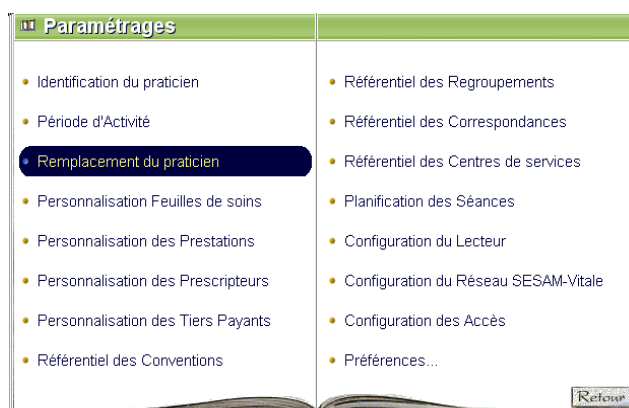
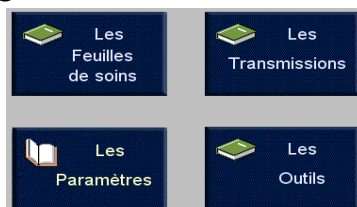


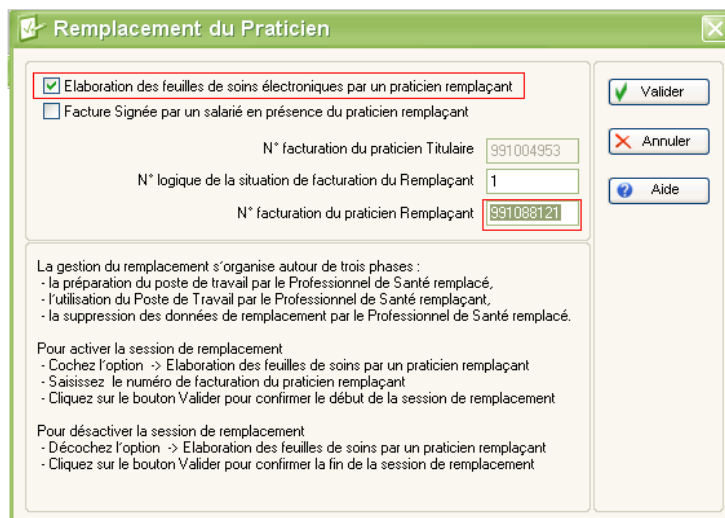
PARAMETRAGE SESSION REMPLACANT SUR AFFID

Pour activer le compte « remplaçant »,

1. *il convient de s'assurer que le Médecin Titulaire a déjà bien procédé antérieurement à son identification une fois pour toutes.*
 - a. *Dans ce cas : la carte CPS du titulaire n'est pas requise.*
2. Il faut disposer de la **Carte CPS ou CPF du remplaçant** (avec le code 4 chiffres) :
3. Sélectionner « **Les paramètres** »



(ou en cliquant sur l'onglet « **paramètres puis Remplacement du praticien** » à partir du Livre des Feuilles de soins).



Elaboration des feuilles de soins électroniques par un praticien remplaçant

Facture Signée par un salarié en présence du praticien remplaçant

N° facturation du praticien Titulaire : 991004953

N° logique de la situation de facturation du Remplaçant : 1

N° facturation du praticien Remplaçant : 991088121

La gestion du remplacement s'organise autour de trois phases :

- la préparation du poste de travail par le Professionnel de Santé remplacé,
- l'utilisation du Poste de Travail par le Professionnel de Santé remplaçant,
- la suppression des données de remplacement par le Professionnel de Santé remplacé.

Pour activer la session de remplacement

- Cochez l'option -> Elaboration des feuilles de soins par un praticien remplaçant
- Saisissez le numéro de facturation du praticien remplaçant
- Cliquez sur le bouton Valider pour confirmer le début de la session de remplacement

Pour désactiver la session de remplacement

- Décochez l'option -> Elaboration des feuilles de soins par un praticien remplaçant
- Cliquez sur le bouton Valider pour confirmer la fin de la session de remplacement

4. Si la case « **Elaboration des Feuilles de soins....** » est déjà cochée, **il faut la décocher** puis Valider afin de **fermer la session du remplaçant précédemment inscrit**.
Puis revenir sur le Paramètres « Remplacement du praticien » (en 3)

5. Pour Activer la session de remplacement :

- Cochez l'option Elaboration des feuilles de soins électroniques par un praticien remplaçant
- Saisissez le **N° de facturation du remplaçant** dans la 3 ème case

C'est le N° inscrit au dessus du NOM imprimé sur la CPF ou CPS



- nombre à 9 chiffres du **Numéro ADELI**
 - exemple 991088121
- ou les 9 premiers chiffres du **N°RPPS** (sans le 8)
 - exemple si le N°RPPS est le 8 10100123456, le N° de Facturation est le 101001234

- Insérez la carte CPS ou CPF du remplaçant dans le lecteur (coté droit)
- Cliquez sur Valider et taper le code 4 chiffres pour confirmer le début de la session remplaçant.

6. **Vous pouvez inscrire autant de remplaçants que nécessaire** sur un même compte titulaire (Le remplaçant précédent devra fermer sa session en décochant lui-même la case

Elaboration des feuilles de soins électroniques par un praticien remplaçant et en validant Valider

7. Pour désactiver la session de remplacement

- La carte CPS du titulaire doit être insérée dans le lecteur
- Décochez l'option Elaboration des feuilles de soins électroniques par un praticien remplaçant
- Cliquez sur Valider pour confirmer la fin de la session remplaçant.

Le remplaçant pourra désormais ouvrir le compte AFFID du titulaire (et posséder le mot de passe) avec sa propre carte CPS ou CPF, il sera alors reconnu automatiquement et pourra signer des FSE.