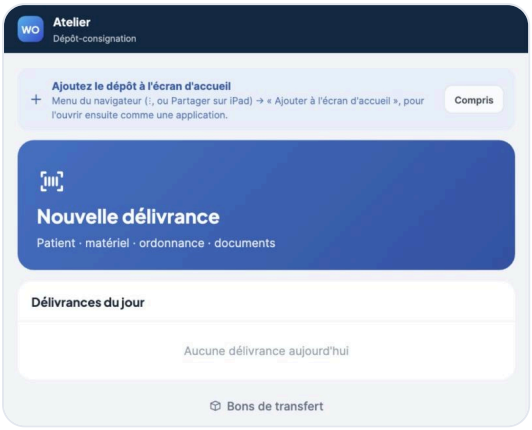
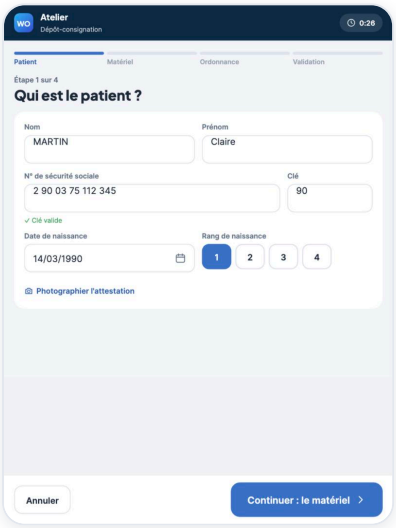
Enregistrer une délivrance

Fiche à garder près de la tablette du dépôt



1. Ouvrez le **dépôt WinOrtho** sur la tablette.
2. Appuyez sur **Nouvelle délivrance**.
3. Suivez les **4 étapes**. Le bouton en bas à droite indique ce qu'il manque.

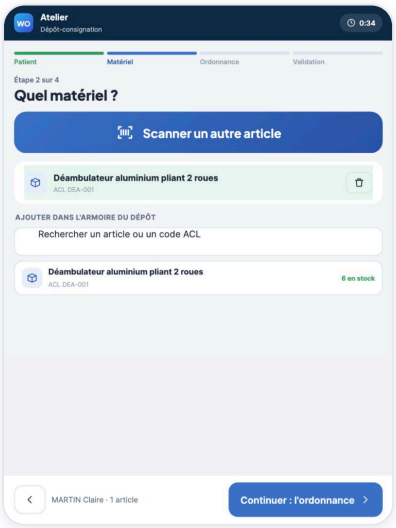


1 Le patient

- Appuyez sur **Photographier l'attestation** : nom, n° de sécurité sociale et date de naissance se remplissent seuls.

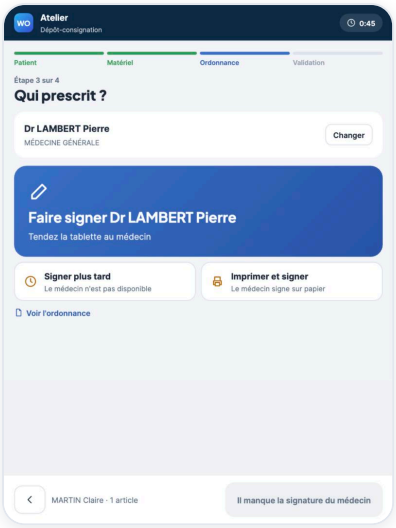
  OU

- Appuyez sur **Saisir à la main** et remplissez tous les champs.
- Vérifiez ✓ **Clé valide** sous le n° de sécurité sociale.



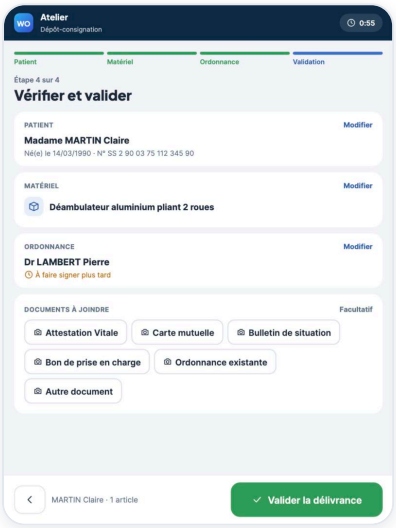
2 Le matériel

- Appuyez sur **Scanner la boîte** et visez le code-barres.
- Ou choisissez l'article dans la liste de l'armoire.
- Plusieurs articles ? Recommencez pour chacun.
- Une erreur ? Touchez l'icône corbeille à côté de l'article.



3 L'ordonnance

- Tapez le nom du médecin et touchez-le dans la liste.
- Puis choisissez :
  - **Faire signer** : tendez la tablette au médecin.
  - **Signer plus tard** : le médecin n'est pas là. Un bandeau « ordonnance à signer » restera sur l'accueil.
  - **Imprimer et signer** : signature sur papier.



4 Vérifier et valider

- Relisez patient, matériel et médecin. Une erreur ? **Modifier**.
- Si vous les avez, photographiez les documents : carte Vitale, mutuelle, bulletin de situation… *(facultatif)*
- Appuyez sur **✓ Valider la délivrance**.

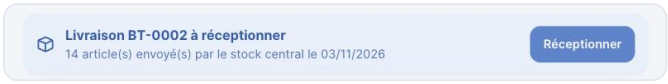
✓ **C'est terminé.** La délivrance apparaît dans « Délivrances du jour » sur l'écran d'accueil.

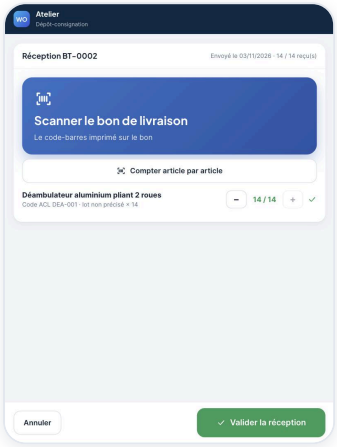
⚠ En cas de souci

Le bouton du bas est gris	Lisez-le : il dit ce qu'il manque (« Il manque le prénom »…).
Retour à l'étape précédente	Flèche ‹ en bas à gauche.
Abandonner une délivrance en cours	Bouton **Annuler** à l'étape 1.
Annuler une délivrance validée	Voir page 3.
« En attente d'autorisation »	La tablette n'est pas encore autorisée : prévenez votre interlocuteur chez l'orthopédiste qui gère ce dépôt.

Livraisons, annulations et retours

Un bandeau sur l'accueil vous prévient quand il y a quelque chose à faire

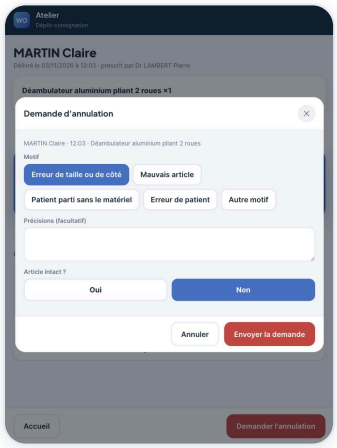




Recevoir une livraison

1. Sur le bandeau « Livraison … à réceptionner », appuyez sur **Réceptionner**.
2. Appuyez sur **Scanner le bon de livraison** et visez le code-barres imprimé sur le bon reçu avec le colis.
3. Ou comptez les articles : **+** / **−**, ou **Compter article par article**.
4. Appuyez sur **✓ Valider la réception**.

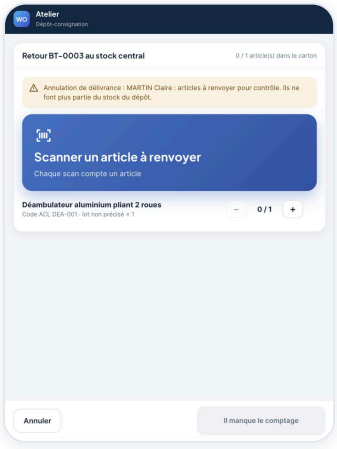
Il manque des articles ? La tablette vous le signale : **Continuer le comptage**, ou **Valider quand même**. Le reste restera à réceptionner.



Annuler une délivrance

1. Dans « Délivrances du jour », touchez la délivrance.
2. Appuyez sur **Demander l'annulation**.
3. Choisissez le **motif** et répondez à **« Article intact ? »**.
4. Appuyez sur **Envoyer la demande**.

Article **intact** : remettez-le à sa place dans l'armoire.
Article **pas intact** : posez-le dans la zone d'expédition, puis **C'est fait**. Un retour est créé.



Expédier un retour

1. Sur le bandeau « Retour … à expédier au stock central », appuyez sur **Expédier**.
2. Scannez chaque article mis dans le carton (ou **+**).
3. Appuyez sur **Valider l'expédition**.
4. Appuyez sur **Imprimer le bon de transfert** et glissez-le dans le colis, puis **Terminé**.