erreurs réglementaires.....	111

1. PRESENTATION GENERALE

1.1 SOLUTION CERTIFIEE PAR LE GIE SESAM-VITALE

La solution eS-KAPE-Ad est une solution nomade (lecteur portable « complet ») homologuée par le GIE SESAM-Vitale suivant le référentiel T.L.A. 4.00. ref : *LEC-V03.30-1272*

Les lecteurs portables « complets » permettent :

- de créer et signer des factures en cabinet,
- de signer, en visite, les factures préparées à l'avance au cabinet,
- de créer et signer des factures lors d'une visite.



1.2 CARACTERISTIQUES GENERALES

Pour ses solutions e-Santé, KAPELSE a choisi d'intégrer les dernières technologies de télécommunication, de traitement et de transfert sécurisé des données et d'authentification forte. Le tout dans des designs simples, ergonomiques, répondant au contexte environnemental du patient et aux exigences sécuritaires des Professionnels de Santé.

La solution eS-KAP-Ad de KAPELSE a été spécifiquement conçue et développée pour faciliter la gestion administrative des factures du Professionnel de Santé.

UN DESIGN FONDAMENTALEMENT INNOVANT

- Inspirée des dernières innovations high-tech, **eS-KAP-Ad** se voit dotée d'un design moderne et contemporain.
- Légère et compacte, **eS-KAP-Ad** est la solution complète nomade pour les Professionnels de Santé en déplacement.

UN CONCENTRE DE TECHNOLOGIES

- A l'instar de toutes les solutions e-santé de KAPELSE, **eS-KAP-Ad** est équipée des dernières technologies en matière de communication, d'affichage et de sécurité.
- Son grand écran tactile couleur, sa batterie rechargeable, ou encore la puissance de son microprocesseur sont autant d'atouts qui lui confèrent performance et évolutivité.

UNE REVOLUTION DANS L’AFFICHAGE DES INFORMATIONS

Son grand écran tactile couleur permet l'affichage clair et précis d'un grand nombre d'informations :

- le rappel du nom du patient à chaque étape,
- la visualisation, dès l'écran d'accueil, de l'ensemble des données stockées dans **eS-KAP-Ad**,
- l'indication des cas d'exonération 100%, lus en carte (CMU/ALD/EXO5).
- L'accès à une base de données enrichie des codes actes

UN USAGE RAPIDE ET INTUITIF

- L'ergonomie d'affichage d'**eS-KAP-Ad** a été pensée pour la création et la signature de factures en un temps minimum. Là encore son grand écran tactile permet l'affichage de toutes les informations en 1 écran et une saisie très intuitive comme pour la création d'une facture à partir d'un seul écran et la saisie simplifiée des actes :



2. INSTALLATION DU LECTEUR

2.1 INITIALISATION DU LECTEUR

2.1.1 ALLUMAGE DU LECTEUR

Pour cette première phase d'initialisation, le lecteur n'est pas connecté.

Mettre la batterie dans le lecteur, insérer la carte CPS puis refermer le capot comme indiqué dans la notice rapide proposée dans la boîte du lecteur

Appuyer 2 à 3 secondes sur le bouton se trouvant sur le côté droit de l'appareil jusqu'à voir apparaître l'écran suivant :



Appuyer sur le bouton « Déverrouiller » pour accéder aux fonctions de l'eS-KAP-Ad.

2.1.2 SAISIE DE L'ENTETE FSE

Le logiciel TLA ne peut être opérationnel tant que la configuration de l'entête FSE n'a pas été effectuée et que le TLA n'a pas communiqué au moins une fois avec le logiciel métier.



Saisir un numéro de 3 chiffres. Ce numéro doit être différent de « 000 ». Il est conseillé d'utiliser un entête qui n'a pas encore été utilisé par le logiciel poste de travail.

Suite à la saisie de l'entête FSE, l'écran suivant est affiché :



Connecter alors l'eS-KAP-Ad au poste de travail afin d'effectuer une identification de l'eS-KAP-Ad par le logiciel métier du poste de travail, grâce au câble USB fourni avec le lecteur.

2.1.3 MODE CONNECTE

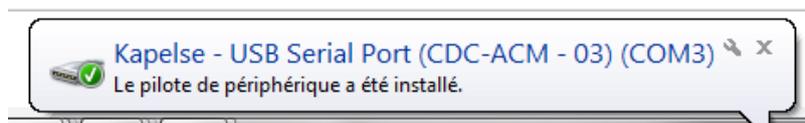
Connexion à un MAC

Si l'eS-KAP-Ad est connecté à un ordinateur MAC (APPLE), son installation est automatique. La suite de ce chapitre ne concerne que les utilisateurs de postes installés en Windows :

Installation automatique du pilote de l'eS-KAP-Ad sur Windows

Le pilote de l'eS-KAP-Ad est disponible sur Windows update et celui-ci doit s'installer automatiquement suite au branchement de l'eS-KAP-Ad à l'ordinateur.

Dans ce cas, Windows affiche une notification du type :



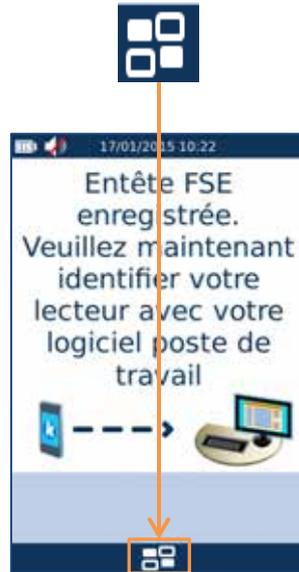
Dans le cas où Windows update ne s'est pas exécuté correctement, Windows affiche une notification du type :



Installation manuelle du pilote de l'eS-KAP-Ad sur Windows

Si effectivement, Windows n'installe pas le pilote correctement, il est aussi possible d'installer le pilote manuellement à l'aide du lecteur.

En laissant connecté le lecteur à l'ordinateur, appuyer sur l'icône d'accès au MENU du lecteur :



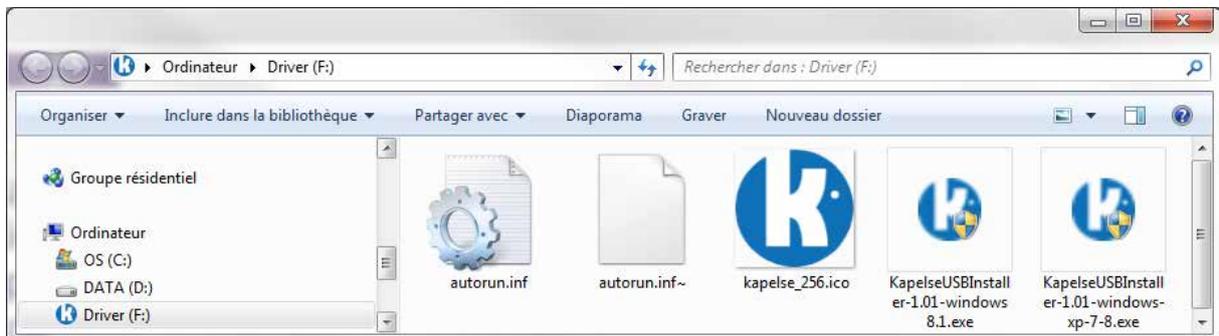
Appuyer ensuite sur le bouton :



Une fenêtre KAPELSE doit alors apparaître sur l'écran de l'ordinateur indiquant que l'eS-KAP-Ad va se présenter sur le PC sous forme d'un nouveau disque « Driver » :

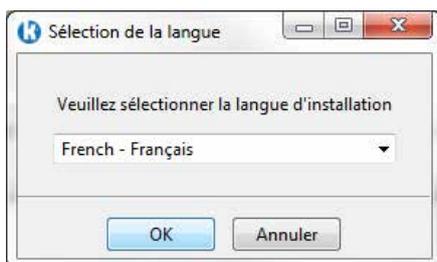


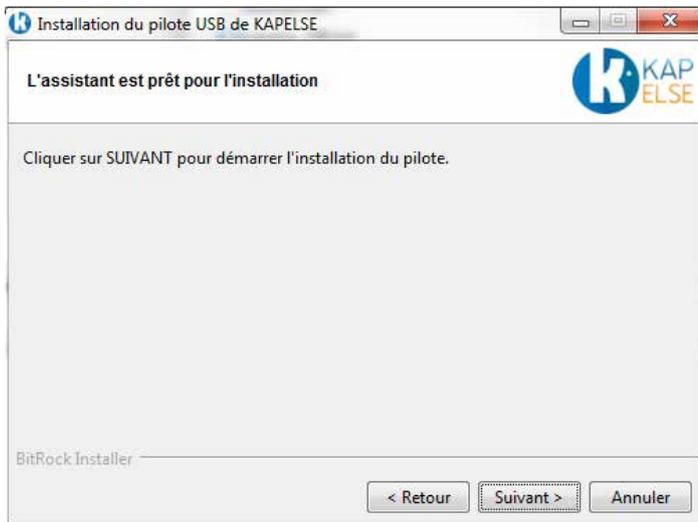
Cliquer sur « ouvrir le dossier et afficher les dossiers » pour obtenir l’affichage des fichiers suivants :



- Si la version de Windows est antérieure à Windows 8.1, sélectionner le fichier : « KapeleseUSBInstaller-1.01-windows-xp-7-8.exe »
- Si la version de Windows est 8.1 ou supérieure, sélectionner le fichier : « KapeleseUSBInstaller-1.01-windows 8.1.exe »

Ensuite, suivre les instructions de l’installateur du pilote, sur le PC:

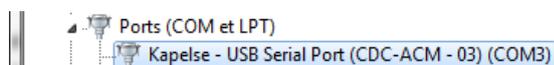




Une fois l'installation du pilote terminée sur le PC, appuyer sur « VALIDER » sur l'écran de l'eS-KAP-Ad pour finaliser l'opération :



Il est ensuite possible de récupérer le numéro du port sur lequel l'eS-KAP-Ad s'est installé dans le gestionnaire de périphérique :



Ici, par exemple, l'eS-KAP-Ad est connecté sur le COM 3.

Ce numéro de port doit être paramétré de la même manière dans le logiciel métier. Pour tout complément d'information sur l'identification du lecteur par le poste de travail, ne pas hésiter à contacter les éditeurs de logiciels, partenaires de KAPELSE.

Installation réussie du pilote

L'écran affichant « ATTENTE ORDRE » ne s'affiche que si la connexion USB est opérationnelle, ce qui signifie alors que l'installation du pilote est réussie :



Si l'ordinateur est sous Windows, dans le gestionnaire de périphérique, il est alors possible de voir le numéro de port COM sur lequel l'eS-KAP-Ad s'est installé :

3. PRESENTATION GENERALE DE L'ECRAN D'ACCUEIL

3.1 LES DIFFERENTES ZONES

L'écran est divisé en 4 zones :



3.1.1 ZONE INFORMATION

La zone information donne l'état de la batterie, de l'USB, du haut-parleur et affiche la date et l'heure de l'eS-KAP-Ad.



Batterie

Etat de la batterie	Description
	Batterie en cours de chargement
	Niveau batterie = 3/3
	Niveau batterie = 2/3
	Niveau batterie = 1/3
	Niveau batterie faible
	Niveau batterie inconnu

Pour charger la batterie de l'eS-KAP-Ad, connecter le lecteur à l'ordinateur via le câble USB fourni.

Lorsque le niveau de batterie est faible, l'eS-KAP-Ad n'est fonctionnel que pour quelques minutes. Un message d'avertissement est affiché invitant à connecter le lecteur :



Lorsque le niveau de batterie est trop faible, le lecteur va alors automatiquement s'éteindre après l'affichage du message suivant :



Haut-parleur

Etat du haut-parleur	Description
	Haut-parleur fonctionnel
	Mode muet activé

Pour désactiver le son, se reporter au paragraphe « [Réglage du son](#) »

USB

Etat de l'USB	Description
	USB fonctionnel
	USB non fonctionnel

USB fonctionnel signifie que le lecteur est correctement installé et connecté au poste de travail.

3.1.2 ZONE PRINCIPALE

La zone principale est utilisée pour afficher les informations et sélectionner des éléments.



3.1.3 ZONE ACTION

La zone Action est un espace dédié aux boutons de validation des écrans.



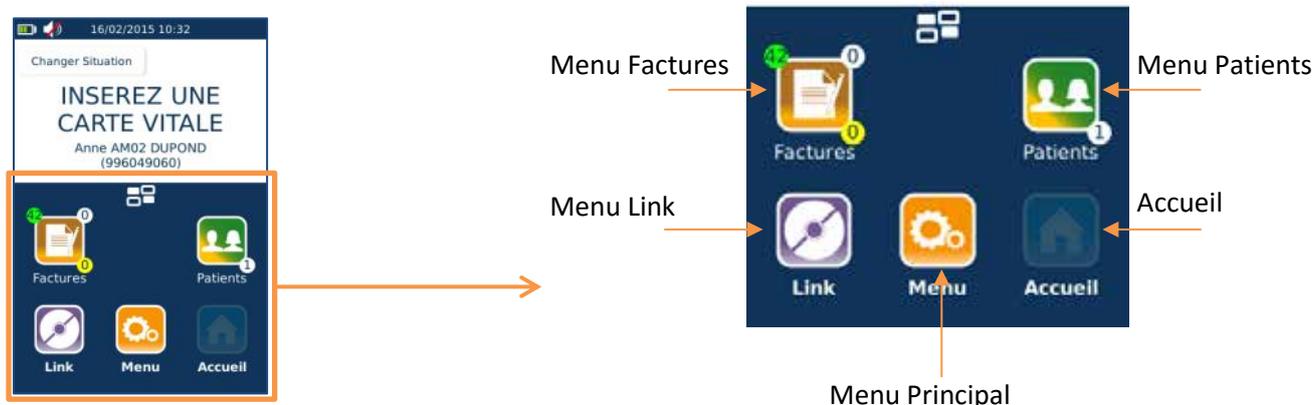
En fonctions des affichages de la zone principale, ces boutons sont affichés dynamiquement.

3.1.4 ZONE MENU

La zone Menu permet d'accéder aux différentes fonctionnalités du MENU.



L'appui sur le bouton  permet d'afficher ou de masquer l'accès au MENU.



Menu Factures

Le menu Facture permet d'accéder aux factures (actes isolés et factures PDT) stockées sur l'eS-KAP-Ad.



Ce menu est décrit plus en détails au paragraphe « [Menu Factures](#) ».

Menu Patients

Le menu Patients permet d'accéder aux patients stockés sur l'eS-KAP-Ad.



Ce menu est décrit plus en détails au paragraphe « [Menu Patients](#) ».

Menu Link

Le menu Link permet l'installation du pilote USB et la mise à jour de l'eS-KAP-Ad.



Ce menu est décrit plus en détails au paragraphe « [Menu Link](#) ».

Menu Principal

Le menu principal permet la configuration de l'eS-KAP-Ad et de la situation de facturation



Ce menu est décrit plus en détails au paragraphe « [Menu Principal](#) ».

Touche Accueil

La touche accueil permet, à partir d'un menu, de revenir sur l'écran principal.



Cette touche n'est pas active depuis l'écran principal.



3.2 ECRANS PRINCIPAUX

3.2.1 EN MODE CONNECTE

En mode connecté, l'écran principal affiche le message « ATTENTE ORDRE » :



3.2.2 EN MODE DECONNECTE

En mode déconnecté, l'écran principal affiche « INSEREZ VOTRE CARTE PS » si aucune CPS n'est insérée dans le coupleur CPS :



Si une CPS est insérée, l'écran principal affiche « INSEREZ UNE CARTE VITALE » :



3.3 VEILLE ET EXTINCTION DU LECTEUR

3.3.1 MODE CONNECTE

En mode connecté, un appui de 2 à 3 secondes sur le bouton latéral de l'eS-KAP-Ad entraîne un redémarrage du lecteur.

Au bout de 5 minutes, un écran de veille sera actif tant que le lecteur n'est pas utilisé (réception d'un ordre du PC, insertion d'une carte ou débranchement du câble d'alimentation).



Un simple appui sur l'écran permet d'interrompre la veille.

3.3.2 MODE DECONNECTE

En mode déconnecté, un appui de 2 à 3 secondes sur le bouton latéral de l'eS-KAP-Ad entraîne l'affichage suivant :



Sélectionner le choix voulu en appuyant sur le bouton correspondant.

Une mise en veille permet un réveil du lecteur plus rapide. Il est conseillé d'utiliser ce mode dans la journée et d'éteindre le lecteur en fin de tournée pour optimiser la durée de vie de la batterie.

Dans le cas du choix d'une mise en veille, un nouvel appui sur le bouton latéral amène instantanément à l'écran de déverrouillage :



Lors de l'affichage du bouton « Déverrouiller », le lecteur se remet en veille au bout de 20 secondes.

A noter qu'au bout de 3h de veille, l'eS-KAP-Ad s'éteindra automatiquement. Pour ensuite l'allumer, appuyer 2 à 3 secondes sur le bouton latéral comme indiqué dans le paragraphe « [Allumage du lecteur](#) ».

4. ENREGISTREMENT D'UNE SITUATION DE FACTURATION

Utiliser le lecteur en mode déconnecté (débrancher le câble USB), l'affichage est alors le suivant :



4.1 LECTURE DE LA CPS

Insérer la carte CPS avec la puce face au lecteur, comme indiqué dans la notice rapide fournie dans la boîte du lecteur.

Suite à l'insertion de la CPS, l'eS-KAP-Ad effectue une lecture de la CPS :



4.2 SAISIE DU CODE PORTEUR

Saisir ensuite le code porteur associé à la carte CPS insérée.

Lors de la saisie du code, une touche COR est proposée à l'écran pour permettre d'effacer la saisie.

La touche ANN permet un retour à l'écran précédent.

1^{er} essai pour la saisie du code →



ATTENTION : Pour une question de sécurité, il n'y a que 3 essais possibles pour la saisie du code porteur. Au bout de 3 essais erronés, la CPS est bloquée automatiquement.

En cas de blocage de la CPS, contacter l'éditeur de logiciel métier qui pourra fournir les instructions permettant son déblocage à partir d'un code de déblocage, fourni à la livraison de la CPS.

Dans le cas où un code faux est saisi, le message d'erreur suivant apparaît :



L'indication du nombre d'essais restants est alors rafraîchie :



4.3 SELECTION DE LA SITUATION DE FACTURATION

Une fois le code porteur correctement saisi, il faut sélectionner la situation de facturation souhaitée (toutes les situations de facturations présentes sur la CPS sont proposées à l'écran) :



4.4 MEMORISATION DU CODE PORTEUR

Il faut ensuite indiquer si le code porteur doit être enregistré ou non :



- ⇒ L'enregistrement du code porteur évite sa saisie systématique à chaque nouvelle utilisation du lecteur.
- ⇒ Conformément à la réglementation SESAM-Vitale, le code porteur d'une CPS ne peut être enregistré que pour une période de 4 heures sur un TLA.

4.5 CPS AUTORISEES

Seules les CPS valides et habilitées à signer des FSE sont acceptées. Si ce n'est pas le cas, le message d'erreur suivant apparaît :



L' eS-KAP-Ad Aux est dédié aux auxiliaires médicaux, les spécialités acceptées sont les suivantes :

- 24 : Infirmier
- 26 : Masseur Kinésithérapeute
- 27 : Pédiacre Podologue
- 28 : Orthophoniste
- 29 : Orthoptiste

Dans le cas où la CPS insérée ne fait pas partie des spécialités acceptées, un message d'erreur est affiché :



4.6 ENREGISTREMENT D'UNE CPS CENTRE DE SANTE

Après avoir inséré la CPS Centre de Santé et suite à la sélection de la situation de facturation correspondante, des paramètres sont à renseigner :

- Code conventionnel : Seul le code conventionnel 1 est autorisé.
- Code spécialité : Il doit correspondre à des spécialités gérées par l'eS-KAP-Ad Aux.
- Code zone IK : valeurs autorisées : « 00 » = pas d'IK / « 01 » = IK plaine / « 02 » = IK montagne
- Code zone tarifaire : l'eS-KAP-Ad n'accepte que certaines valeurs en fonction du code spécialité saisi.

L'ensemble de ces paramètres est à renseigner sur les écrans suivants :



En cas de saisie non valide, un message d'erreur apparaît :



Les paramètres sont ensuite modifiables depuis le menu « [Paramètres Centre de Santé](#) ».

4.7 FIN DE L'ENREGISTREMENT DE LA SITUATION

⇒ Une fois la CPS correctement enregistrée, l'écran d'accueil suivant apparaît avec les données du PS actif dans le lecteur :



Le nom et le numéro de facturation du PS actif sont affichés.

4.8 EFFACEMENT DE LA MEMORISATION DU CODE PORTEUR

Il est possible à tout moment d'effacer la mémorisation du code porteur.

En mode déconnecté, appuyer sur le bouton : « Effacer Code » proposé en haut de l'écran, puis confirmer ce choix avec la validation de l'écran suivant :



Si le code porteur n'est pas mémorisé, le bouton « Effacer Code » n'est pas affiché :



Bouton « Effacer Code » absent

- ⇒ Pour une question de sécurité, toute modification de la date ou de l'heure du lecteur annule automatiquement la mémorisation du code porteur.

4.9 CHANGEMENT DE SITUATION

Il est possible, à tout moment, de modifier la situation de facturation enregistrée dans le lecteur :

- Appuyer sur le bouton « Changer Situation » proposé en haut à droite de l'écran pour choisir une autre situation de facturation sur la carte CPS insérée
- Retirer la carte CPS et en insérer une autre pour changer de PS



5. LECTURE D'UNE CARTE VITALE

⇒ La présence d'une CPS est nécessaire pour lire une carte Vitale en mode déconnecté.

5.1 SAISIE DE LA DATE DE PRESCRIPTION

A l'insertion de la carte vitale, la date de prescription est demandée par le lecteur.
Par défaut cette date est renseignée avec la date de l'eS-KAP-Ad :



Pour modifier la date de prescription, utiliser les boutons « + » et « - » ou cliquer directement sur les valeurs à modifier pour saisir directement une nouvelle valeur :



5.2 AFFICHAGE DE LA LISTE DES BENEFICIAIRES DE LA CARTE VITALE

L'ensemble des bénéficiaires de la carte Vitale est affiché :



Les patients pour lesquels une facture poste de travail est à sécuriser sont identifiés avec le picto :



Les patients bénéficiant d'une exonération en carte sont identifiables grâce aux pictos suivants :



Les patients bénéficiant d'une CMU en carte sont identifiables grâce au picto suivant :



5.2.1 VISUALISATION DES INFORMATIONS DU BENEFICIAIRE CONTENUES EN CARTE VITALE

Il est possible sur cet écran de visualiser les informations lues de la carte Vitale pour ce bénéficiaire en appuyant sur le bouton « information » proposé à côté de chaque bénéficiaire.

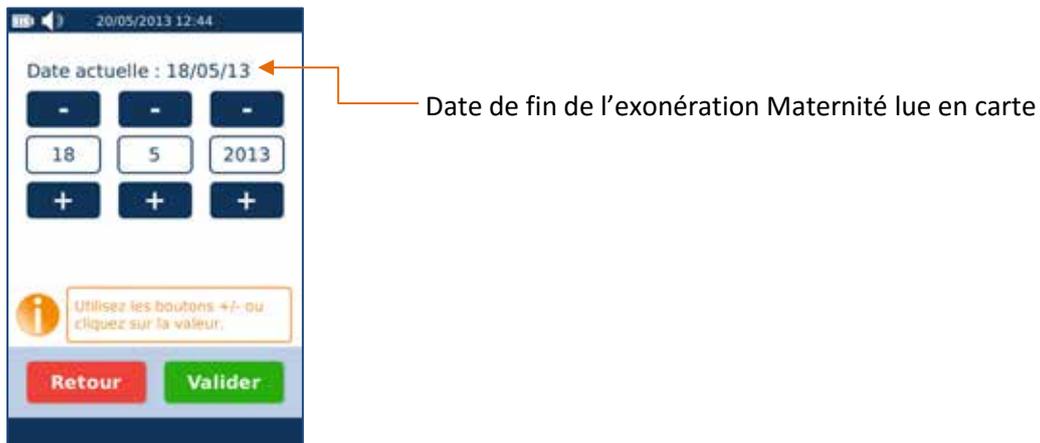
Une fois le bouton 'information' sélectionné, les informations suivantes sont consultables à l'écran :



Il est alors possible de consulter les données du patient contenues sur la Carte Vitale : informations administratives, complémentaire, exonération.
Les périodes en cours sont indiquées en rouge.

Forçage de la date de fin de maternité

Pour sélectionner une nature d'assurance maternité et forcer la date de fin de maternité lue en carte, appuyer sur le bouton « Forcer la date de fin de maternité ». L'affichage suivant apparaît alors à l'écran :



Pour modifier la date, utiliser les boutons « + » et « - » ou cliquer sur le nombre pour saisir directement celui-ci.

Suite à la saisie d'une nouvelle date, le bouton « Forcer la date de fin de maternité » est modifié en « Annuler le forçage ». Il est encore possible d'annuler le forçage en appuyant sur le bouton correspondant :



5.3 SELECTION DE LA FONCTION

Après avoir sélectionné le bénéficiaire, sélectionner la fonctionnalité souhaitée :



La fonction « CREATION D'UN ACTE ISOLE » permet de créer une facture sur l'eS-KAP-Ad. Cette fonctionnalité est décrite dans le paragraphe [Création d'un acte isolé](#)

La fonction « ENREGISTREMENT D'UN PATIENT » permet d'enregistrer les données d'un patient et son contexte de facturation. Ces données seront déchargées dans le logiciel métier. Cette fonctionnalité est décrite dans le paragraphe [Enregistrement d'un patient](#)

La fonction « SECURISATION DES FACTURES » permet de signer des factures créées et chargées depuis le logiciel métier. Cette fonction n'est active que si des factures poste de travail sont à signer. Le nombre de factures à signer est alors indiqué :



Cette fonctionnalité est décrite dans le paragraphe [Sécurisation des Factures Poste De Travail](#)

La fonction « BON D'EXAMEN » permet de saisir un contexte de facturation pour obtenir les données utiles à la saisie d'un bon d'examen. Cette fonctionnalité est décrite dans le paragraphe [Bon d'examen](#). Cette fonctionnalité est par défaut désactivée. Pour l'activer, aller au paragraphe « [Préférences utilisateur](#) ».

6. ENREGISTREMENT D'UN PATIENT

La fonction d'enregistrement d'un patient permet d'enregistrer les données d'un patient et son contexte de facturation. Ces données seront déchargées ensuite dans le logiciel métier.

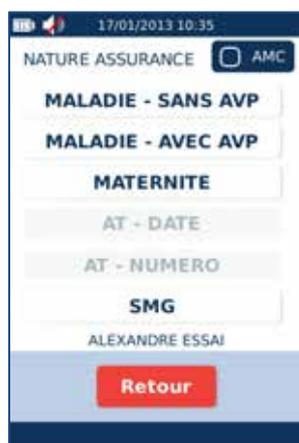
Les patients sont par ailleurs automatiquement enregistrés suite à la création d'un acte isolé. Ceci est décrit au paragraphe : « [Enregistrement du patient et affichage de la quittance](#) »

Tous les patients stockés sur l'eS-KAP-Ad sont consultables depuis le « [Menu Patient](#) ».

Après avoir sélectionné « ENREGISTREMENT D'UN PATIENT » depuis l'écran « [Sélection de la fonction](#) », il est nécessaire de saisir un contexte de facturation pour ce patient.

6.1 CHOIX DE LA NATURE D'ASSURANCE

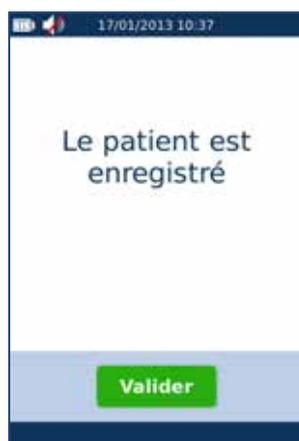
La sélection du contexte démarre par le choix de la nature d'assurance sur l'écran suivant :



Seules les natures d'assurances autorisées pour le bénéficiaire sélectionné sont accessibles.

6.2 CONTEXTE MALADIE

Dans le cas de la sélection du contexte « MALADIE – SANS AVP », aucune donnée supplémentaire n'est demandée, le lecteur affiche directement la confirmation de l'enregistrement du patient.



Dans le cas du contexte « MALADIE – AVEC AVP », il faut saisir la date d'accident de la vie privée :

The screenshot shows a mobile application interface with a dark blue header containing the date and time '17/01/2013 10:36'. The main title is 'DATE ACCIDENT VIE PRIVEE'. Below the title are three dark blue buttons with minus signs ('-') and three with plus signs ('+'). In the center, three white input boxes contain the date '17', '1', and '2013'. Below the date fields are three dark blue buttons with plus signs ('+'). An information icon (i) is followed by the text 'Utiliser les boutons +/- ou cliquez sur la valeur'. At the bottom, there are two buttons: a red 'Retour' button and a green 'Valider' button. The name 'ALEXANDRE ESSAI' is displayed above the information icon.

Pour modifier la date, utiliser les boutons « + » et « - » ou cliquer directement sur la valeur à modifier.

6.3 CONTEXTE MATERNITE

Dans le cas de la sélection du contexte « MATERNITE », saisir la date d'accident de maternité :

The screenshot shows a mobile application interface with a dark blue header containing the date and time '17/01/2013 10:46'. The main title is 'DATE DE MATERNITE'. Below the title are three dark blue buttons with minus signs ('-') and three with plus signs ('+'). In the center, three white input boxes contain the date '17', '1', and '2013'. Below the date fields are three dark blue buttons with plus signs ('+'). An information icon (i) is followed by the text 'Utiliser les boutons +/- ou cliquez sur la valeur'. At the bottom, there are two buttons: a red 'Retour' button and a green 'Valider' button. The name 'ALEXANDRE ESSAI' is displayed above the information icon.

Pour modifier la date, utiliser les boutons « + » et « - » ou cliquer directement sur la valeur à modifier.

6.4 CONTEXTE ACCIDENT DU TRAVAIL – AT PRESENT EN CARTE VITALE

Dans le cas où un accident du travail est présent en carte, l'écran de sélection de la nature d'assurance l'indique en affichant la nature « AT – CARTE » :

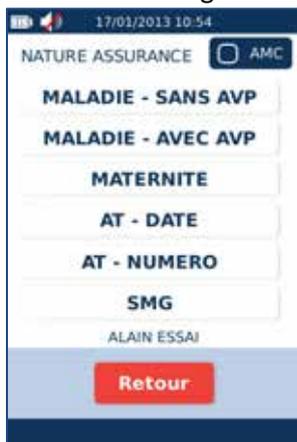
The screenshot shows a mobile application interface with a dark blue header containing the date and time '17/01/2013 10:50'. The main title is 'NATURE ASSURANCE' with a radio button and the text 'AMC' next to it. Below the title are five white buttons with dark blue text: 'MALADIE - SANS AVP', 'MALADIE - AVEC AVP', 'MATERNITE', 'AT - CARTE', and 'SMG'. Below these buttons is the name 'DENIS TRAVAIL'. At the bottom, there is a red 'Retour' button.

Il est alors possible de saisir un nouvel AT ou sélectionner un AT provenant de la carte :



6.5 CONTEXTE ACCIDENT DU TRAVAIL – AT NON RENSEIGNE EN CARTE VITALE

Dans le cas où la carte Vitale ne contient pas d'accident du travail, il faut choisir directement depuis l'écran [Choix de la nature d'assurance](#) entre « AT – DATE » et « AT – NUMERO » (choix actifs en fonction de la réglementation). Saisir les informations demandées :



Saisie de la date de l'AT ou Saisie du numéro de l'AT

6.6 CONTEXTE SOINS MEDICAUX GRATUITS

Si le contexte « SMG » est sélectionné, il faut dans ce cas saisir le montant de prise en charge au titre des Soins Médicaux Gratuits :



6.7 SAISIE DE LA ZONE AMC

Pour enregistrer les données de la zone AMC, cliquer sur la case « AMC » proposée en haut à droite de l'écran :

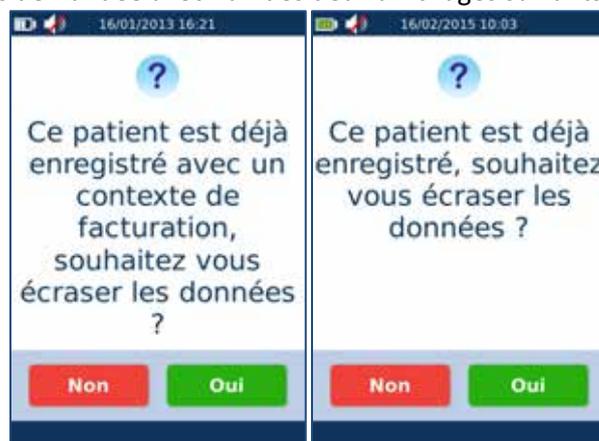


Cocher la case AMC entraîne l'affichage suivant qui permet de nommer des données de la zone AMC (max 32 caractères) :



6.8 MISE A JOUR DES DONNEES BENEFICIAIRES

Si le patient en cours d'enregistrement a déjà été enregistré dans l'eS-KAP-Ad, une confirmation de l'enregistrement est alors demandée avec l'un des deux affichages suivants :



Sélectionner « Oui » pour une mise à jour des données du patient.

7. SECURISATION DES FACTURES POSTE DE TRAVAIL

La fonction de sécurisation des factures poste de travail permet de signer des factures créées et chargées depuis le logiciel métier.

Le nombre de factures à sécuriser pour le patient sélectionné apparaît sur l'écran « [Sélection de la fonction](#) », dans le bouton « SECURISATION DES FACTURES ». Après avoir appuyé sur la fonction « SECURISATION DES FACTURES », un nouvel écran indique le nombre de factures créées pour le patient enregistré et la situation de facturation active dans le lecteur « MES FACTURES » ainsi que le nombre de factures pour les autres situations de facturation « FACTURES AUTRES ».



Sélectionner alors le type de facture à sécuriser. Les fonctions ne sont accessibles que si des factures existent.

Suite à cette sélection, la liste des factures correspondantes est affichée :



Par défaut, toutes les factures sont cochées. Pour sécuriser toutes les factures d'un coup, il suffit alors d'appuyer sur le bouton « SIGNER ».

Il est aussi possible de ne signer qu'une partie des factures en cochant/décochant les factures souhaitées. Il suffit d'appuyer sur les factures concernées pour les cocher/décocher.

Après avoir appuyé sur le bouton « SIGNER », les factures sélectionnées sont alors signées. Des écrans successifs informent des factures signées :



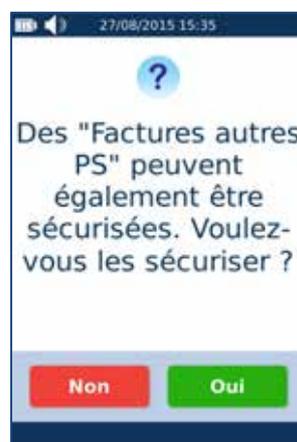
Un message de fin indique ensuite le nombre de factures sécurisées :



⇒ Dans le cas de signature des factures réalisées par un autre PS (« factures Autres », ces dernières sont semi-sécurisées.

Toutes les factures stockées sur l'eS-KAP-Ad sont consultables depuis le MENU de l'écran d'accueil en appuyant sur l'icône : « [Menu Patient](#) ».

Si après avoir sécurisé les factures pour la situation de facturation active dans le lecteur, d'autres factures (autres situations de facturation) restent à sécuriser pour ce patient, la question suivante est alors affichée :



8. CREATION D'UN ACTE ISOLE

La fonction « CREATION D'UN ACTE ISOLE » permet de créer une facture sur l'eS-KAP-Ad.

Après avoir sélectionné la fonction « CREATION D'UN ACTE ISOLE» depuis l'écran « [Sélection de la fonction](#) », l'écran principal permettant de paramétrer l'acte isolé est affiché. Celui-ci est le point central de la création de l'acte isolé, il permet d'accéder à toutes les données à saisir et permet d'avoir à tout moment un récapitulatif des données saisies.

Tous les champs sont réinitialisés à chaque nouvelle facture.

8.1 ECRAN PRINCIPAL DE LA CREATION D'UN ACTE ISOLE

Pour saisir une valeur, cliquer sur la zone grisée souhaitée.

[Saisie du prescripteur](#)

[Nature d'assurance maladie](#)

[Sélection du Tiers-Payant](#)

[Saisie des actes](#)

21/07/2015 16:33

ESSAI ALAIN

Date de prescription : 21/07/2015

Prescripteur

Saisie du prescripteur >

Nature d'assurance

Maladie >

Choix du règlement

Tiers payant AMO >

Actes réalisés

Saisie des actes... >

Retour Valider

Après avoir renseigné chaque zone, les données de l'écran principal sont mises à jour :



Après avoir renseigné les zones, appuyer sur « Valider » pour accéder au [Récapitulatif et à la signature de la FSE](#).

8.2 SAISIE DU PRESCRIPTEUR

La saisie d'un prescripteur est obligatoire pour les auxiliaires médicaux.

Si un acte isolé a déjà été réalisé pour la carte Vitale insérée, le prescripteur précédemment utilisé pour cette carte sera alors proposé par défaut.



Pour sélectionner ou ajouter un autre prescripteur :

- Si la liste de prescripteurs enregistrés dans le lecteur est vide, appuyer sur le bouton « Ajouter » ou bien saisir un nom ou un numéro d'identification puis appuyer sur le bouton « Ajouter ». Pour paramétrer le prescripteur, se reporter au paragraphe « [Ajout d'un prescripteur](#) ». Tout prescripteur ajouté est automatiquement enregistré dans la liste de prescripteurs.
- Si la liste de prescripteurs n'est pas vide mais que le prescripteur souhaité n'y est pas, saisir son nom ou son numéro d'identification puis appuyer sur le bouton « Ajouter » ou sur le bouton « Liste » puis sur le bouton « Ajouter ». Pour paramétrer le prescripteur, se reporter au paragraphe « [Ajout d'un prescripteur](#) ». Tout prescripteur ajouté est automatiquement enregistré dans la liste de prescripteurs.

- Si le prescripteur souhaité est déjà enregistré dans la liste de prescripteurs, appuyer sur le bouton « Liste » pour sélectionner le prescripteur ou saisir le début de son nom ou numéro d'identification pour réduire la taille de cette liste (après chaque caractère saisi, le nombre d'éléments filtrés de la liste est affiché).

Suite à l'appui sur le bouton « Liste », l'affichage de la liste se présente ainsi :



Si après avoir saisi les premières lettres d'un nom ou les premiers chiffres d'un numéro de facturation, un seul résultat correspond, il est alors possible d'appuyer directement sur le bouton « VALIDER » :



8.3 SELECTION DE LA NATURE D'ASSURANCE

La sélection de la nature d'assurance est obligatoire.

4 natures d'assurance sont sélectionnables :

- « [Nature d'assurance maladie](#) »
- « [Nature d'assurance Accident du Travail](#) »
- « [Nature d'assurance Maternité](#) »
- « [Nature d'assurance SMG](#) »

Par défaut, la nature d'assurance maladie est sélectionnée (et par défaut, les soins ne sont pas en rapport avec un accident et aucune exonération n'est sélectionnée). Il est possible d'annuler ce choix par défaut en modifiant vos préférences dans le menu « [Préférences utilisateur](#) ».

Pour changer la valeur de nature d'assurance sur un acte isolé : appuyer sur la zone grisée indiquant la nature d'assurance appliquée depuis l'écran principal puis sélectionner la nature d'assurance voulue.



Pour indiquer, dans le cadre de la nature d'assurance maladie sélectionnée, que les soins sont en rapport avec un accident, appuyer sur le bouton « AVEC AVP ».

Pour la nature d'assurance « Accident du Travail », il est possible de voir si l'AT est renseigné en carte ainsi que les choix disponibles pour une saisie manuelle d'un AT : saisie de l'organisme gestionnaire de l'AT et/ou saisie du numéro de l'AT.

En fonction des données lues depuis la carte Vitale ou de la réglementation, les données affichées peuvent donc varier. Par exemple concernant les AT, il peut y avoir les affichages suivants :



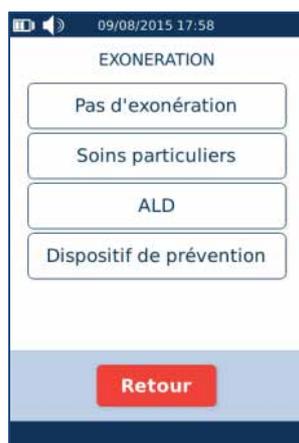
At présent en carte

Aucun AT en carte

8.3.1 NATURE D'ASSURANCE MALADIE : « SANS AVP » OU « AVEC AVP »

Sans AVP

Une fois « Sans AVP » sélectionné, un écran permet ensuite d'indiquer si les soins sont concernés par une exonération :



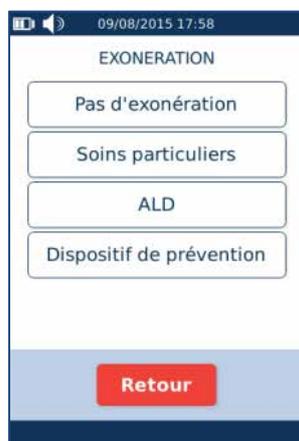
Avec AVP

Si la nature d'assurance maladie sélectionnée est « AVEC AVP », il faut alors saisir la date de l'accident :



Pour modifier la date, utiliser les boutons « + » et « - » ou cliquer directement sur la valeur à modifier.

Il faut ensuite indiquer si les soins sont concernés par une exonération :



8.3.2 NATURE D'ASSURANCE DE TYPE ACCIDENT DU TRAVAIL

La gestion de la nature d'assurance maladie dépend essentiellement des données présentes dans la carte Vitale.

Cas1 : Pas d'AT en carte

Cas1-1 : pas de données en carte et assuré du régime général.

Dans ce contexte, il est alors possible de saisir une nature d'assurance de type « Accident du travail » à partir de la date de l'accident : « date » ou bien du numéro indiqué sur le feuillet AT correspondant.

- Pour saisir l'accident du travail à partir de sa date, sélectionner « le bouton « DATE », l'affichage suivant permet alors de saisir la date de l'AT :



Pour modifier la date, utiliser les boutons « + » et « - » ou cliquer directement sur la valeur à modifier.

Puis répondre ensuite à la [Sélection du support d'acquisition et de l'organisme gestionnaire AT](#)

- Pour saisir l'accident du travail à partir du numéro proposé sur le feuillet AT correspondant, appuyer sur le bouton « NUMERO » puis saisir le numéro de l'AT :



Il faut ensuite effectuer la [Sélection du support d'acquisition et de l'organisme gestionnaire AT"](#)

Cas1-2 : pas de données en carte et assuré d'un autre régime.

Dans ce cas précis, seule la saisie à partir de la date de l'accident est possible. Cette saisie est décrite dans le paragraphe précédent.

Cas2 : présence d'un AT en carte

Dans ce cas, pour saisir une nature d'assurance de type AT, sélectionner le bouton « AT-CARTE », il est alors possible de choisir l'AT provenant de la carte ou bien saisir un nouvel AT :



Si choix « AT – DATE », ceci est équivalent à la [Saisie de la date d'un AT](#)

Si choix « AT – NUMERO », ceci est équivalent à la [Saisie d'un numéro d'AT](#)

Sélection du support d'acquisition et de l'organisme gestionnaire AT

Dans le cas où un nouvel AT a été saisi, il est nécessaire d'indiquer quel a été le support d'acquisition des données de l'AT. Dans le cadre de la création d'un acte isolé sur un TLA, seul le Feuillelet AT est un support d'acquisition autorisé.



Puis saisir le numéro d'organisme gestionnaire de l'AT :



La valeur affichée par défaut dans ce champ est soit l'organisme gestionnaire AT s'il est présent en carte, sinon c'est l'organisme gestionnaire de l'assuré. Pour le modifier, utiliser la touche COR.

8.3.3 NATURE D'ASSURANCE MATERNITE

Pour une nature d'assurance de type Maternité, le lecteur demande de saisir la date de maternité :



Pour modifier la date, utiliser les boutons « + » et « - » ou cliquer directement sur la valeur à modifier.

8.3.4 NATURE D'ASSURANCE SMG

Pour une nature d'assurance de type Soins Médicaux Gratuits, saisir le montant de prise en charge au titre des Soins Médicaux Gratuits :



8.4 SELECTION DU TIERS-PAYANT

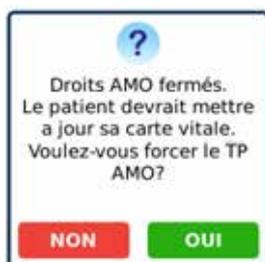
La sélection du mode de tiers payant est obligatoire.

Par défaut ce champ est renseigné à « Tiers payant AMO ». Il est possible de modifier le choix par défaut à « aucun tiers payant » depuis le menu « [Préférences utilisateur](#) ».

Pour changer la valeur du Tiers Payant en cours de création d'un acte isolé, appuyer sur la zone grisée indiquant le mode de tiers payant appliqué sur l'écran principal de l'acte isolé puis sélectionner le mode de tiers payant à appliquer :



En tiers payant AMO, un contrôle est effectué pour vérifier si les droits AMO du patient sont ouverts. Si ce n'est pas le cas, un message d'information indique que les droits AMO du patient sont fermés avant de proposer de continuer.



Cas du tiers payant AMC (ou AMO + AMC) :

Lors d'une sélection du tiers payant sur la part AMC, il faut alors renseigner la mutuelle à utiliser.

8.4.1 TP AMC : MUTUELLE PROVENANT DE LA CARTE VITALE

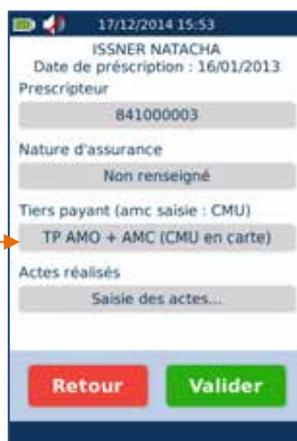
Cas d'une CMU en carte Vitale

Lorsqu'une CMU est présente en carte Vitale, la question est automatiquement posée au début de la création de l'acte isolé :



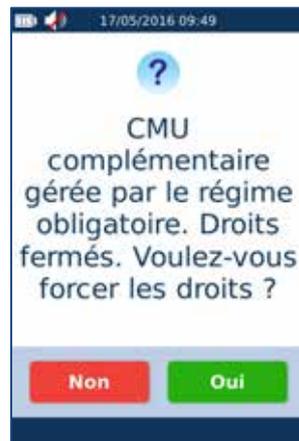
En cas de réponse positive, le tiers payant est automatiquement sélectionné à « TP AMO + AMC » avec l'utilisation de la CMU en carte :

TP AMO+AMC sélectionné



En cas de réponse négative (non utilisation de la CMU en carte), le tiers payant est affiché à sa valeur par défaut.

Dans le cas où les droits de la CMU en carte sont fermés, la question est la suivante :



Il est alors possible de forcer les droits de la CMU si besoin.

Cas d'une mutuelle en gestion séparée en carte Vitale

Lorsqu'une mutuelle est présente en carte Vitale, l'affichage est le suivant suite à la sélection d'un tiers payant AMC :



Pour sélectionner la complémentaire en carte appuyer sur le bouton correspondant ou saisir une nouvelle mutuelle avec le bouton « Autre » (« [TP AMC : Mutuelle provenant d'une attestation](#) »).

Dans le cas où la mutuelle est fermée, elle sera affichée avec l'indication « droits fermés », il est éventuellement possible de forcer les droits de cette mutuelle en la sélectionnant comme suit :



8.4.2 TP AMC : MUTUELLE PROVENANT D'UNE ATTESTATION

S'il est besoin d'appliquer le tiers payant sur la part AMC et qu'aucune mutuelle n'est présente en carte Vitale, le menu suivant est alors proposé :



Saisie d'une mutuelle (rapide ou avancée)



- Si la liste de mutuelles est vide, appuyer directement sur le bouton « Ajouter » ou bien saisir un nom ou un numéro de mutuelle puis appuyer sur le bouton « Ajouter ». Se reporter ensuite au paragraphe « [Ajout d'une mutuelle](#) ».
- Si la liste de mutuelles n'est pas vide mais la mutuelle souhaitée n'y est pas encore enregistrée, saisir son nom ou son numéro puis appuyer sur le bouton « Ajouter » ou bien appuyer sur le bouton « Liste » puis sur le bouton « Ajouter ». Se reporter ensuite au paragraphe « [Ajout d'une mutuelle](#) ».
- Si La liste de mutuelles n'est pas vide et la mutuelle à sélectionner est déjà dans la liste, appuyer sur le bouton « Liste » pour sélectionner la mutuelle ou saisir le début de son nom ou de son numéro pour réduire la taille de cette liste (après chaque caractère saisi, le nombre d'éléments filtrés de la liste est affiché).

Après avoir appuyé sur le bouton « Liste », l'affichage de la liste se présente comme suit :



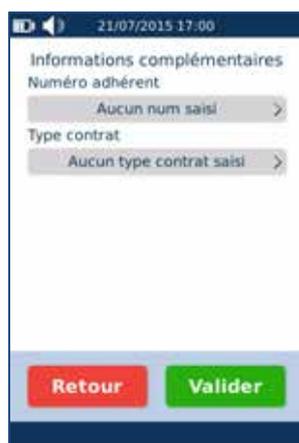
Si après avoir saisi les premières lettres d'un nom ou les premiers chiffres d'un numéro de mutuelle, un seul résultat correspond, il est aussi possible d'appuyer directement sur le bouton « VALIDER » :



Pour pouvoir saisir une mutuelle en gestion séparée, il faut auparavant avoir paramétré l'OCT dans les « [Préférences utilisateur](#) » du menu du lecteur, sinon la mutuelle ne pourra pas être utilisée.

Saisie des paramètres avancés

Pour saisir les paramètres avancés de la mutuelle, appuyer sur le bouton « Saisie avancée », le menu suivant apparaît alors à l'écran :



Cet écran permet la saisie d'un numéro d'adhérent et d'un type de contrat.

Saisie des paramètres d'une mutuelle en gestion séparée

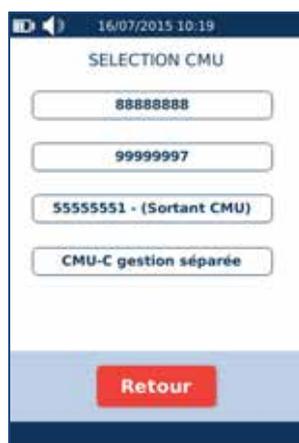
Dans le cas où le paramétrage OCT a été fait, si la mutuelle choisie est en en gestion séparée, les éléments suivants doivent être saisis : (en mode saisie avancée et si la mutuelle est en gestion séparée, il est possible de saisir le numéro d'adhérent à 2 endroits) :



Le numéro peut contenir jusqu'à 16 caractères pour la zone libre 1 et jusqu'à 3 caractères pour la zone libre 2. Ces 2 zones peuvent être utilisées dans le cadre des échanges de FSE entre PS et organisme concentrateur.

Sélection d'une CMU

Le menu de sélection d'une CMU est le suivant :



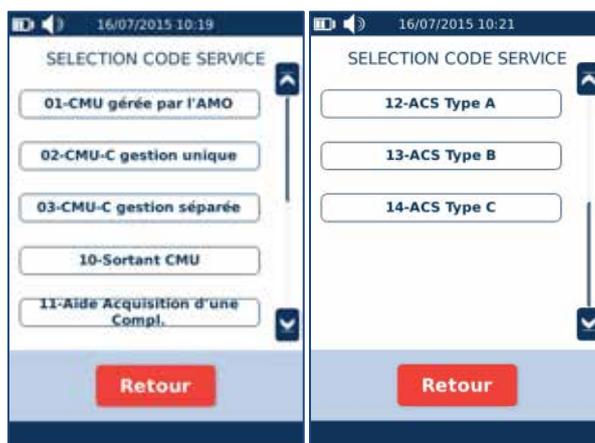
La sélection de la CMU « 88888888 » ou « 99999997 », déclenche un Top M.

La sélection de la CMU « 5555551 », déclenche la saisie d'une nouvelle mutuelle comme une saisie normale (se référer au paragraphe « [Saisie d'une mutuelle](#) »).

Le bouton « CMU-C gestion séparée », doit être sélectionné dans le cas d'une CMU en gestion séparée. Dans ce cas, un numéro d'organisme et les paramètres d'une mutuelle en gestion séparée sont demandés.

Sélection d'un code Service AMO

Le menu de sélection d'un code service AMO est le suivant :



Il permet donc de sélectionner une CMU, une aide à l'acquisition d'une complémentaire ou une ACS.

Sélection de l'AME complémentaire

L'appui sur le bouton « AME complémentaire » revient à choisir la mutuelle 75500017.

8.4.3 TIERS PAYANT INTEGRAL ACS

Paramétrage du dispositif de Tiers Payant intégral ACS par défaut

Le paramétrage du dispositif de Tiers Payant intégral ACS par défaut est proposé depuis le menu « [Préférences utilisateur](#) » présent dans le menu du lecteur :



Le paramétrage initial est positionné à « Aucun ».

- «Coord. AMO » :
 - La part complémentaire est élaborée au regard du support de droit AMO présenté par le bénéficiaire des soins (attestation de droit « Tiers Payant intégral – Aide pour une complémentaire santé (ACS) »).
 - Le tiers payant sur les parts obligatoire et complémentaire est coordonné par l'AMO.
 - « AMC » :
 - La part complémentaire est élaborée au regard du support de droit complémentaire présenté par le bénéficiaire des soins.
- Ce choix est modifiable lors de la création d'un acte isolé.
- Le tiers payant sur la part complémentaire est appliqué selon le contexte conventionnel.

ACS inscrit en carte Vitale

Si le contrat ACS est inscrit dans la carte Vitale du patient, l'information est alors affichée avant l'affichage de l'écran principal de l'acte isolé :

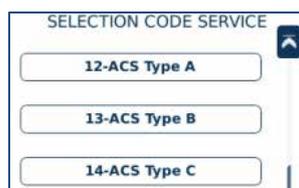


Il est aussi possible d'avoir le cas d'un bénéficiaire ACS n'ayant pas encore souscrit à une complémentaire, le message suivant apparaît alors à l'écran :

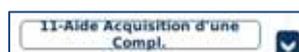


Bénéficiaire de l'ACS sur présentation d'une attestation AMO Tiers payant intégral ACS

En fonction de l'attestation présentée, sélectionner le code service correspondant depuis le menu « [Sélection d'un code Service AMO](#) » :



Il est aussi possible de sélectionner ce code service pour un bénéficiaire ACS n'ayant pas encore souscrit à une complémentaire :



Sélection du dispositif de Tiers Payant intégral ACS

Dans le cas où il n'y a pas eu de paramétrage de dispositif de Tiers Payant intégral ACS par défaut dans le lecteur, il est alors possible de sélectionner le choix souhaité suite à la validation de l'ACS en carte ou à la sélection du code service ACS :



Si le paramétrage d'un dispositif de Tiers Payant intégral ACS par défaut a été fait préalablement, cet écran n'est pas proposé.

Tiers Payant intégral ACS coordonné par l'AMO

Si l'utilisation de l'ACS a été préalablement validée avec un contrat A, B, ou C et si le TP coordonné a été paramétré ou validé, on est alors dans le cas d'un top M :



Tiers Payant intégral ACS non coordonné par l'AMO

Si l'utilisation de l'ACS a été préalablement validée avec un contrat A, B, ou C et si l'utilisation d'une complémentaire standard a été paramétrée ou validée, il faut alors saisir la complémentaire comme décrit au paragraphe « [Saisie d'une mutuelle \(rapide ou avancée\)](#) ».

Sélection du tiers payant AMC lorsqu'une ACS est en carte

Dans le cas où, l'utilisation de l'ACS provenant de la carte n'a pas été validée, et que l'on souhaite la sélectionner ensuite ; ou si l'on souhaite basculer le TPi ACS coordonné à non coordonné ou inversement :

En sélectionnant un tiers payant AMC depuis l'écran de « [Sélection du Tiers-Payant](#) », et si une ACS est en carte, l'écran suivant apparaît automatiquement :



En sélectionnant l'ACS, il est ensuite possible de sélectionner le type de dispositif de Tiers Payant intégral ACS souhaité.

8.5 SAISIE DES ACTES

Pour la saisie des actes, l'écran suivant est affiché :

The screenshot shows a mobile application interface for act entry. The header displays the date and time '17/08/2015 14:10'. An information box at the top contains the text: 'Pour modifier un bouton, faites un appui long sur celui-ci.' Below this is a grid of buttons for different act types: AMI 1.00, AMI 1.50, AMI 2.00, AMI 3.00, AMI 4.00, 2 AMI 1.00, AIS 3.00, 2 AIS 3.00, MCI 1.00, IFA, IK, Autre, Entente, Majo., and a button with a plus sign. A large green 'Valider' button is at the bottom. Annotations with arrows point to various elements: 'Affichage de la saisie' points to the information box; 'Raccourcis modifiables (« Modifier vos raccourcis »)' points to the grid of act type buttons; 'Sélectionner un déplacement' points to the 'IFA' button; 'Saisir une entente préalable' points to the 'Entente' button; 'Sélectionner un acte' points to the 'Autre' button; and 'Ajouter une majoration' points to the plus sign button. Below the screenshot, the text reads: 'Depuis cet écran, il est possible : - d'ajouter un acte, d'ajouter un'.

déplacement, de sélectionner ou modifier les raccourcis personnels, de saisir une entente préalable, d'ajouter une majoration, de modifier un acte ou déplacement sélectionné et effacer les éléments saisis.

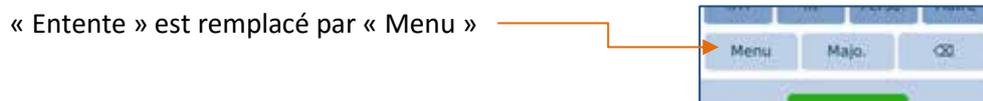
Suite à la saisie ou sélection d'éléments, la zone d'affichage de la saisie est rafraîchie :



Chaque élément saisi apparaît dans un rectangle vert dans la zone en haut de l'écran. En sélectionnant l'un des rectangles verts, il est possible d'effectuer un paramétrage plus poussé de l'acte ou du déplacement sélectionné.

Il est possible de saisir jusqu'à 9 actes.

Dans le cas où la saisie du lieu a été préalablement enregistrée depuis le menu « Préférences utilisateur » du lecteur, le bouton « Entente » est alors remplacé par un bouton « Menu » :

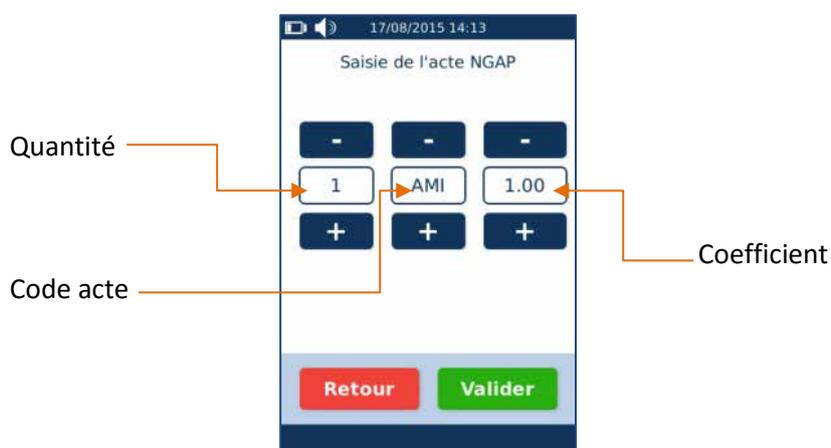


L'appui sur le bouton « Menu » permet d'accéder à l'écran « [Menu supplémentaire](#) ».

8.5.1 SELECTIONNER UN ACTE

Sélectionner un acte NGAP

Pour sélectionner un acte, il est possible d'appuyer sur l'un des boutons raccourcis (qui apparaissent en début de liste) ou alors appuyer sur le bouton « Autre ». Il est aussi possible de sélectionner un nouvel acte en appuyant sur le bouton « autre ». Dans ce cas, l'affichage suivant apparaît :



Pour modifier chaque item, utiliser les boutons « + » et « - » ou cliquer directement sur la quantité ou le coefficient pour saisir directement celui-ci. Il est aussi possible de cliquer sur le code acte pour sélectionner l'acte souhaité dans la liste suivante :



Pour sélectionner un nouvel acte, c'est-à-dire un acte absent de la liste proposée, sélectionner l'acte « XYZ ». L'écran suivant apparaît permettant de paramétrer les différents éléments de ce nouvel acte. Appuyer sur chaque zone pour pouvoir la modifier.



Le détail du paramétrage d'un acte est décrit au paragraphe : « [Paramétrage d'un acte NGAP saisi](#) ».

8.5.2 PARAMETRAGE D'UN ACTE NGAP SAISI

Suite à l'appui sur un acte NGAP saisi (rectangle vert sur l'écran de saisie des actes), l'écran suivant permet de paramétrer l'acte :



Il est possible de modifier chacun des éléments en appuyant sur la zone grisée correspondante ou la case à cocher souhaitée.

Quantité et coefficient

Pour la quantité et le coefficient, il s'agit d'une valeur numérique à saisir. Le coefficient peut être un nombre décimal contrairement à la quantité



Qualificatif de dépense

Le qualificatif de dépense est sélectionnable à partir de la liste proposée :



Suite à la sélection de certains qualificatifs, il peut être demandé de saisir le montant du dépassement (et non le montant total acte + dépassement).

Comptage

Pour compter l'acte en demi, sélectionner alors « Demi » dans la liste suivante :



Entente

Cette case à cocher n'est accessible que si l'acte à paramétrer est soumis à la formalité de l'entente préalable. La case est alors cochée par défaut. En décochant cette case, les informations de l'entente préalable n'apparaîtront pas dans la facture.

Top prévention commune

Après avoir coché la case top prévention commune, saisir le qualifiant en appuyant sur la zone grisée à droite de la case à cocher.



Montant

Il est possible de modifier le montant facturé de l'acte avec l'écran suivant :



Montant AMO

Il est possible de modifier le montant remboursable par l'AMO en validant le forçage :



Taux AMO

Il est possible de modifier le taux remboursable par l'AMO en validant le forçage :



Montant AMC

Il est possible de modifier le montant remboursable par l'AMC en validant le forçage :



8.5.3 SELECTIONNER UN DEPLACEMENT

Pour sélectionner un déplacement, sélectionner un acte.
Sinon le message d'erreur suivant est affiché :



Il est possible d'ajouter une indemnité forfaitaire en appuyant sur le bouton « IFA ». Pour la spécialité masseur-kinésithérapeute, les autres indemnités forfaitaires sont accessibles via la fonctionnalité « [Sélectionner un acte](#) ».

Il est possible d'ajouter une indemnité kilométrique en appuyant sur le bouton « IK », avec l'affichage suivant :



Pour modifier chaque item, utiliser les boutons « + » et « - » ou cliquer sur la quantité pour saisir directement celle-ci. Le clic sur le code IK n'entraîne aucune action.

8.5.4 PARAMETRAGE D'UN DEPLACEMENT SAISI

Suite à l'appui sur un déplacement saisi, l'écran de paramétrage du déplacement apparaît :



Les items correspondent à ceux décrits dans le paragraphe « [Paramétrage d'un acte NGAP saisi](#) ».

Quantité

Pour modifier la quantité, saisir la valeur sur l'écran suivant :



Qualificatif de dépense

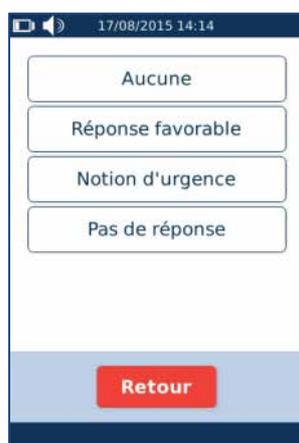
Le qualificatif de dépense est sélectionnable à partir de la liste proposée :



Suite à la sélection de certains qualificatifs, il peut être demandé de saisir le montant du dépassement (et non le montant total acte + dépassement).

8.5.5 SAISIR UNE ENTENTE PREALABLE

Pour saisir une entente préalable, appuyer sur le bouton « Entente ». Dans ce cas, l'écran suivant est affiché :

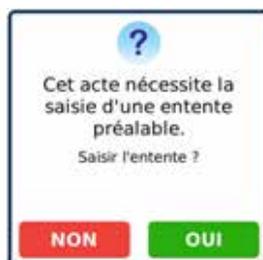


Sélectionner alors le type d'entente préalable souhaité.

Si une entente préalable a été saisie, il faut ensuite saisir la date de cette entente :



Si l'acte sélectionné nécessite la saisie d'une entente préalable mais que celle-ci n'a pas encore été saisie, l'écran suivant sera affiché :



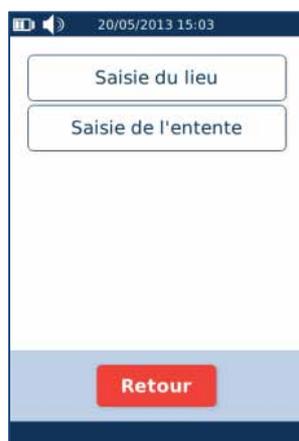
Appuyer sur « OUI » pour sélectionner une entente préalable, puis sélectionner le type d'entente et sa date.

8.5.6 MENU SUPPLEMENTAIRE

Pour accéder à ce menu, il faut avoir préalablement :

- désactivé la case « Masquer saisie lieu » dans le menu « [Préférences utilisateur](#) »
- appuyé sur le bouton « Menu » depuis l'écran « [Saisie des actes](#) ».

Apparaît alors l'écran suivant :



L'appui sur le bouton « Saisie de l'entente » permet de « [Saisir une entente préalable](#) ».
L'appui sur le bouton « Saisie du lieu » permet de saisir ensuite le lieu d'exécution de l'acte et/ou l'identifiant filière ou réseau de soins (ces 2 champs peuvent contenir jusqu'à 14 caractères) :



8.5.7 AJOUTER UNE MAJORATION

Pour saisir une majoration, appuyer sur le bouton « Majo. ». Sélectionner ensuite la majoration souhaitée dans la liste des majorations :



8.5.8 MODIFIER LES RACCOURCIS

Pour modifier les raccourcis, effectuer un appui long (environ 2 secondes) sur le raccourci à modifier.

Acte NGAP

Pour modifier ou sélectionner un acte NGAP, le paramétrage est semblable au paragraphe :
« [Sélectionner un acte NGAP](#) »



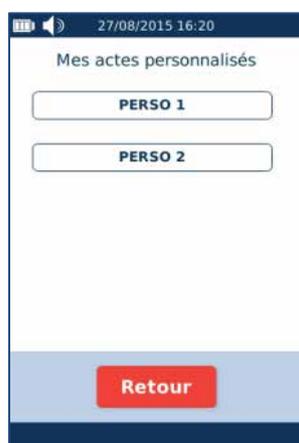
L'appui sur le bouton « Valider » entraîne l'enregistrement et la mise à jour sur l'écran de sélection des actes.

Acte personnalisé

Le paramétrage des actes personnalisés s'effectue depuis le menu « [Mes actes personnalisés](#) » Il est aussi possible d'accéder aux actes personnels en appuyant sur « acte perso » sur l'écran suivant.



Suite à l'appui sur le bouton « Acte Perso », il faut sélectionner l'acte personnalisé à enregistrer comme raccourci :



Suite à la sélection de l'acte personnalisé, renseigner le nom du raccourci (maximum 8 caractères). Il s'agit du nom qui sera affiché sur le bouton de l'écran « [Saisie des actes](#) ».



Une fois le nom du raccourci validé, il apparaît alors dans les raccourcis :



8.5.9 MES ACTES PERSONNALISES

Le paramétrage des actes personnalisés s'effectue depuis le menu « [Mes actes personnalisés](#) ». Dans le cas où des actes personnalisés ont été enregistrés, un bouton supplémentaire « Perso. » apparaît sur l'écran lors de la saisie des actes.



L'appui sur ce bouton « Perso. » donne accès à la liste des actes personnalisés préalablement enregistrés. Il est alors possible de sélectionner l'acte personnalisé souhaité, qui sera automatiquement ajouté aux actes déjà saisis :



8.6 RECAPITULATIF ET SIGNATURE DE LA FSE

Une fois la facture paramétrée et finalisée, une validation est systématiquement proposée avec l'affichage suivant. Cet écran indique le montant total de la facture et rappelle le nom du patient :



Après avoir appuyé sur « OUI », la facture est alors signée et enregistrée :



8.7 ENREGISTREMENT DU PATIENT ET AFFICHAGE DE LA QUITTANCE

Suite à la signature et l'enregistrement de l'acte isolé, le patient est enregistré (sans contexte de facturation).

Lors de l'enregistrement d'un patient déjà enregistré dans l'eS-KAP-Ad, il faut répondre à l'une de ces 2 questions :



La réponse « Oui » entraîne la mise à jour des données du patient.

Ensuite la quittance de la facture est affichée. Elle reprend les éléments principaux de la facture :



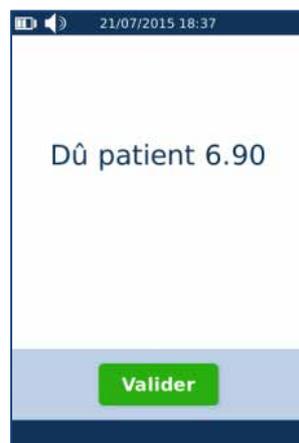
Le nom du patient est en rouge, ainsi que le montant dû par ce patient. Ce montant prend en compte la répartition des montants entre l'AMO et l'AMC et le type de tiers payant appliqué.

Dans cette quittance, apparaissent aussi les informations saisies : la date de prescription, le prescripteur, la nature d'assurance, le tiers payant et les actes saisis.

Une fois la quittance affichée, l'opération peut être terminée directement par le retrait de la carte Vitale. L'appui sur la touche Retour entraîne la demande du retrait de la carte Vitale :



Si l'affichage de la quittance a été préalablement désactivé, depuis le menu « [Préférences utilisateur](#) », en remplacement de la quittance apparaît l'affichage d'un message indiquant la somme due par le patient. Ce montant prend en compte la répartition des montants entre l'AMO et l'AMC et le type de tiers payant appliqué :



Il est également possible de consulter la quittance depuis le « [Menu Factures](#) ».

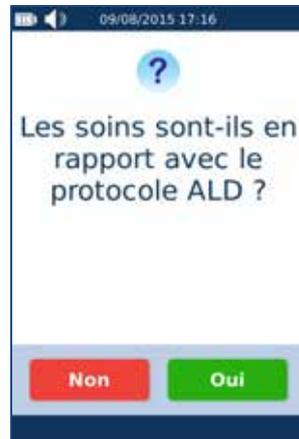
8.8 ANNULATION DE L'ACTE ISOLE

Il est aussi possible d'annuler l'acte isolé en cours de création en appuyant sur la touche « Retour ». Dans ce cas, une confirmation est requise :



8.9 CAS D'UN BENEFICIAIRE QUI A UNE ALD EN CARTE

Si le patient sélectionné a une ALD ouverte à la date des soins, la question suivante est posée avant l'affichage de l'écran principal de l'acte isolé :



Lorsque la réponse sélectionnée est « OUI », la nature d'assurance maladie est automatiquement sélectionnée et il n'est plus possible de modifier ce choix. En cas d'erreur, revenir à l'écran de sélection du patient :



9. BON D'EXAMEN

La fonction Bon d'Examen permet de saisir un contexte de facturation pour obtenir les données utiles à la saisie d'un bon d'examen.

La fonction Bon d'Examen n'est pas activée par défaut. Pour pouvoir l'utiliser, il faut l'activer depuis le menu « [Préférences utilisateur](#) ».

Après avoir sélectionné « BON D'EXAMEN » depuis l'écran « [Sélection de la fonction](#) », saisir un contexte de facturation pour ce patient. La saisie du contexte de facturation pour un bon d'examen est identique à la saisie d'un contexte de facturation pour l'[Enregistrement d'un patient](#)

Le bon d'examen se présente ainsi :



15/01/2016 14:56

BON D'EXAMEN

Edité 15/01/2016 par:
AM02 DUPOND ANNE
996049060

Bénéficiaire des soins:
ESSAI
ALAIN
NIR de l'assuré:
1421962965165 96
Date de naissance:
01/19/1942
Rang de naissance:1

Organisme maladie:
013499881

Date de prescription:
15/01/2013
Code couverture: 00101

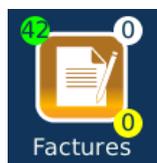
Contexte de facturation:
Maladie (ML)

Retour

10.MENU FACTURES

Le menu Factures permet d'accéder aux factures (actes isolés et factures PDT) enregistrées sur l'eS-KAP-Ad.

Un appui sur le bouton



proposé sur l'écran d'accueil en mode déconnecté

entraîne l'affichage du menu suivant :



Ce menu permet de consulter l'ensemble des factures enregistrées dans le lecteur à un instant T :

- les factures "poste de travail" liées à la situation de facturation active dans le lecteur,
- les actes isolés enregistrés,
- les factures "poste de travail" enregistrées et liées à une autre situation de facturation.

10.1 FACTURES POSTE DE TRAVAIL

L'appui sur « MES FACTURES POSTE DE TRAVAIL », permet d'accéder aux factures poste de travail qui sont liées à la situation de facturation active dans le lecteur :



L'appui sur « FACTURES AUTRES PS », permet d'accéder aux factures poste de travail qui ne sont pas liées à la situation de facturation active dans le lecteur :



Dans les 2 cas, les factures sont classées ainsi :

- Non sécurisées : les factures qui n'ont pas encore été sécurisées
- Semi sécurisées : les factures qui ont été signées par un PS autre que celui qui a généré la facture
- Sécurisées : les factures qui ont été sécurisées par le PS qui a généré la facture

Après avoir sélectionné une de ces 3 catégories, la liste des factures correspondantes est affichée :



Le cadenas indique que la facture a été sécurisée

Il est possible de sélectionner une facture pour afficher ses informations :



Les données suivantes sont affichées :

- Type : FSE, DRE ou FSE + DRE
- Situation de facturation : situation ayant généré la facture
- Montant : montant total de la facture
- Nir : Nir du patient de la facture
- Date : Date de génération de la facture

La case à cocher « Supprimer Facture enregistrée » est toujours grisée pour une facture poste de travail. En effet, Il est impossible de supprimer une facture PDT depuis l'eS-KAP-Ad.

10.2 ACTES ISOLES

L'appui sur « MES ACTES ISOLES », permet d'accéder aux actes isolés effectués avec la situation de facturation active dans le lecteur :



Il est possible de sélectionner une facture pour afficher ses informations :



Cet écran reprend les données affichées dans la quittance, (détails dans le paragraphe « [Affichage de la quittance](#) »).

Il est possible à ce moment là de supprimer l'acte isolé affiché : cocher la case « Supprimer Facture enregistrée » puis appuyer sur le bouton « Valider ».

Attention, pour pouvoir supprimer un acte isolé, la carte Vitale et la CPS utilisées pour cette facture doivent être présentes dans le lecteur.

Sinon un des messages d'erreur suivants peut s'afficher :



Dans le cas où les 2 cartes sont bien présentes, une confirmation de suppression est alors affichée :



Appuyer sur « OUI » pour confirmer la suppression de l'acte isolé dans l'eS-KAP-Ad et sur « NON » pour annuler l'opération de suppression.

11.MENU PATIENT

Le menu Patients permet d'accéder aux patients stockés sur l'eS-KAP-Ad.

Un appui sur le bouton



proposé sur l'écran d'accueil en mode déconnecté

entraîne l'affichage du menu suivant:



Sélectionner un patient pour afficher ses informations :



Pour supprimer ce patient, cocher la case « Supprimer les données de ce patient » puis appuyer sur le bouton « Valider ».

Contrairement à la suppression d'un acte isolé, la suppression d'un patient ne nécessite pas la présence de la carte Vitale.

Une confirmation de suppression est alors affichée :



Appuyer sur « OUI » pour confirmer la suppression de la fiche patient dans l'eS-KAP-Ad et sur « NON » pour annuler l'opération de suppression.

Un message de confirmation de la suppression apparaît ensuite à l'écran dans le cas d'une confirmation de la suppression.



12.MENU LINK

Le menu Link permet l'installation du pilote USB et la mise à jour de l'eS-KAP-Ad.

Attention : les fonctions de ce MENU ne sont opérationnelles que lorsque le lecteur eS-KAP-Ad est connecté en USB sur un poste de travail.

Un appui sur le bouton



entraîne l'affichage du menu suivant :



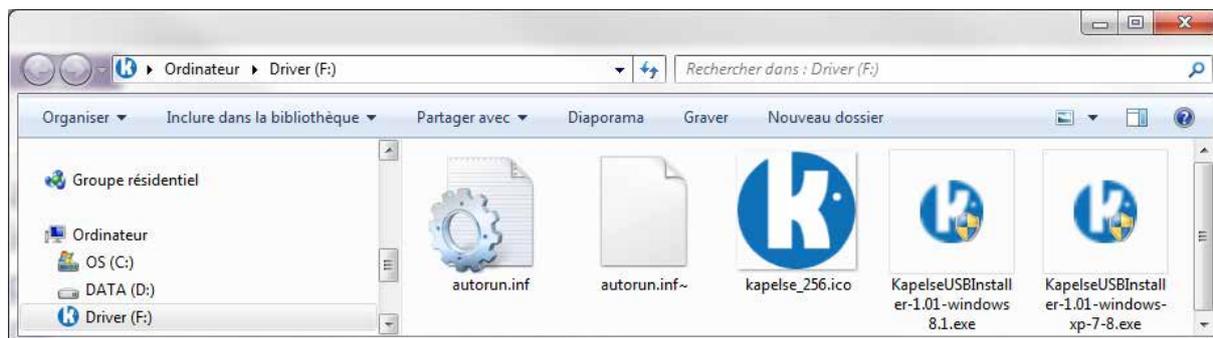
12.1 INSTALLATION MANUELLE DU PILOTE

L'installation du pilote ne concerne que les postes de travail sous Windows.

Suite à l'appui sur le bouton « INSTALLATION PILOTE », l'eS-KAP-Ad va se présenter sur le PC auquel il est connecté sous forme d'un nouveau disque « Driver » :



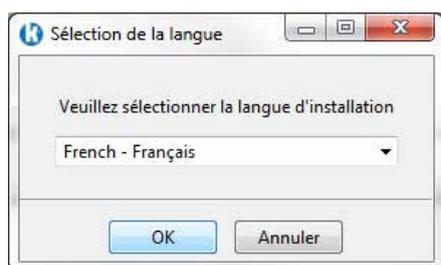
En ouvrant le disque DRIVER, apparaissent les fichiers suivants :

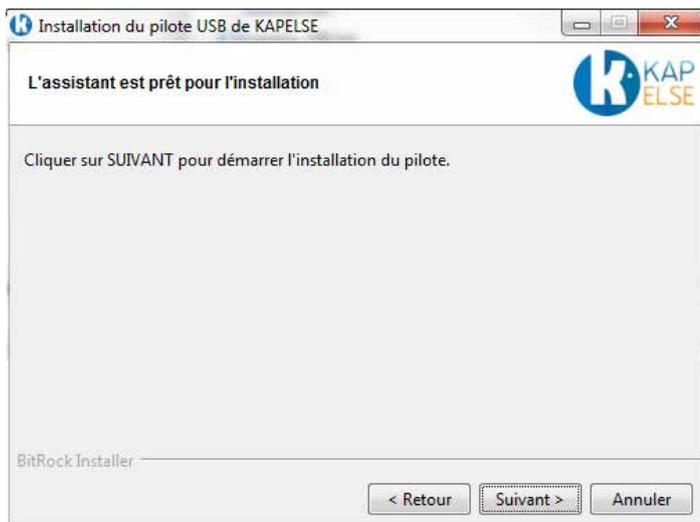


Si la version de Windows est antérieure à Windows 8.1, il faut sélectionner le fichier : KapelseUSBInstaller-1.01-windows-xp-7-8.exe

Si la version de Windows est 8.1 ou supérieure, il faut sélectionner le fichier : KapelseUSBInstaller-1.01-windows 8.1.exe

Suivre ensuite les instructions sur le PC de l'installateur du pilote :

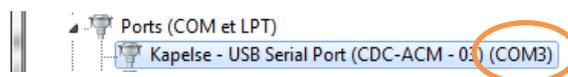




Une fois l'installation du pilote terminée sur le PC, appuyer sur « VALIDER » sur l'écran de l'eS-KAP-Ad :



Dans le gestionnaire de périphérique du PC, récupérer le numéro du port sur lequel l'eS-KAP-Ad s'est installé et vérifier que le port COM est paramétré correctement dans le logiciel métier du PC :



12.2 MISE A JOUR LOGICIELLE

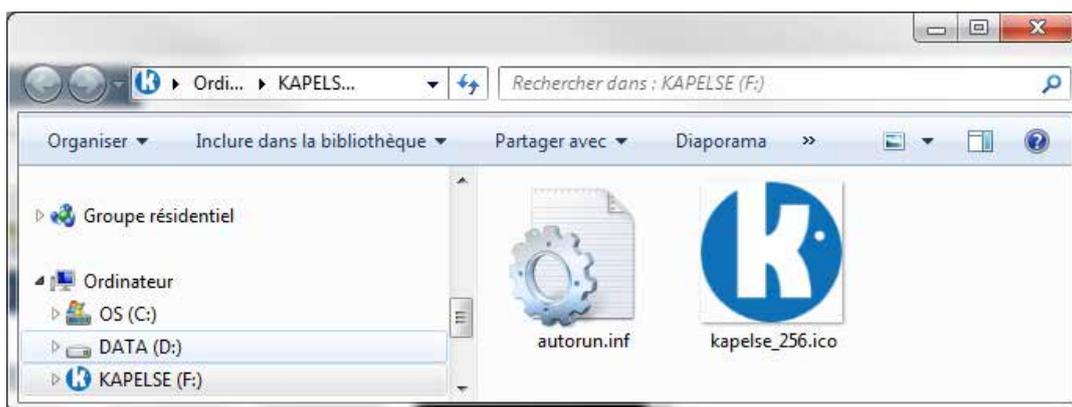
Une mise à jour consiste à copier un fichier ayant une extension « .kap » qui aura été fourni sur l'eS-KAP-Ad.

Cette méthode est une des façons de mettre à jour l'application embarquée dans le lecteur.

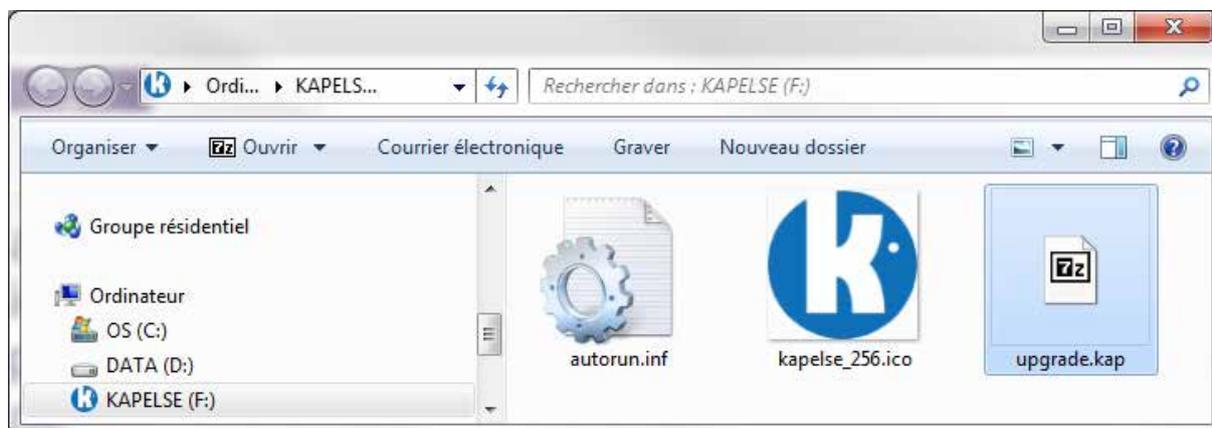
Suite à l'appui sur le bouton « MISE A JOUR LOGICIELLE », l'eS-KAP-Ad va se présenter sur l'ordinateur sous forme d'un nouveau disque « KAPELSE » :



En ouvrant le disque KAPELSE, apparaissent les fichiers suivants :



Copier le fichier .kap fourni dans le répertoire KAPELSE proposé :



Une fois le fichier .kap copié complètement dans le répertoire « KAPELSE », appuyer sur « VALIDER » sur l'écran de l'eS-KAP-Ad :

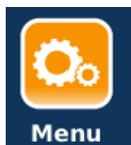


La mise à jour s'effectuera ensuite automatiquement (le lecteur redémarrera automatiquement pour appliquer la mise à jour).

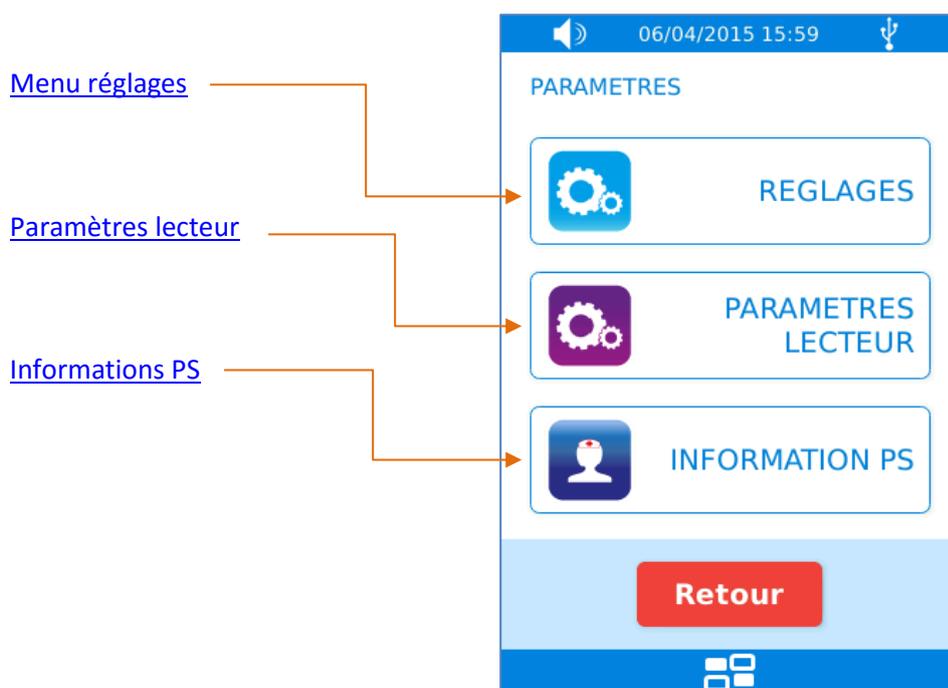
13.MENU PRINCIPAL

Le menu principal permet la configuration de l'eS-KAP-Ad et de tous les paramètres qui se rapportent à la situation de facturation active dans le lecteur.

Un appui sur le bouton



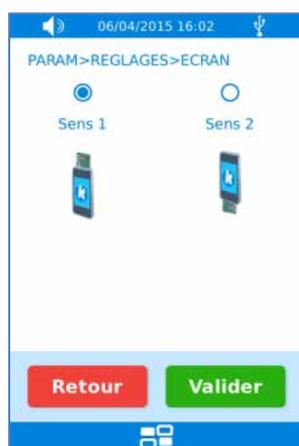
entraîne l'affichage du menu suivant :



13.1 MENU REGLAGES

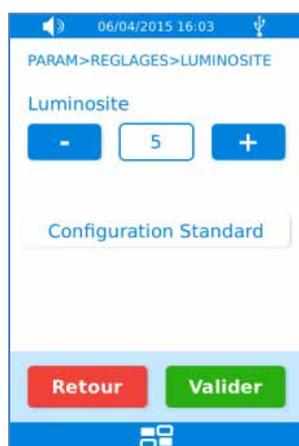


13.1.1 ORIENTATION DE L'ÉCRAN



Ce menu permet de sélectionner le sens de l'écran. Par défaut l'eS-KAP-Ad est paramétré pour un usage avec l'insertion carte vers le haut.

13.1.2 REGLAGE DE LA LUMINOSITE



Ce menu permet de régler la luminosité de l'écran. La luminosité peut varier de 1 à 9, soit en utilisant les boutons « - » et « + », soit en cliquant sur le chiffre pour saisir directement la valeur.

L'appui sur le bouton « Configuration Standard » permet de réinitialiser la luminosité avec la valeur par défaut, c'est-à-dire 5.

Remarque : Plus la luminosité est forte plus le lecteur consomme de l'énergie. Baisser la luminosité de l'écran améliore l'autonomie du lecteur.

13.1.3 REGLAGE DU SON

Le menu son permet de sélectionner le volume du son émis par l'eS-KAP-Ad. Il est aussi possible de couper complètement le son en cochant la case correspondante sur l'écran suivant.



Si le son est désactivé, l'icône de la zone info lecteur (cf. le paragraphe « [Haut-parleur](#) ») est alors barrée.

Le fonctionnement des écrans « SON LECTEUR » et « SON EI96 » est semblable.



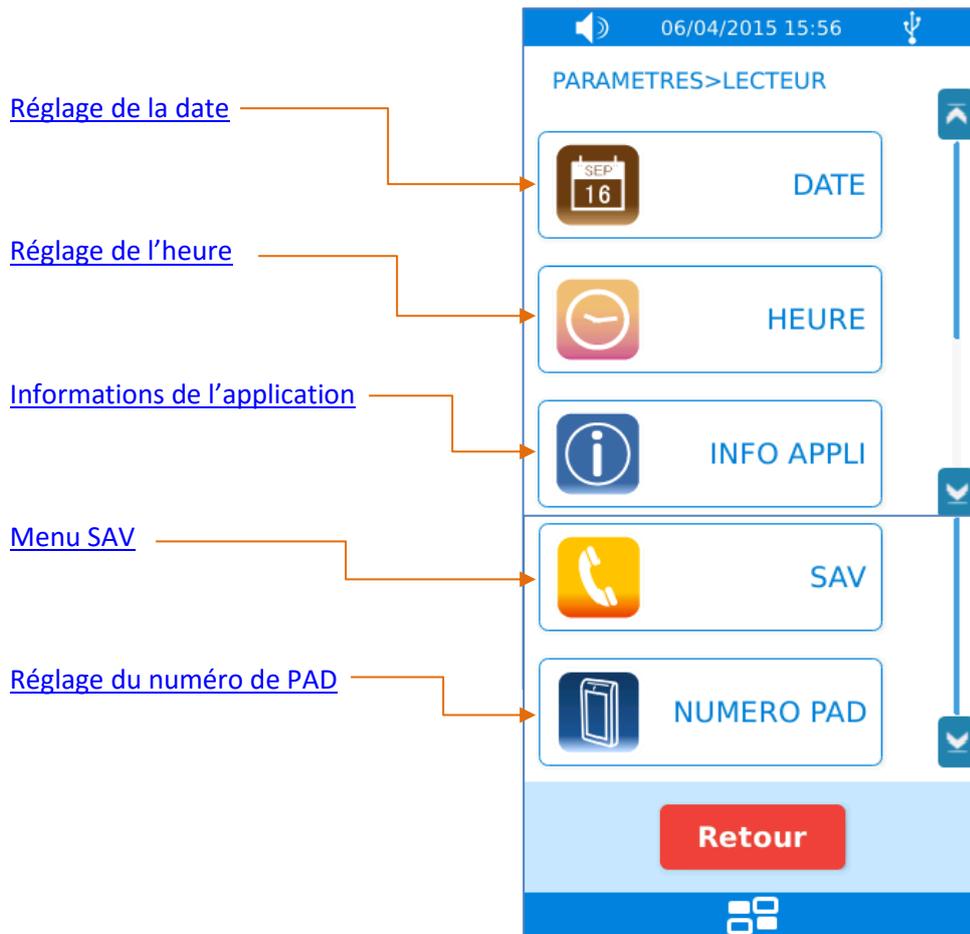
L'appui sur le bouton « Standard », entraîne la réinitialisation des 2 valeurs à leurs valeurs par défaut. L'appui sur le bouton « Silence », entraîne la mise à 0 des 2 valeurs.

Il est possible de faire varier le volume de 0 à 10, soit en utilisant les boutons « - » et « + », soit en cliquant sur le chiffre pour saisir directement la valeur.

Les sons sont répartis ainsi :

- SON LECTEUR – Clavier : volume des bips émis lors de l'appui sur les touches et boutons des différents écrans.
- SON LECTEUR – Alertes : volume des bips émis lorsqu'une alerte est affichée
- SON EI96 – Retrait Vitale : volume des bips émis lors d'une demande de retrait de carte Vitale
- SON EI96 – Code CPS : volume des bips émis lors d'une demande de saisie de code porteur

13.2 PARAMETRES LECTEUR



13.2.1 REGLAGE DE LA DATE



Ce menu permet de modifier la date de l'eS-KAP-Ad.

Pour modifier la date, utiliser les boutons « + » et « - » ou cliquer sur le nombre pour saisir directement celui-ci.

13.2.2 REGLAGE DE L'HEURE



Ce menu permet de modifier l'heure de l'eS-KAP-Ad.

Pour modifier l'heure, utiliser les boutons « + » et « - » ou cliquer sur le nombre pour saisir directement celui-ci.

13.2.3 INFORMATIONS DE L'APPLICATION

Cet écran présente les informations de l'application :



Les données affichées sont :

- S/N : numéro de série du lecteur
- M/N : numéro du modèle du lecteur
- TLA : version de l'application principale
- CRC : CRC de l'application TLA
- OS : version de l'OS de l'eS-KAP-Ad
- Version CDC : version de la norme du cahier des charges

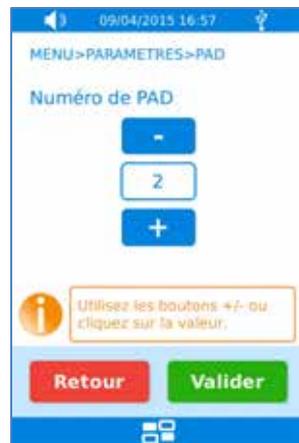
- Version GIE : version des fournitures du GIE SESAM-Vitale
- Version SESAM : version de la base contenant les tables réglementaires
- Version Tarif : version de la base des tarifs
- Situations enregistrées : nombre de situations de facturation enregistrées

13.2.4 MENU SAV

Ce menu est utilisé dans le cadre d'opérations de support. Un code pourra alors être communiqué par le support dans des cas particuliers :



13.2.5 REGLAGE DU NUMERO DE PAD



Ce menu permet de modifier le numéro PAD du lecteur.

Pour modifier le numéro de PAD, utiliser les boutons « + » et « - » ou cliquer sur le nombre pour saisir directement celui-ci.

Il est conseillé de ne pas modifier cette valeur, car cela peut entraîner des dysfonctionnements avec le GALSS présent sur le poste de travail.

13.3 INFORMATIONS PS

Le menu « INFORMATIONS PS » se présente ainsi lorsqu'une CPS est insérée :



Pour un centre de santé, un bouton supplémentaire est présent :



Dans le cas d'un accès à ce menu sans CPS, les paramètres de création des actes isolés ne sont pas accessibles :



13.3.1 LISTE DES SITUATIONS DE FACTURATION

Ce menu liste les situations de facturation enregistrées sur l'eS-KAP-Ad. Il est possible avec cet écran de sélectionner une autre situation de facturation. La situation en rouge est celle active.



Données CPS

Suite à la sélection d'une situation, l'écran suivant affiche le nombre de patients, de factures enregistrées et les données de la situation. Il est aussi possible de supprimer la situation.



Suppression de la situation

Pour supprimer une situation, celle-ci ne devra contenir aucun patient ou facture enregistrés. Ainsi, la case à cocher « Supprimer la situation » sera active ou grisée.

Pour supprimer la situation, cocher la case « Supprimer la situation » si elle est bien active, puis appuyer sur le bouton « Valider ». Une validation est alors requise :

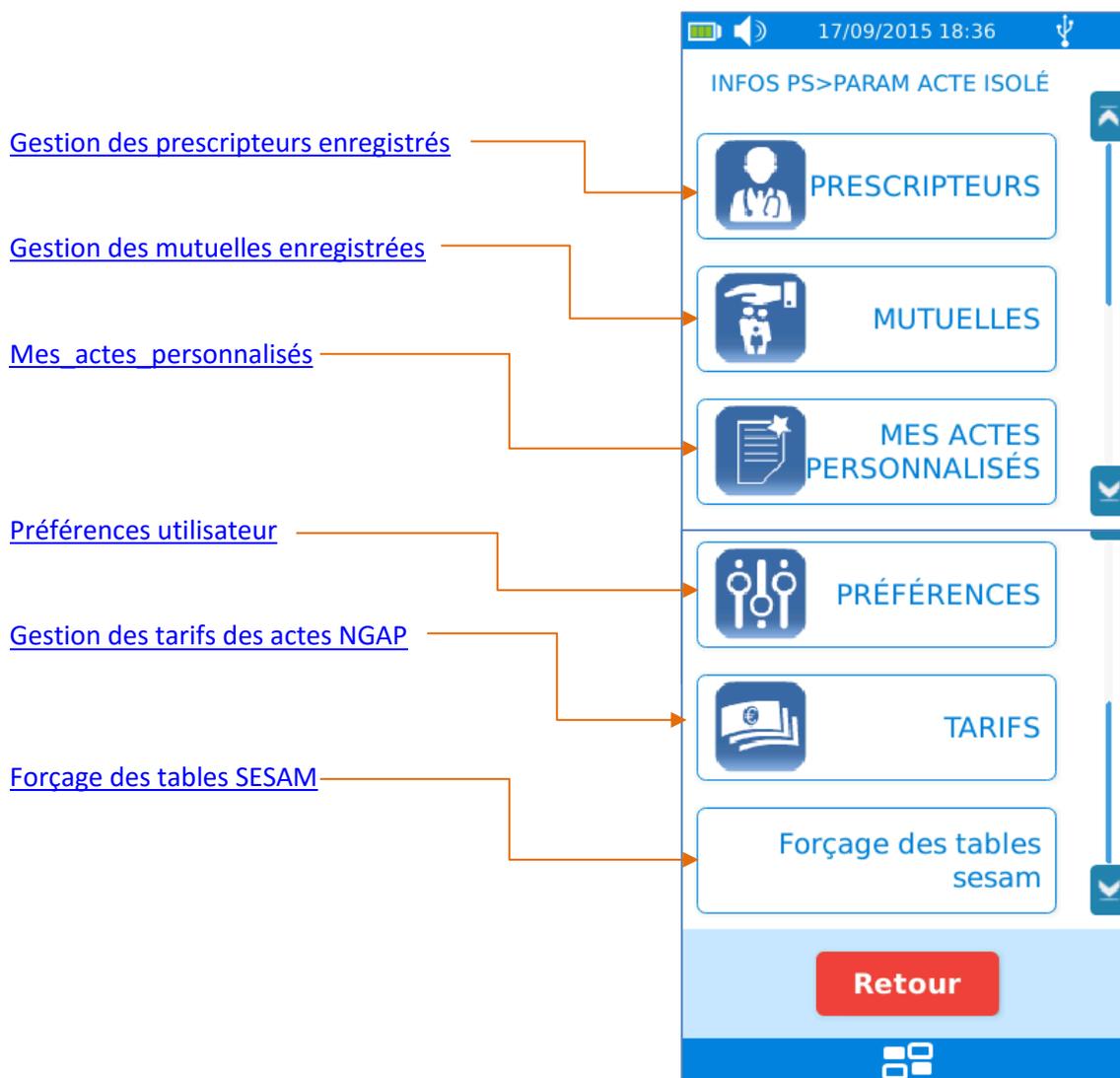


Un message de confirmation est ensuite affiché :



13.3.2 PARAMETRES DE CREATION DES ACTES ISOLES

Ce menu permet d'accéder aux paramètres de création des actes isolés.



Gestion des prescripteurs enregistrés

L'appui sur le bouton « PRESCRIPTEURS » entraîne l'affichage de l'écran suivant permettant la recherche d'un prescripteur dans la liste des prescripteurs enregistrés dans le lecteur :



Plusieurs cas sont possibles :

- Si la liste de prescripteurs est vide, appuyer directement sur le bouton « Ajouter » ou bien saisir un nom ou un numéro d'identification puis appuyer sur le bouton « Ajouter ». Se reporter ensuite au paragraphe « [Ajout d'un prescripteur](#) »
- Si la liste de prescripteurs n'est pas vide, pour modifier ou supprimer un prescripteur, appuyer sur le bouton « Liste » pour sélectionner le prescripteur ou saisir le début de son nom ou numéro d'identification pour réduire la taille de la liste (après chaque caractère saisi, le nombre d'éléments filtrés de la liste est affiché). Se reporter ensuite au paragraphe « [Modifier / Supprimer un prescripteur](#) »
- Si la liste de prescripteurs n'est pas vide, pour ajouter un nouveau prescripteur, saisir son nom ou son numéro d'identification puis appuyer sur le bouton « Ajouter » ou bien appuyer sur le bouton « Liste » puis sur le bouton « Ajouter ». Se reporter ensuite au paragraphe « [Ajout d'un prescripteur](#) »

L'affichage de la liste se présente ainsi :



Ajout d'un prescripteur

Après avoir appuyé sur « PRESCRIPTEUR » puis sur « AJOUTER », l'écran suivant apparaît :



Cet écran affiche les champs à renseigner (en cliquant sur les zones grises correspondantes) pour le paramétrage du nouveau prescripteur. Après la saisie de chaque champ, les données de cet écran sont systématiquement actualisées.

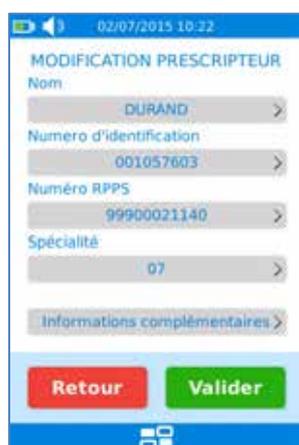
Il est possible de renseigner les données suivantes :

- Le nom du prescripteur : la saisie du nom est facultative. Ce champ sert à un classement plus ergonomique de la liste de prescripteurs.
- Numéro d'identification : le numéro de facturation du prescripteur est le seul champ qui soit obligatoire. Le bouton « VAL » n'apparaît qu'à la saisie du 9^{ème} chiffre.
- Numéro RPPS : La saisie du numéro RPPS est facultative
- Spécialité : la saisie de la spécialité est facultative. Sélectionner la spécialité parmi la liste proposée.
- Informations complémentaires : la saisie de ces champs est facultative. Il permet de renseigner la structure et la condition d'exercice du prescripteur.





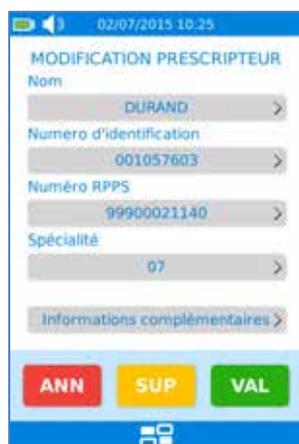
Après avoir renseigné les champs souhaités, l'écran pour ajouter un prescripteur se présente ainsi :



Appuyer sur le bouton « Valider », pour enregistrer le prescripteur dans la liste de prescripteurs.

Modifier / Supprimer un prescripteur

En sélectionnant un prescripteur parmi la liste de prescripteurs enregistrés, il est possible de visualiser les données enregistrées pour ce prescripteur dans l'écran suivant : « MODIFICATION PRESCRIPTEUR » :



Il suffit de sélectionner la zone de la valeur à modifier puis valider l'écran en appuyant sur la touche « VAL ».

Pour supprimer un prescripteur de la liste de prescripteurs, appuyer sur le bouton « SUP » puis répondre « OUI » à la demande de confirmation de la suppression :



Gestion des mutuelles enregistrées

L'appui sur le bouton « MUTUELLE », dans le MENU de PARAMETRAGE DES ACTES ISOLEES, entraîne l'affichage d'un écran « RECHERCHE MUTUELLE » :



Plusieurs cas sont possibles :

- Si la liste de mutuelles est vide, appuyer sur le bouton « Ajouter » ou bien saisir un nom ou un numéro de mutuelle puis appuyer sur le bouton « Ajouter ». Se reporter ensuite au paragraphe « [Ajout d'une mutuelle](#) » ci-dessous.
- Si la liste de mutuelles n'est pas vide, pour modifier ou supprimer une mutuelle, appuyer sur le bouton « Liste » pour sélectionner la mutuelle ou saisir le début de son nom ou de son numéro pour réduire la taille de cette liste (après chaque caractère saisi, le nombre d'éléments filtrés de la liste est affiché). Se reporter ensuite au paragraphe « [Modifier / Supprimer une mutuelle](#) »
- Si la liste de mutuelles n'est pas vide, pour ajouter une nouvelle mutuelle, saisir son nom ou son numéro puis appuyer sur le bouton « Ajouter » ou bien appuyer sur le bouton « Liste » puis sur le bouton « Ajouter ». Se reporter ensuite au paragraphe « [Ajout d'une mutuelle](#) »

L'affichage de la « Liste » se fait comme suit :



Ajout d'une mutuelle

Pour ajouter une mutuelle, après avoir sélectionné « AJOUTER » dans la liste des mutuelles, l'écran suivant apparaît :

Cet écran affiche les champs à remplir (en cliquant sur les zones grises correspondantes). Après la saisie de chaque champ, les données de cet écran sont systématiquement actualisées à l'écran.

Il est possible de saisir les données suivantes :

- Le nom de la mutuelle: la saisie du nom est facultative. Ce champ permet un classement plus ergonomique dans la liste de mutuelles.
- Numéro de la mutuelle : ce numéro doit être obligatoirement saisi. Le bouton « VAL » n'apparaît qu'à la saisie du 8^{ème} chiffre. Une mutuelle peut contenir 8 ou 10 chiffres.
- Mutuelle en gestion unique : il faut indiquer si la mutuelle est en gestion unique ou en gestion séparée. La case cochée signifie qu'il s'agit d'une mutuelle en gestion unique. La case décochée signifie qu'il s'agit d'une mutuelle en gestion séparée.

Attention : il n'est pas possible d'utiliser une mutuelle en gestion séparée si l'option OCT n'a pas été activée (consulter le paragraphe « [Préférences utilisateur](#) »)

Après avoir renseigné les champs souhaités, l'écran pour ajouter une mutuelle se présente ainsi :



En appuyant sur le bouton « Valider », la mutuelle est alors enregistrée dans la liste de Mutuelles du lecteur.

Modifier / Supprimer une mutuelle

En sélectionnant une mutuelle dans la liste de mutuelles, il est possible de visualiser les données enregistrées pour cette mutuelle dans l'écran « MODIFICATION MUTUELLE » :



Il est aussi possible de modifier l'une de ces données en sélectionnant la zone correspondante. L'appui sur la touche VAL permet de valider les modifications.

Pour supprimer une mutuelle de la liste de mutuelles, appuyer sur le bouton « SUP » puis répondre « OUI » à la demande de confirmation de la suppression :



Gestion des tarifs des actes NGAP

A partir de ce menu, il est possible de paramétrer les tarifs des actes NGAP, des majorations et des indemnités de déplacement. Le menu se présente ainsi :



Sélectionner l'acte à modifier. Suite à la sélection de cet acte, le type d'écran suivant apparaît :



Cet écran indique pour un acte donné, les tarifs avec les dates d'applications correspondantes.

Il est possible :

- D'ajouter une nouvelle ligne en appuyant sur le bouton « Ajouter ».
- Et de saisir la date d'application du tarif puis le nouveau tarif :



ATTENTION : la modification d'un tarif ou d'une date est ensuite appliquée pour l'ensemble des PS de la même spécialité qui utilisent le lecteur. La liste des tarifs de l'acte est ensuite affichée après actualisation :



En appuyant sur l'un de ces boutons, il est possible de supprimer la ligne correspondante après avoir validé la confirmation suivante :



Préférences utilisateur

Le menu « préférences utilisateur » est propre à chaque situation de facturation : les paramétrages effectués dans ce menu ne sont donc pas appliqués aux autres situations de facturation enregistrées dans l'eS-KAP-Ad.

Le menu « préférences utilisateur » se présente ainsi (en fonction des spécialités, certaines options peuvent ne pas être accessibles) :



OCT

Si la case « OCT » est cochée, elle indique qu'un OCT est utilisé lors des télétransmissions et qu'il est donc possible de traiter des mutuelles en gestion séparée. Par défaut cette case n'est pas cochée et ne permet donc pas sauf modification de son état d'utiliser de mutuelle en gestion séparée.

Soins Médicaux Gratuits

Si la case « Soins Médicaux Gratuits » est cochée, elle permet d'afficher la nature d'assurance « soins médicaux gratuits » dans l'écran de sélection de la nature d'assurance. Par défaut cette option est active. Il est possible de décocher cette case pour ne plus voir apparaître cette nature d'assurance à l'utilisation du lecteur.

TP AMO par défaut

Si la case « TP AMO par défaut » est cochée, le tiers payant par défaut sera le tiers payant AMO. Si la case est décochée, le choix par défaut pour le tiers payant est « pas de tiers payant » sauf cas réglementaire modifiant le choix par défaut du tiers payant à « TP AMO ». Par défaut cette case est cochée.

Affichage Quittance

Si la case « Affichage Quittance » est cochée, la quittance de la facture apparaîtra systématiquement après la signature de celle-ci. Si cette case est décochée, la quittance est remplacée par un message indiquant le montant dû par le patient. Par défaut, cette case est activée.

Maladie sans AVP par défaut

Si la case « Maladie sans AVP par défaut » est cochée, la nature d'assurance proposée par défaut est « maladie sans rapport avec un accident » (et sans sélection d'une exonération qui ne serait pas en carte Vitale). Par défaut, la case est cochée. Si la case est décochée, aucune nature d'assurance par défaut n'est sélectionnée.

Masquer bon d'examen

Si la case « Masquer bon d'examen » est cochée, la fonctionnalité « bon d'examen » de l'écran « [Sélection de la fonction](#) » est systématiquement proposée. Pour masquer cette fonction, il faut donc décocher cette case. Par défaut la case est cochée.

Masquer la saisie du lieu

Si la case « Masquer saisie du lieu » est cochée, la saisie du lieu n'apparaît pas lors de la saisie des actes. Pour voir apparaître systématiquement la saisie du lieu lors de la saisie des actes, il faut donc décocher cette case. Par défaut, la case est cochée.

Masquer la modification du siècle du bénéficiaire

Si la case « Masquer modification siècle » est cochée, le bouton permettant le forçage du siècle de naissance du bénéficiaire lors de la consultation des informations de ce bénéficiaire est masqué. Pour voir apparaître systématiquement ce bouton, il faut donc décocher cette case. Par défaut, la case est cochée.

Le siècle de naissance du bénéficiaire n'est pas renseigné en carte Vitale. Le siècle affiché est donc calculé : si la valeur proposée n'est pas correcte et que cette case est décochée, il sera donc possible de la modifier grâce à l'apparition de l'écran suivant :



Attention la donnée saisie est le siècle de naissance et non pas les 2 premiers chiffres de l'année de naissance du bénéficiaire. Ainsi pour modifier une date de naissance de 1890 à 1990, il faut saisir la valeur 19.

Saisie du type d'IK par défaut

Permet de modifier le type d'IK par défaut qui sera affiché dans l'écran de saisie des actes. Par défaut « IK » est sélectionné.

TP ACS par défaut

La description de ce paramétrage est faite dans le paragraphe « [Paramétrage du dispositif de Tiers Payant ACS par défaut](#) ».

Ajout automatique de la majoration dimanche/férié

Les différents choix de paramétrage possibles sont :

- si « Poser la question » est sélectionné : lorsque l'application détecte que les soins sont pratiqués un dimanche ou un jour férié, un message propose systématiquement d'appliquer la majoration dimanche/férié.
- si « Toujours » est sélectionné : lorsque l'application détecte que les soins sont pratiqués un dimanche ou un jour férié, la majoration dimanche/férié est automatiquement ajoutée, sans proposer de message de confirmation.
- si « Jamais » est sélectionné : l'application ne détecte pas les dimanches et jours fériés.

Par défaut, l'option « Poser la question » est activée.

Mes actes personnalisés

Ce menu permet de définir une combinaison d'actes ou un paramétrage d'acte qui serait utilisé fréquemment. Il est ensuite possible de sélectionner cet acte ou association d'actes personnalisés depuis l'écran de sélection des actes lors de la création d'actes isolés.

Après avoir sélectionné ce menu, la liste des actes personnalisés est affichée.

Par défaut, elle est vide :

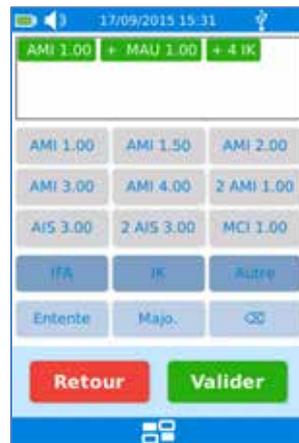


Créer un acte personnalisé

Pour créer un acte personnalisé, appuyer sur le bouton « Ajouter ». L'écran suivant est alors proposé :



Cet écran est semblable à celui de la saisie des actes lors de la création d'un acte isolé. Il est donc, de la même manière, possible de saisir plusieurs actes ou de modifier un acte précis comme expliqué au paragraphe « [Saisie des actes](#) » de ce manuel :



Pour valider un acte personnalisé, appuyer sur le bouton « VAL ». Donner ensuite un nom à l'acte personnalisé (par défaut, le nom du 1^{er} acte est affiché) :



Après validation du nom de l'acte personnalisé, celui-ci est enregistré dans l'eS-KAP-Ad et apparaît désormais dans la liste de vos actes personnalisés :



Supprimer un acte personnalisé

Pour supprimer un acte personnalisé, le sélectionner depuis la liste des actes personnalisés puis appuyer sur le bouton « SUP ». Valider ensuite la demande de confirmation de suppression :

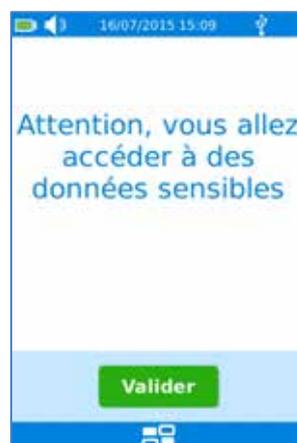


Modifier un acte personnalisé

Pour modifier un acte personnalisé, le sélectionner dans la liste des actes personnalisés. Effectuer ensuite les modifications souhaitées puis appuyer sur le bouton « VAL » pour enregistrer les modifications. Il est aussi possible de modifier le nom de l'acte personnalisé.

Forçage des tables SESAM

Ce menu permet de modifier des tables réglementaires en cas d'évolution de la réglementation. KAPELSE préconise de ne pas faire de modifications depuis ce menu, sauf cas particuliers.



13.3.3 PARAMETRAGE DE L'ENTETE FSE

Ce menu permet de modifier l'entête FSE. Pour cela il faut saisir un nouveau nombre à 3 chiffres. Ce nombre doit être différent de « 000 » :



La modification de l'entête FSE n'est pas possible lorsqu'il y a une ou plusieurs FSE TLA enregistrées sur l'eS-KAP-Ad. Toute tentative de modification entraîne l'affichage du message d'erreur suivant :



Suite à une modification de l'entête FSE, il est conseillé d'effectuer une identification du lecteur depuis le logiciel poste de travail.

13.3.4 PARAMETRES CENTRE DE SANTE

Se référer au paragraphe « [Enregistrement d'une CPS Centre de Santé](#) ».

14.ASTUCES

Pour faciliter encore l'utilisation d'eS-KAP-Ad et optimiser son confort d'utilisation, KAPELSE a imaginé des astuces permettant d'apporter un maximum d'informations tout au long de l'utilisation de l'eS-KAP-Ad.

Rappel du nom du bénéficiaire sélectionné

Le nom du bénéficiaire sélectionné est rappelé sur l'écran de sélection de la fonction.



Indication que le patient est déjà enregistré

Le « tick » vert indique que le patient est déjà enregistré dans l'eS-KAP-Ad.



Majoration d'Acte Unique (MAU) ajouté automatiquement (Spécialité infirmière)

Lors de la sélection d'un AMI 1 ou d'un un AMI 1.5, le MAU est ajouté automatiquement.

Rappel des factures poste de travail à sécuriser

A la fin de la création d'un acte isolé et si des factures poste de travail concernant la carte Vitale insérée sont à sécuriser, un message indique que des factures restent à sécuriser :



15.AUTRES MESSAGES D'ERREUR

En plus des différents messages d'erreur décrits dans ce manuel, d'autres cas d'erreurs peuvent survenir.

15.1 ERREURS CARTE

Erreur carte CPS

Si la carte CPS est mal lue : carte mal insérée ou muette, type de carte non attendu, date de fin de validité de la CPS dépassée,... le message suivant apparaît.



Retirer la carte CPS et retenter l'opération en vérifiant que la carte CPS est bien insérée avec la puce orientée vers le lecteur, jusqu'au bout de course de la carte.

Erreur carte Vitale

Dans le cas où la carte Vitale est mal lue : carte mal insérée ou muette, type de carte non attendu,... Le message suivant impose le retrait de la carte :



Erreur d'accès carte pendant traitement

Lors de la saisie d'un acte isolé, si une carte des cartes est retirée en cours d'utilisation du lecteur, un message propose de réessayer de lire la carte absente. Il est alors possible de réinsérer la carte ou choisir de quitter la fonction :



15.2 ERREURS DE SAISIE

Lorsqu'une saisie est incorrecte, un message d'erreur indique alors les valeurs autorisées pour cette saisie ou le motif d'erreur :



15.3 ERREURS RÉGLEMENTAIRES

Lorsqu'une erreur est générée suite à un contrôle pour vérifier le respect de la réglementation, un message d'erreur indique alors le motif de l'erreur :





www.kapelse.com

Pour toute question complémentaire :
support@kapelse.com