

Logiciel pour diététiciennes et diététiciens libéraux

Table des matières:

I	Plateforme_informatique .....	3
II	Page de lancement .....	4
III-I	Installation .....	5
III-II	Conditions d'utilisations de <b>Diet6</b> .....	6
III-III	Politique de confidentialité .....	8
IV	Paramétrage .....	9
V	Les outils de base .....	23
VI	Le dossier patients .....	32
VII	L'agenda .....	90
VIII	Le calcul de rations .....	102
IX	Mes Résultats et mes Stats .....	118
X	L'option SMS .....	146
XI	L'éditeur de courriers .....	154
<b>Annexe 1</b> : Configuration de Google pour l'option Synchronisation .....		166

## I Plateforme informatique :

Le matériel minimum requis pour utiliser **Diet6** est un micro-ordinateur fonctionnant sous Microsoft Windows 8, Microsoft Windows 8.1, Microsoft Windows 10 ou Microsoft Windows 11 muni d'une mémoire minimale de 1024 MO, d'un disque dur d'une capacité supérieure à 10 GO. Une imprimante noir et blanc ou couleur peut être connectée à l'ordinateur. Pour un confort de travail optimal, l'écran devrait être de 13" minimum (résolution 1360 x 768 mini)

L'espace disque nécessaire pour l'installation de **Diet6** est de 20 Mo sur le disque C: de l'ordinateur de l'utilisateur.

L'espace disque pour la base de données est d'environ 15 à 20 Mo sur le disque C: de l'ordinateur de l'utilisateur. Cette valeur de taille de dossiers est donnée à titre indicatif, et peut varier en fonction de vos propres données.

L'espace disque nécessaire pour les sauvegardes en mode automatique est d'environ 6 Mo sur le disque C: de l'ordinateur de l'utilisateur (1 sauvegarde en format .zip par jour sur 5 jours).

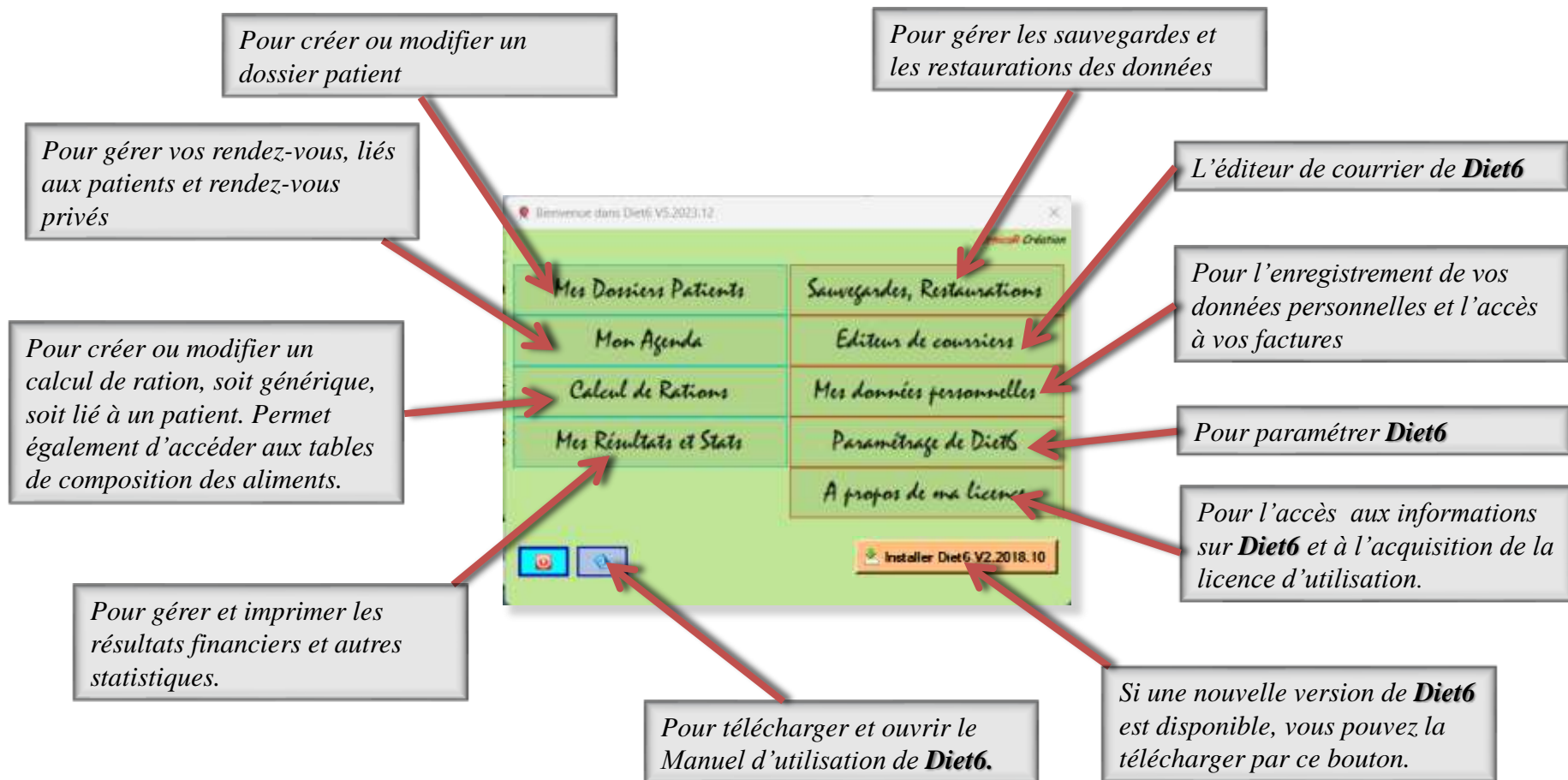
Il est également préconisé de disposer d'une clé USB ou d'un disque dur externe pour faire des sauvegardes manuelles à intervalle de temps régulier, ceci afin de pallier un éventuel défaut de fonctionnement du disque dur interne de votre ordinateur. (voir outils, sauvegardes). Vous pouvez également souscrire à l'option *Sauvegarde sur serveur* qui gèrera vos enregistrements de données sur un serveur externe.

A partir de la version V3, il est possible de travailler sur plusieurs postes en simultanés sur une base de données SQL sur serveur. Pour un bon fonctionnement de cette configuration, il est nécessaire d'avoir une connexion internet performante.

Les options Sauvegarde sur serveur et Synchronisation de l'agenda nécessitent également une connexion internet.

## II Page de lancement:

Cette page de lancement permet d'accéder à tous les menus disponibles dans **Diet6**. Dans la colonne de droite sont les outils pour le bon fonctionnement du système et dans la colonne de gauche, les fonctions pour votre travail quotidien.




### III.I Installation :

**Diet6** est à télécharger depuis le site “<https://ornicarcreation.fr>” à la page Diet6, Téléchargement, bouton “Télécharger Diet6”.

A la première installation sur votre PC, **Diet6** créera sa base de données et tous les fichiers qui sont nécessaires à son bon fonctionnement. Ces fichiers ne sont pas accessibles sans passer par **Diet6**. La destruction ou la modification manuelle d’un de ces fichiers peut entraîner des pertes de données ou des défauts de fonctionnement dont **OrnicarCréation** ne pourra pas être tenu pour responsable.

Les mises à jour de **Diet6**, ainsi que les mises à jour du présent fichier d’aide, sont proposées au téléchargement automatiquement par **Diet6** lorsqu’elles sont disponibles sur le site.

 Le téléchargement et l’installation de **Diet6** fait l’objet d’un envoi d’une notification à **OrnicarCréation** avec vos nom, prénom et adresse mail, ainsi que le n° de série correspondant à votre installation de **Diet6** ceci afin créer votre dossier client. Voyez la *Politique de Confidentialité* en page 8 pour connaître le cycle de vie de ce dossier.

## *Conditions d'utilisation de Diet6 :*

Article I. L'utilisation de **Diet6** est strictement réservée à l'utilisateur qui a fait l'acquisition d'une licence auprès d' *OrnicaR Création* par le bouton "A Propos de ...". Cette licence non transférable, non revendable vous donne les droits d'utilisation de **Diet6** limités à un seul ordinateur où **Diet6** a été installé, et utilisé par "l'utilisateur" lui-même déclaré par le bouton "Mes données". La permanence de cette licence est soumise au règlement d'un abonnement annuel ou trimestriel au tarif indiqué sur le site [www.ornicarcreation.fr](http://www.ornicarcreation.fr) au moment du renouvellement. Ce renouvellement se fait à votre initiative dans le logiciel. Si ce renouvellement n'est pas validé par le règlement correspondant au moment de l'échéance, la licence et l'accès au logiciel sont suspendus.

Article II. Vous n'êtes pas autorisé à céder ou à accorder en sous licence vos droits d'utilisation de **Diet6**. *OrnicaR Création* ne vous cède pas la propriété de **Diet6** ; la licence qui vous est accordée n'équivaut pas à une vente.

Article III. Vous avez la responsabilité de l'installation de **Diet6**.

Article IV. Vous n'êtes pas autorisé et ne pouvez autoriser personne à tenter de modifier, rétro-concevoir, désassembler ou décompiler **Diet6** ni altérer ou supprimer tout avis de droit propriétaire ou tout droit d'auteur indiquant la propriété d' *OrnicaR Création* sur **Diet6**. Vous ne devez pas créer d'œuvres dérivées ou d'autres travaux inspirés de **Diet6** en tout ou partie.

Article V. **Diet6** crée les dossiers et les fichiers nécessaires à son fonctionnement. La destruction ou la modification manuelle d'un ou plusieurs de ces dossiers ou de ces fichiers de données peuvent perturber le bon fonctionnement de **Diet6** et donner des résultats erronés dont *OrnicaR Création* ne pourra pas être tenu pour responsable. **Diet6** est fourni tel quel sans représentation, garantie ni condition d'aucune sorte.

Article VI. *Diet6* fonctionne sur *Windows8, Windows 8.1, Windows 10 et Windows 11*. Aucune garantie de fonctionnement pour les versions antérieures de *Windows* ( 7, Vista, ...). Il n'y a pas de version MAC, ni de version Android. Pour l'affichage des données à l'écran, choisissez une résolution de 1360 x 768 minimum.

Article VII. Vous devez utiliser *Diet6* conformément à toutes les lois en vigueur et non dans un quelconque dessein illicite. *OrnicaR Création* ne pourra pas être tenu pour responsable si les informations que vous avez recueillies et enregistrées dans *Diet6* portent atteinte à la personne.

Article VIII. *OrnicaR Création* se réserve le droit de faire évoluer *Diet6* sans préavis.

Article IX. Cas particulier de la gestion des licences lors d'un remplacement :  
"L'utilisateur" de *Diet6* qui souhaite se faire remplacer pendant un congé doit convenir avec son remplaçant et l'un des deux doit s'acquitter d'un abonnement trimestriel au tarif en vigueur au moment du remplacement et correspondant au temps de ce remplacement. Le remplaçant travaillera avec sa propre licence sur sa propre installation.

## Politique de confidentialité :

Article I. *OrnicaR Création* n'utilise aucun cookie. Aucune information sur les visiteurs du site n'est collectée. Seules les données du formulaire de téléchargement de *Diet6* sont conservées pour être utilisées à des fins de communication entre *OrnicaR Création* et ces clients :

Présentation des nouveautés dans *Diet6*.

Etablissement des factures.

Transmission des codes d'activation pour les licences.

Aucunes de ces informations n'est ni revendues, ni cédées gratuitement à un tier à quelque dessein que ce soit.

Article II. Ces données sont conservées dans une base de données cryptées sur un serveur *Microsoft Azure* situé en France. ([Voir la politique de confidentialité de Microsoft](#))

Article III. Il arrive parfois que pour des raisons de correction du bug ou d'amélioration de *Diet6*, et avec l'accord du client, *OrnicaR Création* soit amené à traiter des informations sur les patients de ce client. Après traitement, toutes ces informations sont entièrement détruites.

Article IV. Pour les personnes qui téléchargent *Diet6* sans pour autant acheter de licence d'utilisation, les informations personnelles collectées dans le formulaire de téléchargement sont conservées 1 an. Passé ce délai, elles sont détruites et le numéro de série de l'installation est remis à disposition.

Article V. Vous disposez du droit à l'oubli, c'est à dire que vos données soient effacées à votre demande. Cette demande doit être faite par écrit à l'adresse mail [ornicar.creation@gmail.com](mailto:ornicar.creation@gmail.com). Dans ce cas, plus aucun échange entre *OrnicaR Création* et vous n'aura lieu. Vous ne recevrez plus les mises à jour de *Diet6*.



## IV Paramétrage de Diet6 :

I	L'onglet Paramètres Généraux .....	10
	Le mot de passe .....	10
	L'Option SMS .....	10
	L'Option Sauvegarde sur serveur .....	11
	L'Option Synchronisation avec <i>Google Agenda</i> .....	12
	Les données programmables .....	13
	L'enregistrement automatique des données .....	13
	L'archivage automatique des patients .....	14
II	L'onglets Paramètres Patientèle .....	15
	Le paramétrage du calcul de ration .....	15
	L'affichage des masses hydriques et masses maigres .....	15
	Le paramétrage du multi-cabinet .....	16
	Le paramétrage du compteur de facture .....	19
III	L'organisation des onglets du dossier patients .....	20
IV	Couleurs de fond de votre <b>Diet6</b> .....	21
V	L'accès base de données .....	22

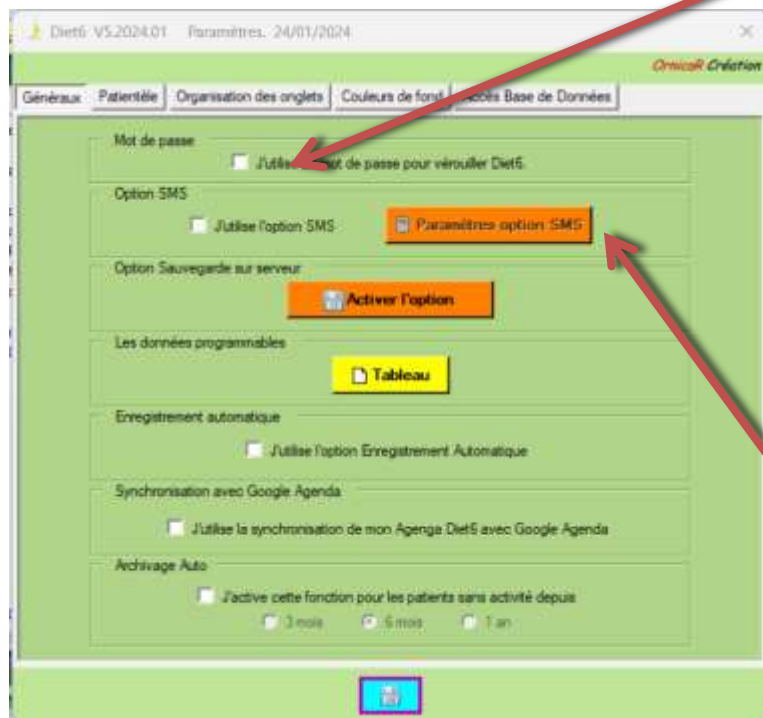
## IV Paramétrage: 5 onglets permettent de gérer les paramètres de **Diet6**

### IV.I Onglets Paramètres Généraux

#### Le mot de passe :

Cette case à cocher permet de générer un mot de passe pour la protection de vos données.

→ Cocher la case ouvre cette fenêtre pour enregistrer votre mot de passe



Entrez 2 fois votre mot de passe pour protéger l'accès à **Diet6**

→ Décocher la case supprime la protection et rends l'accès à **Diet6** libre.

### L'Option SMS :

Pour l'option SMS, voir le chapitre X en page 143

## IV Paramétrage: 5 onglets permettent de gérer les paramètres de **Diet6**

### IV.I Onglets Paramètres Généraux

#### L'option Sauvegarde sur serveur

Ce bouton vous permet d'accéder à la page de commande pour les sauvegardes sur serveur



Cette option payante (voir tarifs sur le site [ornicarcreation.fr](http://ornicarcreation.fr)) gère automatiquement vos sauvegardes de données en les sécurisant sur un serveur.

Le bouton Acheter vous génère la facture, crée le point d'entrée sur le serveur, ainsi que la première sauvegarde.

Cette facture est accessible dans 'Mes Données – Mes Factures' pour un règlement par carte bancaire.

IV Paramétrage: 5 onglets permettent de gérer les paramètres de **Diet6**

#### IV.I Onglets Paramètres Généraux

##### L'option Synchronisation avec Google Agenda

Ce bouton vous permet d'accéder à la page de commande pour cette option.



Cette option payante par abonnement annuel (voir tarifs sur le site [ornicarcreation.fr](http://ornicarcreation.fr)) vous permettra de synchroniser l'agenda de **Diet6** dans notre agenda Google.

Après installation, la facture est accessible dans 'Mes Données – Mes Factures' pour un règlement par carte bancaire.

Pour le paramétrage de l'option *Synchronisation avec Google Agenda*, voyez en page 163 l'annexe 1

IV Paramétrage: 5 onglets permettent de gérer les paramètres de **Diet6**

#### IV.I Onglets Paramètres Généraux

##### Les données programmables



Ce bouton ouvre le tableau qui permet d'ajouter une nouvelle donnée et de modifier celles existantes.



Le bouton 'Ajouter' permet d'ajouter une nouvelle donnée. Vous pouvez avoir 10 données programmables maximum.

#### L'Option Enregistrement automatique

Cette option permet d'enregistrer des données sans passer par le bouton 'Enregistrer'.

## IV Paramétrage: 5 onglets permettent de gérer les paramètres de **Diet6**

### IV.I Onglets Paramètres Généraux

#### L'archivage automatique des patients



Cette option permet de mettre dans la liste des patients archivés ceux qui n'ont pas eu de consultations depuis 3mois, 6 mois ou 1 an.

Cochez la case pour activer cette option.

Sélectionnez le délai de mise en archive. **Diet6** test la date de la dernière consultation pour mettre en archive ces patients.

A l'activation de l'option, la première mise en archive sera proposée au prochain lancement de **Diet6**. Ensuite, cela sera fait tous les mois.

Cette action est soumise à votre approbation avant d'être lancée

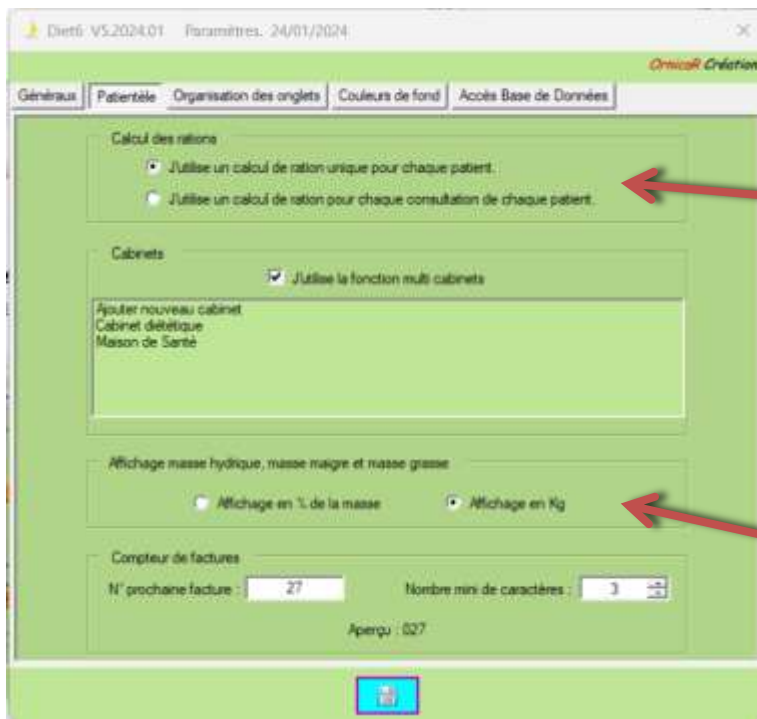


Après la première exécution, **Diet6** vous indique la date de la prochaine mise en archive.



IV Paramétrage: 5 onglets permettent de gérer les paramètres de **Diet6**

#### IV.II Onglets Paramètres Patientèle



#### Calcul de rations:

Ces 2 boutons vous permettent de choisir entre 2 options de travail pour le calcul des rations. Soit un tableau unique par patient, soit un tableau pour chaque consultation de chaque patient. (voir pages 72 et 73 pour plus d'informations)

#### L'affichage des masses

Pour changer l'affichage des masses hydriques, grasses et maigres soit en kg, soit en %

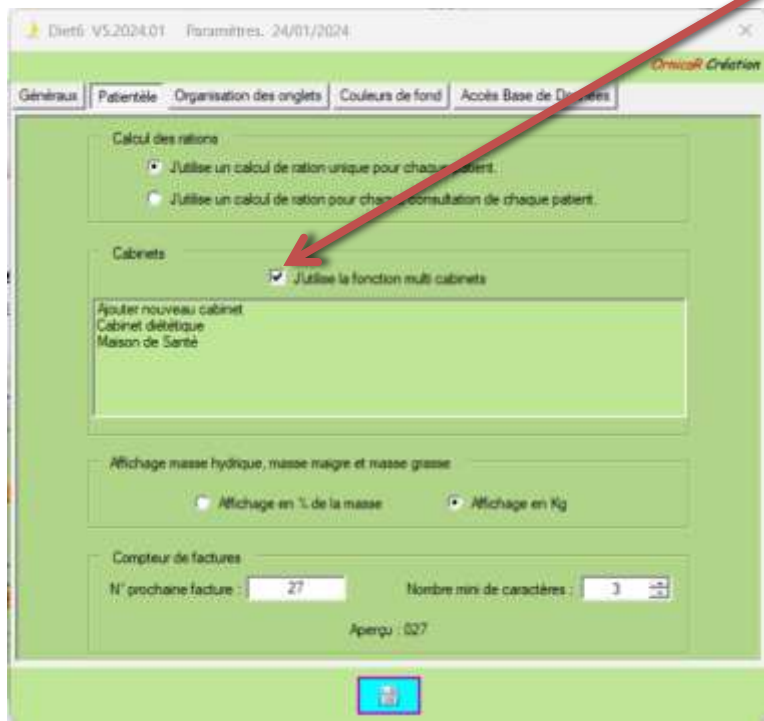
IV Paramétrage: 5 onglets permettent de gérer les paramètres de **Diet6**

#### IV.II Onglets Paramètres Patientèle

##### L'option multi cabinets: Création

Cette case à cocher vous permet d'activer l'option de travail en multi cabinets.

A la première activation, si vous avez déjà créer des colonnes de charges dans votre tableau 'Mes charges', cette fenêtre va s'ouvrir pour que vous indiquiez si ces colonnes seront globales à tous les cabinets, ou si elles seront spécifiques à chaque cabinet.





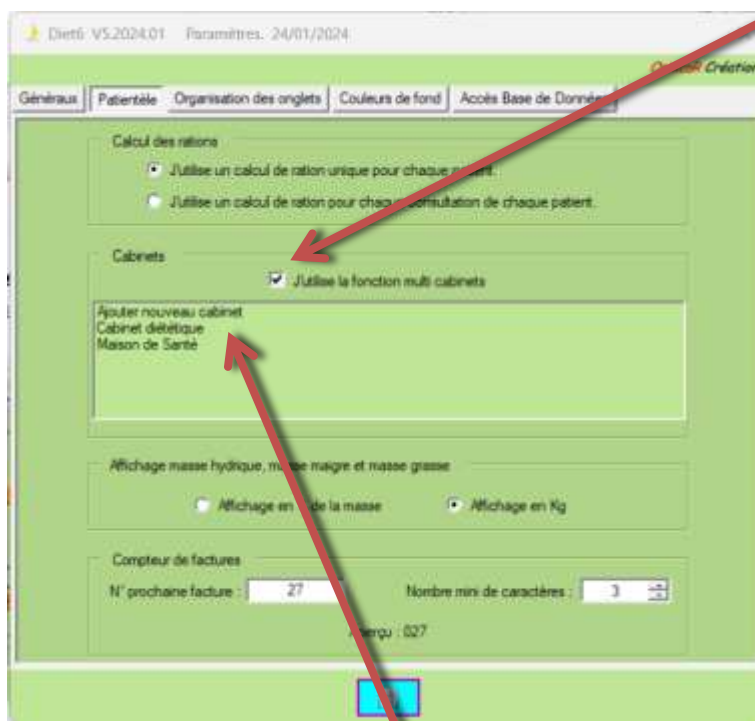
## IV Paramétrage: 5 onglets permettent de gérer les paramètres de **Diet6**

### IV.II Onglets Paramètres Patientèle

#### L'option multi cabinets: Création

Cette case à cocher vous permet d'activer l'option de travail en multi cabinets.

A la première activation, une fois les colonnes de charges spécifiées, vous allez devoir renseigner votre premier cabinet avec cette fenêtre.



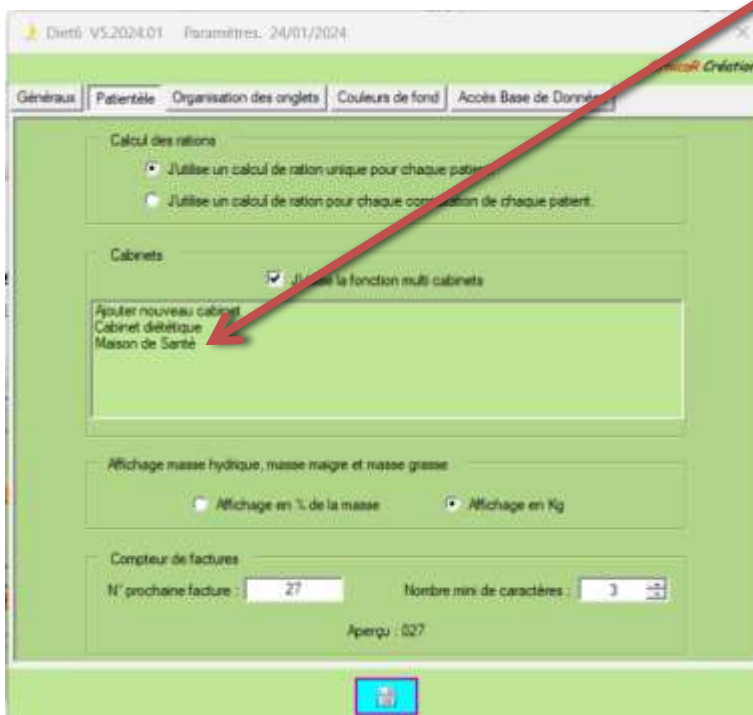
Si, par la suite, vous voulez ajouter d'autres cabinets, cliquez sur 'Ajouter nouveau cabinet'

#### IV Paramétrage: 5 onglets permettent de gérer les paramètres de **Diet6**

##### IV.II Onglets Paramètres Patientèle

##### L'option multi cabinets: Modification et suppression

Pour modifier les données d'un cabinet, cliquez sur la ligne de ce cabinet. La fenêtre ci-dessous s'ouvre avec les données du cabinet.

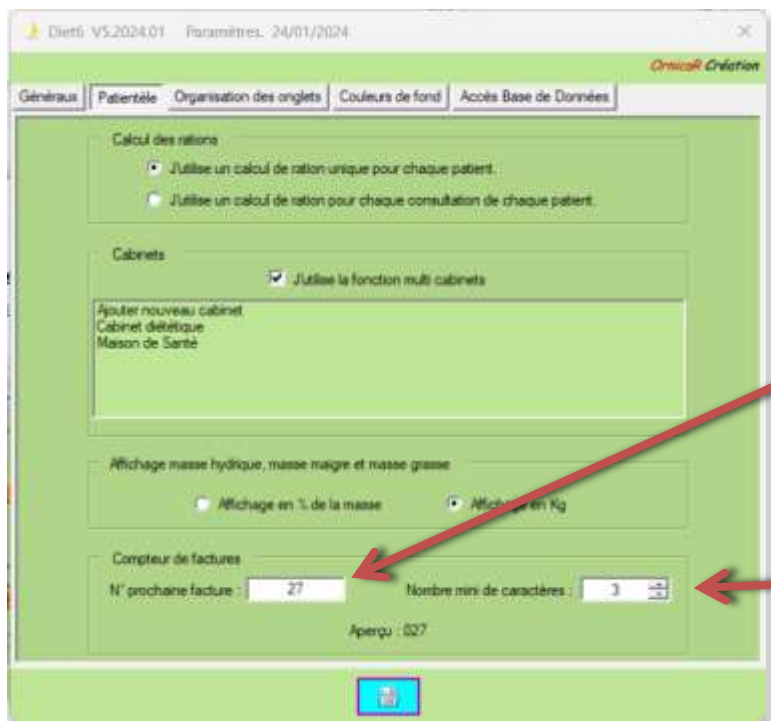


Le bouton ‘Supprimer’ permet de supprimer le cabinet. Les données attachées à ce cabinet ne sont pas détruites et restent disponibles dans les résultats.

IV Paramétrage: 5 onglets permettent de gérer les paramètres de **Diet6**

#### IV.II Onglets Paramètres Patientèle

##### Le paramétrage du compteur de facture



Le compteur de facture vous permet de numéroter vos factures avec un incrément de 1 de façon automatique. Indiquez dans cette case le numéro de la prochaine facture que vous allez générer. Vous pouvez remettre à 1 ce numéro à tout moment, par exemple pour recommencer la numérotation à chaque année.

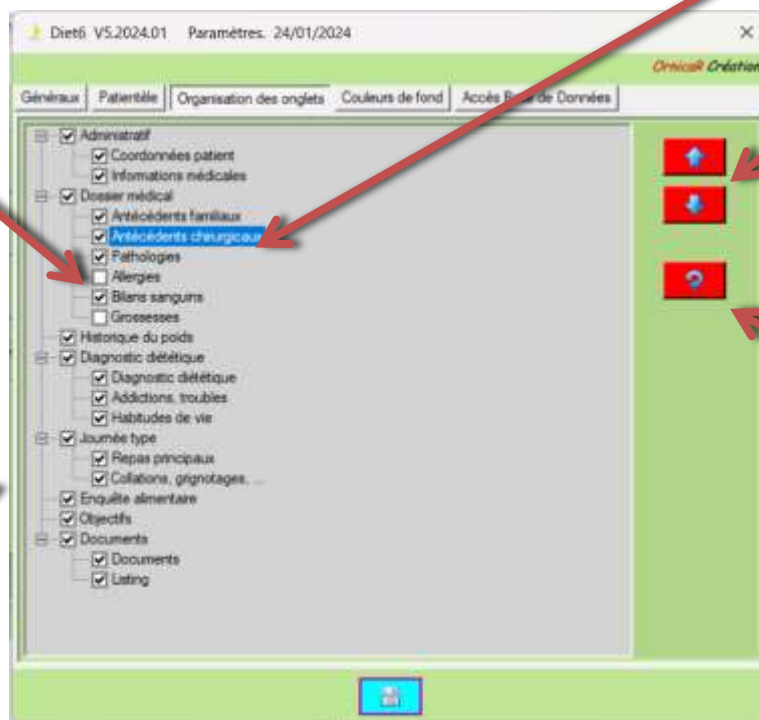
Cette case vous permet de formater votre n° de facture avec un nombre de caractères minimum. L'aperçu rends compte de ce formatage. (5 caractères maximum)

## IV Paramétrage: 5 onglets permettent de gérer les paramètres de **Diet6**

IV.III Organisation des onglets : Dans le dossier patient, vous pouvez cacher les onglets dont vous ne servez pas, et en changer l'ordre d'apparition à l'écran.

Pour cacher un onglet, décochez la case

Ces 2 boutons servent à monter ou à descendre un onglet dans l'arborescence. Sélectionnez l'onglet que vous voulez déplacer.



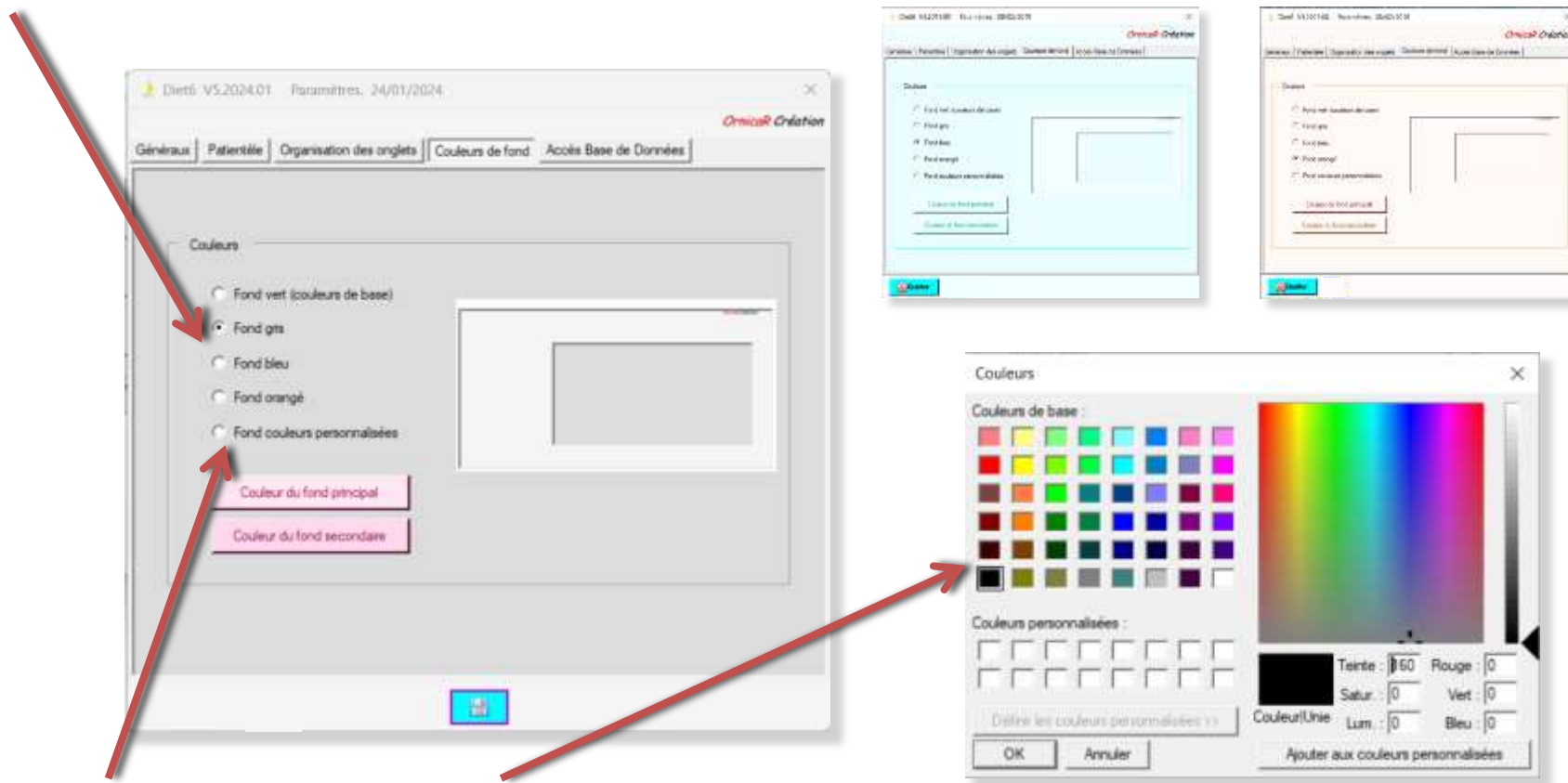
Ce bouton (- ou +) sert à ouvrir ou à fermer l'arborescence

Ce bouton sert à réinitialiser l'arborescence d'origine

## IV Paramétrage: 5 onglets permettent de gérer les paramètres de **Diet6**

IV.IV Couleur de fond: Cette option vous permet de changer les couleurs des pages de **Diet6**. Il y a 3 couleurs 'Standards' et un choix personnalisé

Sélection des couleurs standards



Choix personnalisé : Sélection avec la palette de couleur

#### IV Paramétrage: 5 onglets permettent de gérer les paramètres de **Diet6**

IV.V Accès base de données: Cette page permet de configurer **Diet6** pour le travail sur serveur.



Cette page est verrouillée pour un accès réservé à **OrnicarR Création**.

Si vous souhaitez souscrire à l'option serveur, contactez **OrnicarR Création** par mail pour la mise en place.

Cette option serveur est soumise à un cout annuel. Pour le tarif en vigueur, voyez sur le site <https://ornicarcreation.fr> à la page **Diet6** ,tarifs.

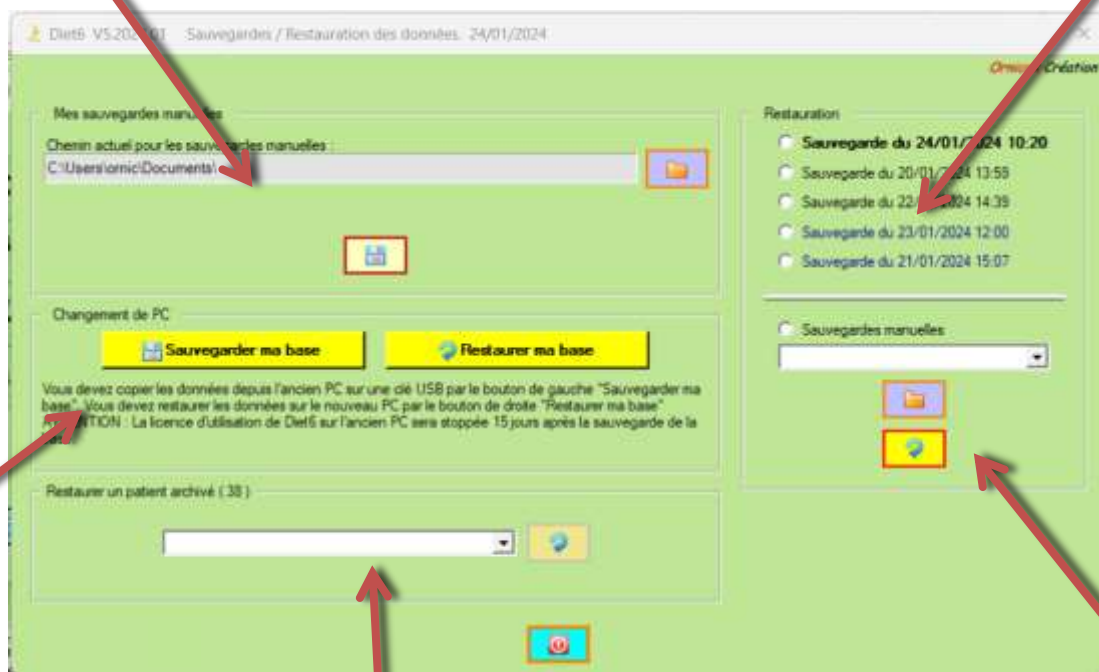
## V Les outils de base:

I	Sauvegardes et restaurations .....	24
I.I	Sauvegardes automatiques .....	25
I.II	Sauvegardes manuelles .....	26
I.III	Restauration des données .....	26
II	Transfert de Diet6 vers un nouveau PC .....;	27
III	Enregistrement de vos données personnelles .....	28
IV	Le logo d'activité .....	29
V	Factures et règlements .....	30
VI	A propos de Diet6 .....	31
V.I.I	Informations sur la licence .....	31
V.I.II	S'abonner à Diet6 .....	31

## V.I Outil ‘Sauvegardes, Restaurations’

Paramétrage des  
sauvegardes manuelles

Accès à la restauration  
des données



Transfert de données et  
de licence lors d'un  
changement de PC  
(Disponible avec  
licence)

Récupération d'un  
patient archivé

Pour lancer la restauration  
des données

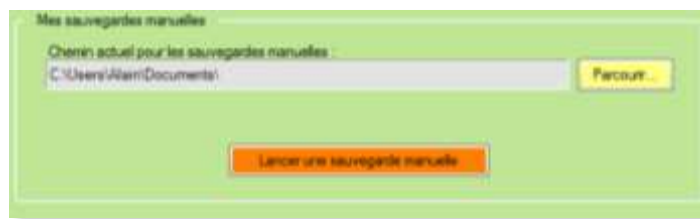


## V.I Outil ‘Sauvegardes, Restaurations’

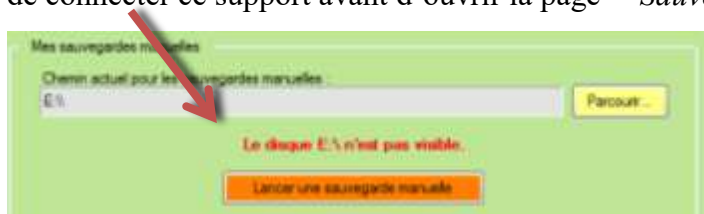
**V.I.I Sauvegardes automatiques** Les sauvegardes automatiques s'exécutent une fois par jour à la première utilisation de **Diet6**. Cette opération est transparente pour l'utilisateur qui peut utiliser **Diet6** sans restriction. **Diet6** copie l'intégralité de la base de données en local sur le disque C:\ du PC. Vous disposez ainsi de 5 sauvegardes de vos 5 derniers jours d'utilisation de **Diet6**. L'Option **Sauvegarde sur serveur** permet d'avoir ces fichiers de données sur un serveur et de pouvoir en disposer en cas de problèmes techniques sur votre PC. Voir en page 11 pour la mise en place de cette option.

### V.I-II : Sauvegardes Manuelles :

Les sauvegardes manuelles peuvent s'exécuter à n'importe quel moment, même si les sauvegardes automatiques sont activées. **Diet6** copie l'intégralité de la base de données dans un dossier ‘*Diet6\_Save\_jjmmaa*’ ou *jjmmaa* représente la date du jour. Choisissez le chemin de cette sauvegarde par le bouton ‘*Parcourir...*’, puis cliquez sur le bouton ‘*Lancer une sauvegarde manuelle*’.



**! Attention** : Vous pouvez faire vos sauvegardes manuelles sur des supports amovibles tel que clé USB ou disque dur externe, mais il est nécessaire de connecter ce support avant d'ouvrir la page ‘*Sauvegarde Restauration*’, sinon le message d'erreur suivant apparaît.



**😊 Le + de Diet6** : Avant de quitter **Diet6**, il vous sera rappelé de faire des sauvegardes manuelles régulières sur un support amovible comme une clé USB ou un disque dur externe. Ce message de rappel apparaîtra tous les 7 jours.

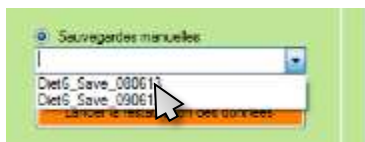
## V.I Outil ‘Sauvegardes, Restaurations’

### V.I.III Restauration des données

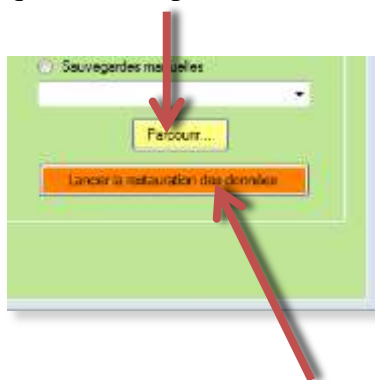
Pour la restauration de vos données, vous disposez des sauvegardes que **Diet6** peut lire à ce moment. Si certaines sauvegardes sont sur des supports amovibles non connectés, **Diet6** ne pourra pas vous les proposer.

Les sauvegardes automatiques se lancent au premier login de chaque journée d'utilisation de **Diet6**. Cela correspond aux dernières données que vous avez enregistré à votre dernière utilisation. Vous disposez ainsi des cinq dossiers, la plus récente étant indiquée en gras.

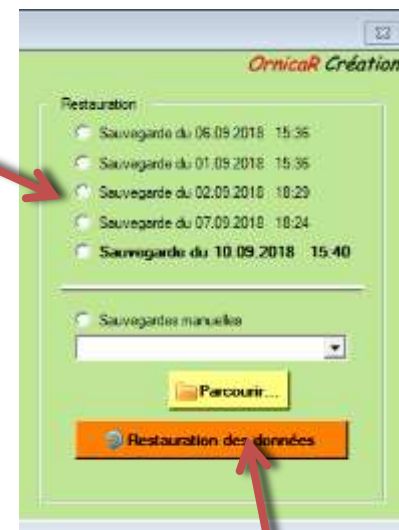
Vous disposez des sauvegardes manuelles accessibles suivant leurs dates.



Vous disposez également du bouton ‘*Parcourir*’ pour sélectionner une sauvegarde qui ne serait pas dans la liste.



La restauration des données se fait en activant ce bouton



La restauration des données se fait en activant ce bouton

#### ⚠ ATTENTION:

La restauration des données est définitive.



**Conseil :** Avant de lancer une restauration, faites une sauvegarde manuelle sur un support amovible. Ainsi, vous aurez la possibilité de revenir en arrière et de récupérer vos fichiers.

## V.II Outil "Transfert vers un nouveau PC"

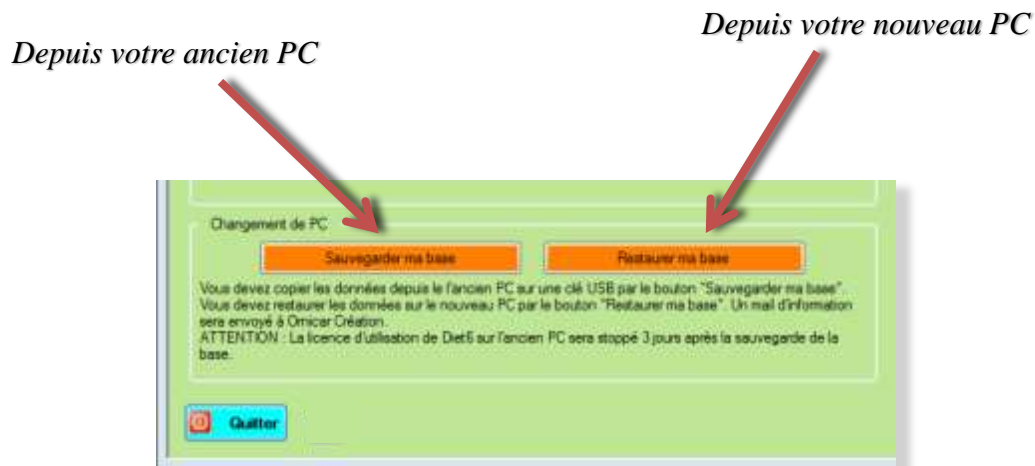
⚠ (Cet outils est disponible uniquement après acquisition de la licence)

**Diet6** vous propose une méthode simple pour transférer vos données de travail ainsi que votre licence d'utilisation depuis notre ancien PC vers votre nouveau PC.

1 Depuis votre ancien PC : Vous connectez une clé USB au PC depuis lequel vous souhaitez récupérer les données. Vous cliquez sur le bouton "Sauvegarder ma base". Cette opération est validée par l'envoi d'une notification à **OrnicarCréation**.

⚠ **ATTENTION** : Après transfert des données, la licence d'utilisation sur cet ancien PC sera réduite à **5 jours**.

2 Sur votre nouveau PC : Après y avoir installé **Diet6** normalement depuis le site "<https://ornicarcreation.fr>", vous connectez la clé USB avec les informations sur votre nouveau PC, ouvrez **Diet6**, et vous cliquez sur le bouton "Restaurer ma base". Cette opération est validée par l'envoi d'une notification à **OrnicarCréation**.



### V.III Outil ‘Mes données personnelles’

Vos données personnelles sont demandées dès l’installation de **Diet6**, mais peuvent être modifiées à n’importe quel moment. Elles serviront à créer les entêtes des différents documents imprimables.

L’adresse mail servira à vous transmettre les données nécessaires à l’établissement des factures et du code de licence pour l’utilisation définitive de **Diet6**.

Ces données servent également au control de conformité de la licence (correspondance du nom avec le n° de série au moment de l’achat)

**Pour votre adresse, préférez indiquer l’adresse de votre lieu de consultation**

The screenshot shows a web-based form for personal data. At the top, it says 'Diet6 V5.2024.01 24/01/2024' and 'OrnicarR Création'. There are three tabs: 'Mes données personnelles' (selected), 'Mon Logo d'activité', and 'Mes factures'. Under 'Données obligatoires', there are radio buttons for 'Mme', 'Mlle', and 'Mr' (selected). Below that are input fields for 'Mon nom' (Motto), 'Mon prénom' (Alan), 'Adresse ligne 1' (37 allée de l'ourouer les bois), 'Adresse ligne 2', 'Code postal' (36330), 'Ville' (Le Foinconnet), 'Pays' (France), 'Mes téléphones' (+33 6 88 07 22 18), 'Mon Adresse mail' (alan@ornicarcreation.fr), and 'Titre'. At the bottom, there are fields for 'ADELI' and 'SIRET'. A blue button with a document icon is at the bottom center, highlighted by a red arrow.

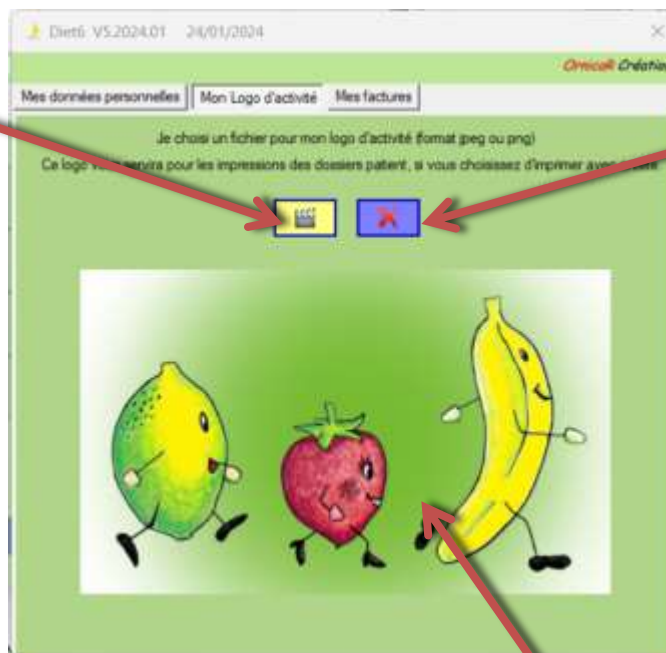
Utiliser le bouton ‘Enregistrer’ pour enregistrer vos modifications.

## V.IV Outil 'Mon logo d'activité'

**Diet6**, vous permet d'enregistrer un logo qui servira dans les entêtes d'impression

Ce bouton sert à sélectionner un fichier image aux formats .jpg ou .png.

Attention à ne pas choisir des fichiers trop gros en Ko sous peine de ralentir exagérément les affichages et les archivages. Un fichier de 500 Ko doit être largement suffisant.



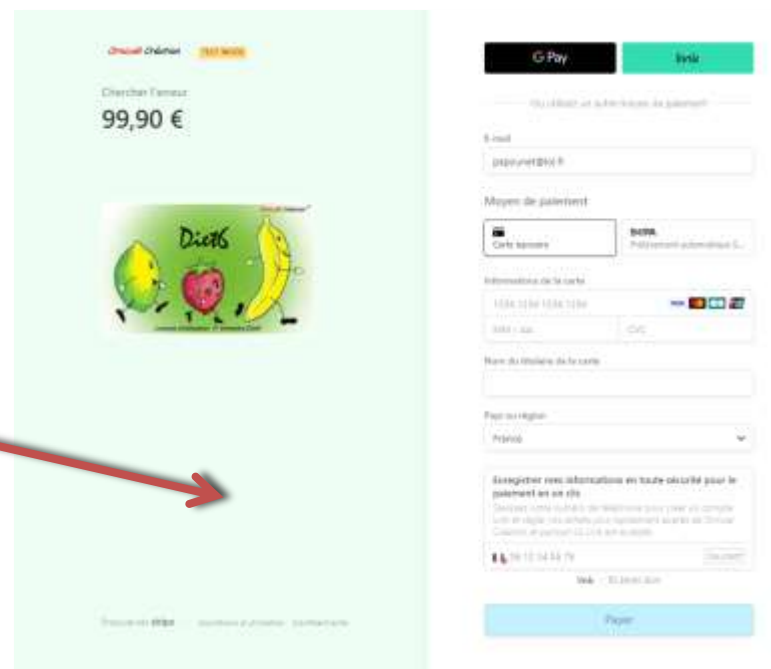
Ce bouton sert à supprimer le logo que vous avez sélectionné

Ici, s'affichera votre logo. Par défaut, c'est le logo de Diet6 qui apparaît.

## V.V Outil 'Mes factures'

**Diet6**, vous donne accès à vos factures, réglées et à régler **⚠ Cette opération nécessite une connexion internet**

Vous pouvez télécharger vos factures au format .pdf



Les factures à régler peuvent l'être par **carte bancaire**, par **LINK** ou par **virement SEPA** sur une page de l'opérateur de transaction bancaire **Stripe**. Vous pouvez également régler vos factures depuis le site <https://ornicarcreation/fr> par le bouton **Espace Diet** de la page Diet6

## V.VI Outil "A propos de ma licence"

### I Informations sur la licence

A Propos de Diet6 ...

OrnicarR Création

Nom du produit : Diet6

Version : V5.2022.11

Révision : 00

N° de série : 7E.JB-890X-9YAN-TH

Date d'installation : 19/10/2022

Utilisateur : ornic


Type de licence : Annuelle

Date de renouvellement : 01/11/2023

Je renouvelle mon abonnement à Diet6





 Cochez la case correspondante à votre choix, abonnement annuel ou trimestriel. Le détail de vos échéances s'affiche en dessous.

'A propos de ma licence' regroupe les infos sur **Diet6**, la version, le n° de série, la date d'installation, l'utilisateur autorisé pour ce n° de série, le type de licence ainsi que la date d'expiration de cette licence.

**Diet6** est libre d'utilisation pendant 1 mois après la date d'installation. Passés ce délai, un abonnement est nécessaire pour continuer d'utiliser **Diet6**.

### II S'abonner à **Diet6**

Cette page donne également accès l'abonnement de licence. Le bouton '**Acheter**' envoie automatiquement la demande à **OrnicarR Création** pour l'abonnement de la licence d'utilisation. Une facture est éditée et est disponible après quelques minutes dans votre espace facture. (voir page 29) .


Après un paiement par l'opérateur de transaction de **Diet6** , la date de renouvellement de votre abonnement est automatiquement réajustée. Avec un règlement par virement, l'ajustement de la nouvelle date de renouvellement sera fait après réception effective du virement


OrnicarR Création

Je choisis l'abonnement annuel au prix de 99,90 € par an, soit un équivalent mensuel de 8,33 €

Je choisis l'abonnement trimestriel au prix de 29,90 € par trimestre, soit un équivalent mensuel de 9,97 €

Votre abonnement couvrira la période du 01/11/2023 au 01/11/2024





Code ADL :

Si vous êtes membre de l'ADL, vous pouvez profiter d'une remise de 15% avec le code de réduction accessible sur le site de l'association.

VI Le dossier patients :

I	Créer un nouveau patient .....	34
I.I	Contrôle des doublons .....	35
II	Modifier les données d'un patient .....	36
III	Quelles données pour un patient .....	37
III-I	L'onglet administratif	
	Coordonnées patients .....	37
	Informations médicales .....	38
	Le médecin traitant .....	39
	La mutuelle .....	40
	Autres caisses .....	41
III-II	Le dossier médical	
	Antécédents familiaux .....	42
	Antécédents chirurgicaux .....	43
	Pathologies .....	44
	Allergies .....	45
	Les bilans sanguins .....	46
	Grossesses et ménopause .....	47
III-III	Diagnostic diététique	
	Diagnostic diététique .....	49
	Addictions .....	50
	Habitudes de vie .....	51
III-IV	Historique du poids .....	52
III-V	Enquête alimentaire .....	53
III-VI	Les Journées types .....	54
III-VII.I	Les Objectifs .....	55
III-VII.II	Gestion de la liste des objectifs standards .....	56

.../...



VI Le dossier patients :

III-VIII	Documents	
III-VII.II	Gestion de la liste des objectifs standards	57
	Documents	58
	Listing	59
IV	Dossier second patient	61
V	Les consultations	62
V-I	Calcul du poids idéal et du métabolisme de base	63
V-II	La consultation de reprise	65
V-III	Les données programmables	66
V-IV	Compte rendu de consultation	67
V-V	Facturation	68
V-VI	Supprimer une consultation	69
VI	Liste active et liste inactive	70
VII	Archivage d'un patient	70
VIII	Impression du dossier patient	71
IX-I	Les graphiques	72
IX-II	Impression des graphiques	76
X	Le calcul de ration (de ce patient)	77
X-I	J'utilise un calcul de ration pour chaque consultation	78
XI	Importer un fichier patient	79
XII	Agrandissement des zones de saisie de texte	86
XIII	Le Mémo	87
XIII	Edition des factures	88
XIV	Exportation vers Excel	89
XV	Le Timer	90

## VI.I Créer un nouveau patient

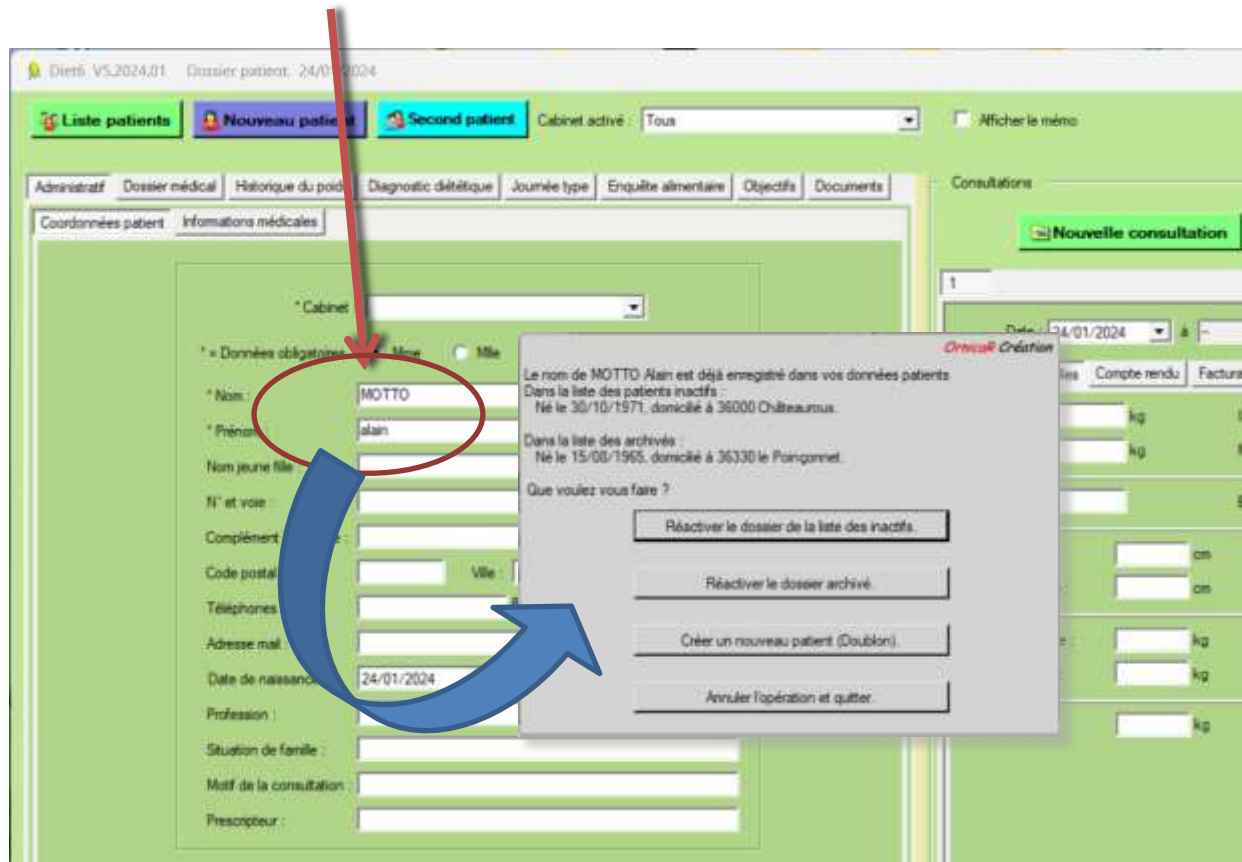
Ouvrez une nouvelle page 'Dossier patients' vierge de toute donnée. Indiquez le nom et le prénom de ce nouveau patient, 'Enregistrez', et le dossier de ce nouveau patient est créé dans la base de données. (Nom et Prénom sont les 2 seules données obligatoires pour créer un nouveau patient). Ou bien, cliquez sur le bouton 'Nouveau patient' pour effacer toutes les données déjà entrées.

The screenshot displays the Diet6 software interface for creating a new patient. The top navigation bar includes buttons for 'Liste patients', 'Nouveau patient' (highlighted with a red circle and arrow), and 'Second patient'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Administratif', 'Dossier médical', 'Historique du poids', 'Diagnostic diététique', 'Journée type', 'Enquête alimentaire', 'Objectifs', and 'Documents'. The main form is divided into two sections: 'Coordonnées patient' and 'Informations médicales'. The 'Coordonnées patient' section includes fields for 'Cabinet', 'Nom', 'Prénom', 'N° INSEE', 'Nom jeune fille', 'N° et voie', 'Complément d'adresse', 'Code postal', 'Ville', 'Téléphones', 'Adresse mail', 'Date de naissance', 'Age', 'Profession', 'Situation de famille', 'Motif de la consultation', and 'Prescripteur'. The 'Informations médicales' section includes a 'Nouvelle consultation' button, a 'Périodicité (En semaines)' selector (1, 2, 3, 4), a date selector (24/01/2024), and an 'Agenda' button. Below the date selector, there are tabs for 'Données corporelles', 'Compte rendu', and 'Facturation'. The 'Données corporelles' section includes fields for 'Poids', 'IMC', 'Taille', 'Poids idéal', 'M.B', 'M. osseuse', 'NAP', 'BEJ', 'Tour de taille', 'Tour de hanche', 'Tour de cuisse', 'Tour de bras', 'Masse hydrique', 'Masse grasse', 'Masse maigre', 'Donnée A', and 'Donnée B'. The bottom of the interface features a toolbar with buttons for 'Quitter', 'Enregistrer', 'Archiver', 'Désactiver', 'Graphiques', 'Calcul de rations', 'Importer', 'Imprimer', and 'Exporter'.

## VI.I.I Créer un nouveau patient : Contrôle des doublons

A la création d'un nouveau patient, après avoir renseigné le nom et le prénom, **Diet6** va contrôler que ceux-ci ne sont pas déjà dans les dossiers patients.

Dans l'exemple suivant, après avoir tapé MOTTO Alain, **Diet6** trouve 2 dossiers à ce nom, 1 dans les dossiers inactifs, et 1 second dans les dossiers archivés. Vous avez ainsi le choix entre 4 actions différentes pour récupérer ou pas l'un de ces dossiers.



## VI.II Modifier les données d'un patient

Ouvrez la 'liste des patients', et choisissez le patient dans la liste. Si l'option multi-cabinets est activée, vous pouvez choisir de n'activer que les patients d'un seul cabinet ou de tous les cabinets.

The screenshot shows the 'Diet6 : Liste des patients actifs' window. The table contains the following data:

Nom	Voie	Ville	Cabinet
BAGOU Elodie	71 rue de caloux	Toulouse	Chateauroux
BORDEMER Annita	188 place antique	Colomiers	Chateauroux
BOUTINETTE Mariele	15 chemin du trou	Toulouse	Lavouat
BREUILLE Betty	1578 avenue des Minimes	Toulouse	Déols
DE MER Aminata	77 allée des launes	Toulouse	Chateauroux
DURATON Mayse	37 allée de Fourour	Plouf Sur Mer	Déols
ESSARRIT Emilienne	60 bd tintr	Toulouse	Chateauroux
LANGOISSE Marcolle	chemin des berberes	Toulouse	
LASSEAUX Milaine	1bis route des Gimades	Bagnac	
LULU Yolande	155 chemin du trou	Toulouse	
MACHIN Sddaf			
MARRIGGI Marie			
MARTEAU Sabinette			
MERRAGILU Bernadette			
MONSALU Sophie			

At the bottom of the list window, there is a search bar labeled 'Chercher' and buttons for 'Quitter' and 'Liste Inactive'.

The callout bubble contains the following text:

Vous pouvez chercher votre patient par son nom, son prénom ou par son n° de téléphone. Attention pour ce dernier de bien respecter la casse tel que vous l'avez enregistré.

Les données du patient sont alors disponibles et prêtes à être modifiées. N'oubliez pas d'enregistrer pour sauvegarder les données après vos modifications.

## VI.III Quelles données pour un patient

8 onglets principaux permettent de renseigner toutes les données nécessaires à la bonne gestion des patients.

### VI.III.I Onglet Administratif

The screenshot displays the 'Coordonnées patient' tab in the Diet6 software. The interface includes a top navigation bar with buttons for 'Liste patients', 'Nouveau patient', and 'Second patient'. Below this is a menu bar with tabs for 'Administratif', 'Dossier médical', 'Diagnostic diététique', 'Historique du poids', 'Enquête alimentaire', 'Journée type', 'Objectifs', and 'Documents'. The 'Coordonnées patient' tab is selected and circled in red. The form contains the following fields:

- Cabinet (dropdown menu)
- \* - Données obligatoires (radio buttons for Mme, Mlle, M)
- \* Nom (text field)
- \* Prénom (text field)
- N° INSEE (text field)
- Nom jeune fille (text field)
- N° et voie (text field)
- Complément d'adresse (text field)
- Code postal (text field) and Ville (text field)
- Téléphones (text field with phone icon)
- Adresse mail (text field)
- Date de naissance (dropdown menu showing 19/01/2018) and Age (text field with 'ans')
- Profession (text field)
- Situation de famille (text field)
- Motif de la consultation (text field)
- Prescripteur (text field)

At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons: Quitter, Enregistrer, Supprimer, Désactiver, Graphiques, Calcul de rations, and Importer.

Le premier sous onglet '*Coordonnées patient*' donne accès aux informations générales sur le patient.

Les *Nom*, *Prénom*, et *Cabinet* (si l'option multi cabinet est activée) sont les seules données obligatoires pour pouvoir enregistrer.

*Complément d'adresse* sert à indiquer les éventuels étage ou bâtiment de l'adresse.

*Prescripteur* permet de renseigner comment ce patient a pris connaissance de votre activité, comme par exemple par les pages jaunes ou le bouche à oreille. Cette donnée se retrouve dans les statistiques.

## VI.III Quelles données pour un patient

8 onglets principaux permettent de renseigner toutes les données nécessaires à la bonne gestion des patients.

### VI.III.I Onglet Administratif

The screenshot displays the 'Administratif' tab of the Diet6 software. At the top, there are buttons for 'Liste patients', 'Nouveau patient', and 'Second patient'. Below these are tabs for 'Administratif', 'Dossier médical', 'Informations médicales', 'Historique du poids', 'Enquête alimentaire', 'Journée type', 'Objectifs', and 'Documents'. The 'Informations médicales' sub-tab is circled in red. The form is divided into several sections: 'Médecin traitant' with a 'Nom' dropdown, 'Mutuelle' with a 'Nom' dropdown, 'Autres caisses' with a 'Nom' dropdown, 'N° d'adhérent' field, a checked 'Remboursement' checkbox, and a large 'Informations complémentaires' text area. At the bottom, there are buttons for 'Quitter', 'Enregistrer', 'Supprimer', 'Désactiver', 'Graphiques', 'Calcul de rations', and 'Importer'.

Le second sous onglet '*Informations médicales*' permet de noter les coordonnées du médecin traitant de ce patient, les coordonnées de sa mutuelle, ainsi que les coordonnées d'une éventuelle autre caisse.

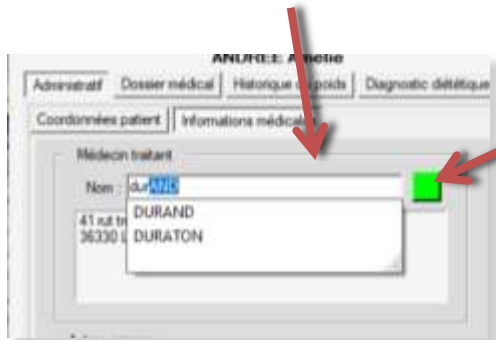
Voir pages suivantes pour le détail de chaque zone.

### VI.III Quelles données pour un patient

8 onglets principaux permettent de renseigner toutes les données nécessaires à la bonne gestion des patients.

#### Le médecin traitant

La liste déroulante permet de choisir parmi les médecins déjà enregistrés

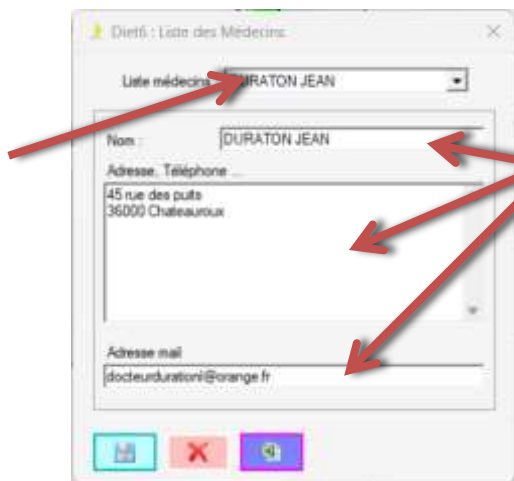


Pour enregistrer un nouveau médecin, cliquez sur le **bouton vert** ou entrez un nom qui n'est pas dans la liste. Cette nouvelle fenêtre permet soit de créer un nouveau médecin en entrant son nom et les données dont vous avez besoin, soit de modifier les données d'un médecin existant en le choisissant dans la liste déroulante

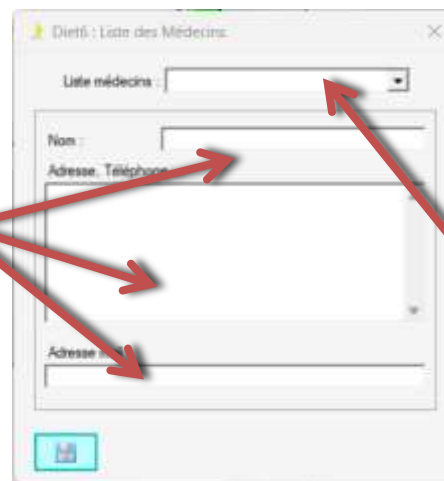
Si vous ouvrez cette fenêtre sans qu'aucun dossier patient ne soit ouvert, vous avez ce bouton **Supprimer** qui devient disponible. Sélectionnez le médecin à supprimer et cliquez sur ce bouton. **Diet6** vous prévient si des patients sont rattachés à ce médecin.



Pour modifier les données d'un médecin, sélectionnez son nom dans la liste



Indiquez les nouvelles données, nom et autres informations dans ces cellules.



Si vous ouvrez cette fenêtre sans qu'aucun dossier patient ne soit ouvert, vous avez ce bouton **Exporter vers Excel** qui devient disponible.

Pour créer un nouveau médecin, cette cellule doit être vide

## VI.III Quelles données pour un patient

8 onglets principaux permettent de renseigner toutes les données nécessaires à la bonne gestion des patients.

### La mutuelle

La liste déroulante permet de choisir parmi les mutuelles déjà enregistrées

Pour enregistrer une nouvelle mutuelle, cliquez sur le bouton vert. Cette nouvelle fenêtre permet soit de créer une nouvelle mutuelle en entrant son nom et les données dont vous avez besoin, soit de modifier les données d'une mutuelle existante en la choisissant dans la liste déroulante

Zone de texte pour les informations de remboursement

Pour modifier les données d'une mutuelle, sélectionnez son nom dans la liste

Indiquez les nouvelles données, nom et autres informations dans ces cellules.

Pour créer une nouvelle mutuelle, cette cellule doit être vide



## VI.III Quelles données pour un patient

8 onglets principaux permettent de renseigner toutes les données nécessaires à la bonne gestion des patients.

### Autres caisses

A screenshot of the 'Autres caisses' form. It features a dropdown menu labeled 'Nom' with a green arrow pointing to it. Below the dropdown is a large empty text area. At the bottom right, there is a green button labeled 'Enregistrer'.

La liste déroulante permet de choisir parmi les autres caisses déjà enregistrées

A screenshot of the 'Autres caisses' form with the dropdown menu open. The option 'CAISSE DES ARTISANTS' is selected and highlighted in blue. A green arrow points to the green 'Enregistrer' button.

Pour enregistrer une nouvelle caisse, cliquez sur le bouton vert. Cette nouvelle fenêtre permet soit de créer une nouvelle caisse en entrant son nom et les données dont vous avez besoin, soit de modifier les données d'une caisse existante en la choisissant dans la liste déroulante

Pour modifier les données d'une caisse, sélectionnez son nom dans la liste

A screenshot of the 'Liste des autres caisses' form. The dropdown menu is set to 'CAISSE DES ARTISANTS'. Below it, the 'Nom' field is also filled with 'CAISSE DES ARTISANTS'. The 'Adresse, Mail, Téléphone, remboursement, tarif, ...' field contains the following text: '15 rue des puits', '36000 chateauroux', '02 54 65 32 98'. A green arrow points to the 'Enregistrer' button.

Indiquez les nouvelles données, nom et autres informations dans ces cellules.

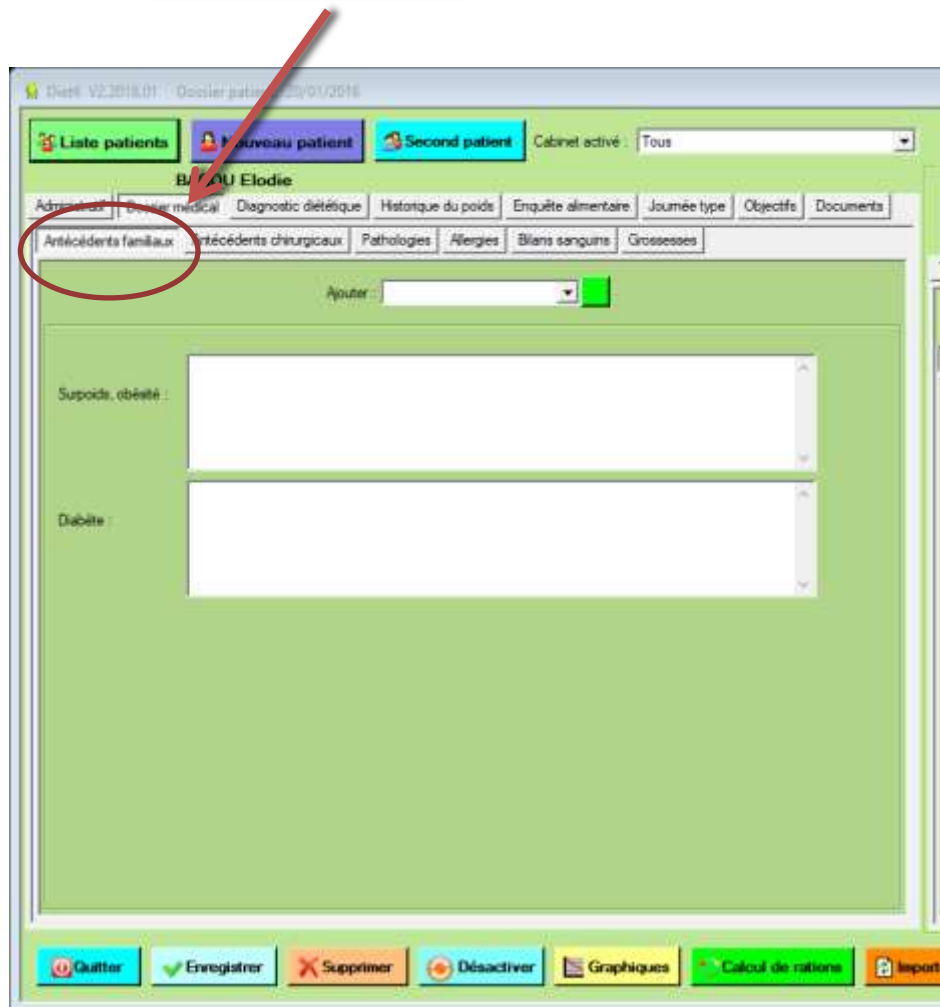
A screenshot of the 'Liste des autres caisses' form. The dropdown menu is empty. The 'Nom' field is also empty. The 'Adresse, Mail, Téléphone, remboursement, tarif, ...' field is empty. A green arrow points to the 'Enregistrer' button.

Pour créer une nouvelle caisse, cette cellule doit être vide

## VI.III Quelles données pour un patient

8 onglets principaux permettent de renseigner toutes les données nécessaires à la bonne gestion des patients.

### VI.III.II Onglet Dossier médical



Le second onglet '*Dossier médical*' est composé de 6 sous-onglets qui vous permettront d'enregistrer toutes les données médicales de ce patient.

#### Sous onglet '*Antécédents familiaux*'

Dans chacun de ces sous-onglets, une liste d'items est disponible dans la liste de choix '*Ajouter*'



Vous cliquez sur l'élément souhaité pour que celui-ci apparaisse dans les éléments à renseigner. Vous pouvez ainsi, pour chaque patient, faire la liste des '*antécédents familiaux*' qui lui sera propre.

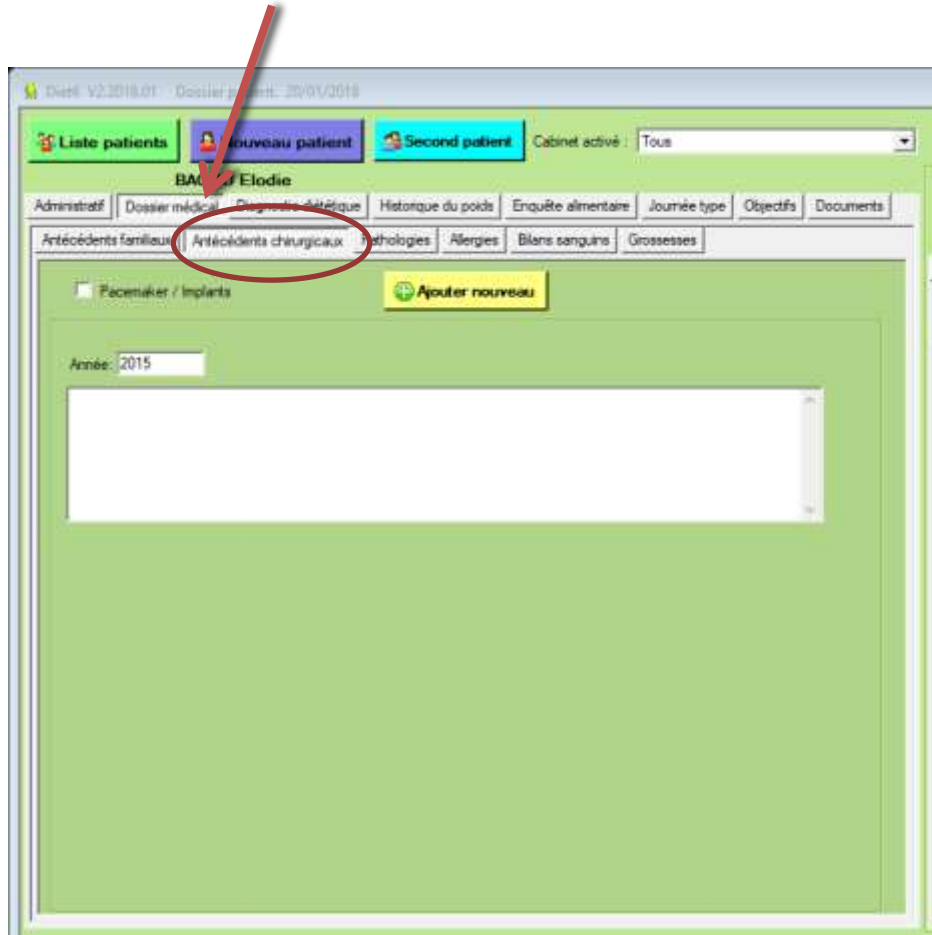
La case 'Créer' vous permet d'ajouter un nouvel item à la liste de choix. Vous pouvez ainsi de créer jusqu'à 15 nouveaux items '*Antécédents familiaux*'

😊 **Le + de Diet6** : A l'enregistrement des données, si la zone de texte est vide, cet '*antécédent familial*' ne sera pas enregistré.

## VI.III Quelles données pour un patient

8 onglets principaux permettent de renseigner toutes les données nécessaires à la bonne gestion des patients.

### VI.III.II Onglet Dossier médical



Le second onglet ( *Dossier médical* ) est composé de 6 sous-onglets qui vous permettrons d'enregistrer toutes les données médicales de ce patient.

#### Sous onglet 'Antécédents chirurgicaux'

Pour ajouter une nouvelle année, cliquez sur le bouton 'Ajouter'. Vous tapez l'année est les données dans les zones de textes qui s'ajoutent automatiquement.

Vous pouvez ainsi ajouter jusqu'à 15 nouveaux items 'Antécédents chirurgicaux'

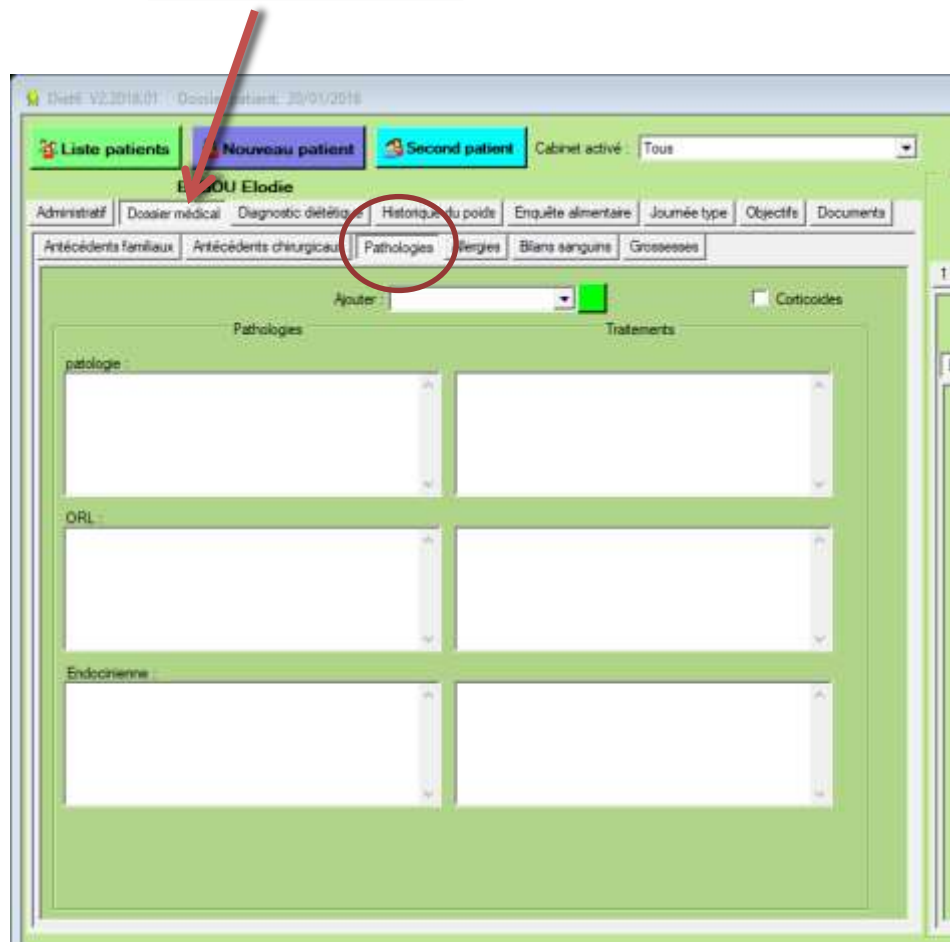
Une case à cocher 'Pacemaker/implants' vous permet de lire rapidement si ce patient est avec ces éléments.

😊 **Le + de Diet6** : A l'enregistrement des données, si les deux zones de texte sont vides, cet 'antécédent chirurgical' ne sera pas enregistré.

## VI.III Quelles données pour un patient

8 onglets principaux permettent de renseigner toutes les données nécessaires à la bonne gestion des patients.

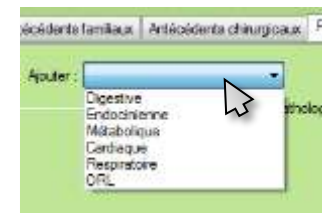
### VI.III.II Onglet Dossier médical



Le second onglet ( *Dossier médical* ) est composé de 6 sous-onglets qui vous permettront d'enregistrer toutes les données médicales de ce patient.

#### Sous onglet 'Pathologies'

Dans chacun de ces sous-onglets, une liste d'items est disponible dans la liste de choix 'Ajouter'



Vous cliquez sur l'élément souhaité pour que celui-ci apparaisse dans les éléments à renseigner. Vous pouvez ainsi, pour chaque patient, faire la liste des '*pathologies*' qui lui sera propre.

La case 'Créer' vous permet d'ajouter un nouvel item à la liste de choix. Vous pouvez ainsi de créer jusqu'à 15 nouveaux items '*pathologies*'

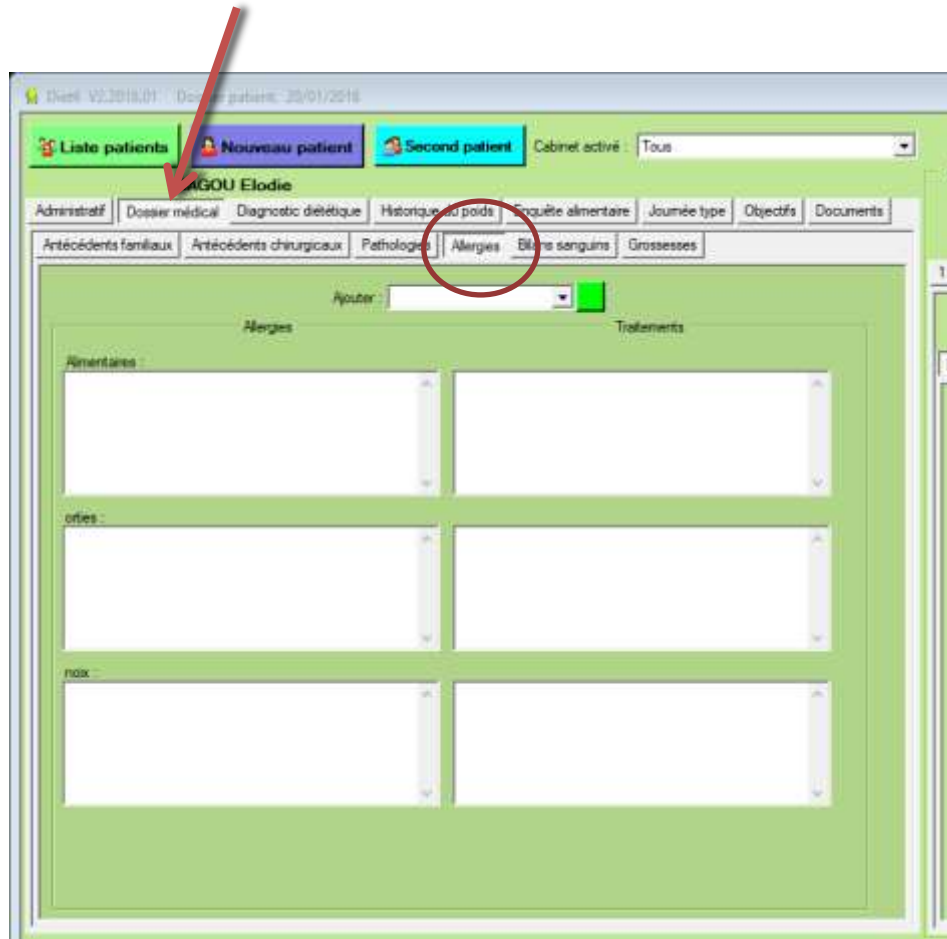
Une case à cocher '*Corticoides*' vous permet de lire rapidement si ce patient prend ce type de traitement.

😊 **Le + de Diet6** : A l'enregistrement des données, si la zone de texte est vide, cette '*pathologie*' ne sera pas enregistrée.

## VI.III Quelles données pour un patient

8 onglets principaux permettent de renseigner toutes les données nécessaires à la bonne gestion des patients.

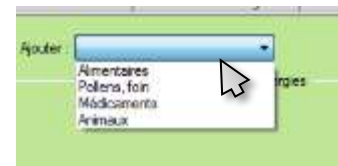
### VI.III.II Onglet Dossier médical



Le second onglet ( *Dossier médical* ) est composé de 6 sous-onglets qui vous permettront d'enregistrer toutes les données médicales de ce patient.

#### Sous onglet 'Allergies'

Dans chacun de ces sous-onglets, une liste d'items est disponible dans la liste de choix 'Ajouter'



Vous cliquez sur l'élément souhaité pour que celui-ci apparaisse dans les éléments à renseigner. Vous pouvez ainsi, pour chaque patient, faire la liste des 'Allergies' qui lui sera propre.

La case 'Créer' vous permet d'ajouter un nouvel item à la liste de choix. Vous pouvez ainsi de créer jusqu'à 10 nouveaux items 'Allergies'

😊 **Le + de Diet6** : A l'enregistrement des données, si la zone de texte est vide, cette 'allergie' ne sera pas enregistrée.

## VI.III Quelles données pour un patient

8 onglets principaux permettent de renseigner toutes les données nécessaires à la bonne gestion des patients.

### VI.III.II Onglet Dossier médical

	Normes	Femme	10/11/2017	10/10/2017	15/09/2017
Bilan lipidique	TG	0.5 à 1.5 g/l	w	1	aa
	Cholestérol	<2 g/l	x	2	zz
	HDL	0.55 g/l	c	3	ee
	LDL	1.3 g/l	vb	4	rrBB
	Phospholipides	1.5 à 2.5 g/l		5	ll
	AG libres	0.3 g/l	n	6	yy
Lipides totaux	<5 g/l		7	uu	
	CRP	<5 mg/l		8	i
Dénutrition Inflammation	Albumine	>35g/l		9	oo
	Préalbumine	>0.2 g/l		10	pp
	Gamma GT	<35 g/l		11	
Fonction hépatique	ASAT (transaminase)	6 à 25 UI/l		12	
	ALAT (transaminase)	6 à 25 UI/l		13	
	Glycémie T0	<1.26 g/l ou 7 mmol/l		14	
Diabète	Glycémie T2	<2g/l ou 11 mmol/l		15	
	HBA1C	<7%		16	
	Glycémie T0	<1.1 à 1.26 g/l		17	
Intolérance au glucose	Glycémie T2	<1.4 à 2 g/l		18	
	Creatinine	60 à 95 µmol/l 7 à 11 mg/l		19	
Fonction Rénale	Clairance	>80 ml/min		20	
	Acide urique	50 à 60 mg/l		21	
Fonction thyroïdienne	TSH	0.15 à 5 mIU/l			
	T4	60 à 150 nmol/l			


Le second onglet ( *Dossier médical* ) est composé de 6 sous-onglets qui vous permettront d'enregistrer toutes les données médicales de ce patient.



#### Sous onglet 'Bilans sanguins'

Cet onglet permet d'enregistrer les bilans sanguins de votre patient. Les valeurs nominales homme, femme se mettent automatiquement.

Mettre en premier la date dans la première case en haut de la colonne.

Les valeurs sont des valeurs de texte.

Le bouton  permet d'ajouter une nouvelle colonne( seulement si toutes les colonnes visibles sont utilisées.

Lorsque plus de 3 colonnes sont créées, 2 boutons   permettent de se déplacer dans les colonnes

## VI.III Quelles données pour un patient

8 onglets principaux permettent de renseigner toutes les données nécessaires à la bonne gestion des patients.

### VI.III.II Onglet Dossier médical

The screenshot shows the 'Dossier médical' tab for patient ANDREE Amélie. The 'Grossesses/Ménopause' sub-tab is highlighted with a red circle. The form includes fields for 'Poids avant la 1ère grossesse' (65.00 kg), 'Poids après la dernière grossesse' (85.00 kg), and a 'Ménopause' checkbox. Below, there are fields for pregnancy weight gain by trimester and total, and sections for 'Complications' and 'Commentaires'.

Le second onglet ( *Dossier médical* ) est composé de 6 sous-onglets qui vous permettront d'enregistrer toutes les données médicales de ce patient.

#### Sous onglet 'Grossesses/Ménopause'

Pour les patientes uniquement, une zone permet de renseigner les grossesses et si cette patiente est ménopausée.

Le bouton '+' permet d'ajouter une nouvelle grossesse.

## VI.III Quelles données pour un patient

8 onglets principaux permettent de renseigner toutes les données nécessaires à la bonne gestion des patients.

### VI.III.II Onglet Dossier médical

Le second onglet ( *Dossier médical* ) est composé de 6 sous-onglets qui vous permettrons d'enregistrer toutes les données médicales de ce patient.

Sous onglet 'Grossesses/Ménopause'

Cocher la case 'Ménopausée' pour afficher un nouvel onglet avec les informations de ménopause.

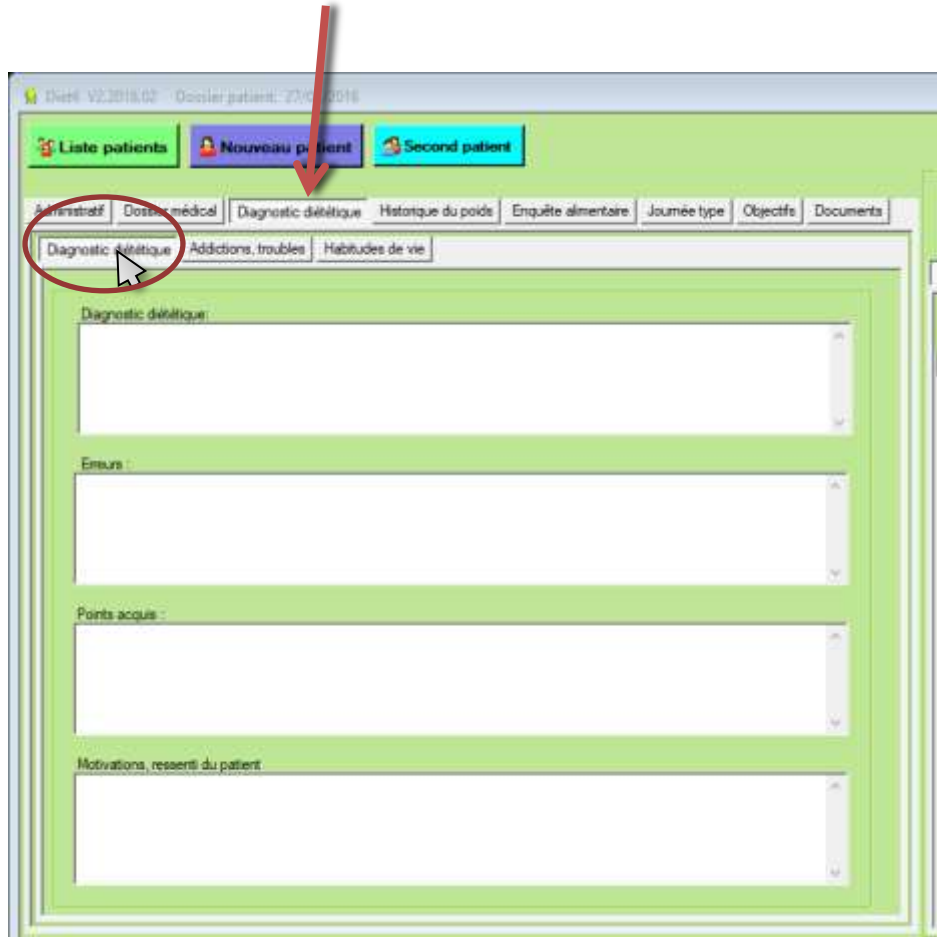
The screenshot displays the patient management interface for 'ANDREE Amélie'. At the top, there are buttons for 'Liste patients', 'Nouveau patient', and 'Second patient'. Below these are tabs for 'Administratif', 'Dossier médical', 'Historique du poids', 'Diagnostic diététique', 'Journée type', 'Objectifs', and 'Documents'. Under the 'Dossier médical' tab, there are sub-tabs: 'Antécédents familiaux', 'Antécédents chirurgicaux', 'Pathologies', 'Allergies', 'Bilans sanguins', and 'Grossesses/Ménopause'. The 'Grossesses/Ménopause' sub-tab is selected, showing a form with 'Poids avant la 1ere grossesse' (65,00 kg) and 'Poids après la dernière grossesse' (85,00 kg). A checkbox labeled 'Ménopausée' is checked. Below this, there is a section for 'Ménopause' with fields for 'Ménopausé à l'âge de' (in years), 'Perte de poids' (in kg), 'Symptômes', and 'Complications'.



## VI.III Quelles données pour un patient

8 onglets principaux permettent de renseigner toutes les données nécessaires à la bonne gestion des patients.

### VI.III.III Onglet Diagnostic Diététique



Le troisième onglet ( *Diagnostic Diététique* ) est composé de 3 sous-onglets qui vous permettront d'enregistrer toutes les données médicales de ce patient.

#### Sous onglet 'Diagnostic Diététique'

Pour renseigner le diagnostic diététique, les erreurs, les points acquis et les motivations du patient.

## VI.III Quelles données pour un patient

8 onglets principaux permettent de renseigner toutes les données nécessaires à la bonne gestion des patients.

### VI.III.III Onglet Diagnostic Diététique

The screenshot shows the 'Diagnostic Diététique' tab selected in the software interface. A red circle highlights the 'Addictions, troubles' sub-tab, and a red arrow points to it from above. The form contains several sections for data entry:

- Addictions:** Includes radio buttons for 'Tabac' and 'Alcool', each with 'Oui' and 'Non' options. 'Non' is selected for both.
- Autres:** A text input field.
- Anxiété, stress, troubles du sommeil:** A text input field.
- Maux de tête, migraines:** A text input field.
- Troubles du comportement alimentaire:** A text input field.

Le troisième onglet ( *Diagnostic Diététique* ) est composé de 3 sous-onglets qui vous permettront d'enregistrer toutes les données médicales de ce patient.

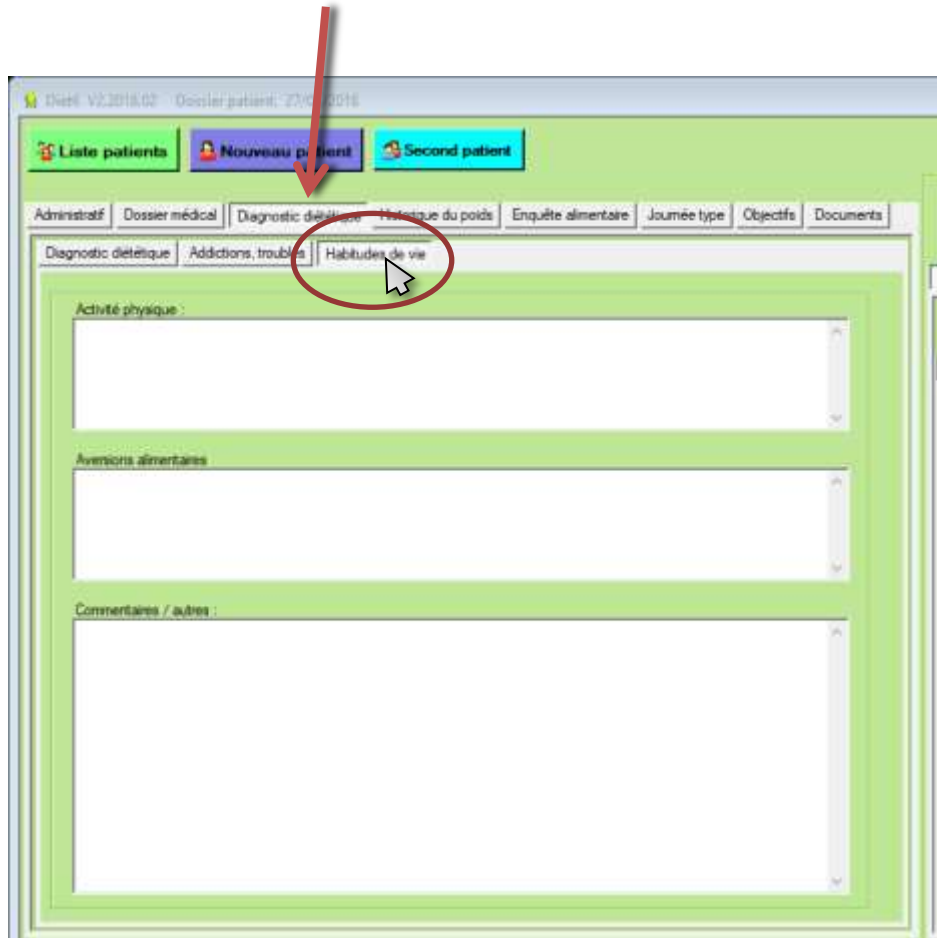
#### Sous onglet 'Addictions'

Pour renseigner les addictions, les anxiétés, les maux de tête et les troubles du comportement alimentaire.

## VI.III Quelles données pour un patient

8 onglets principaux permettent de renseigner toutes les données nécessaires à la bonne gestion des patients.

### VI.III.III Onglet Diagnostic Diététique



Le troisième onglet ( *Diagnostic Diététique* ) est composé de 3 sous-onglets qui vous permettrons d'enregistrer toutes les données médicales de ce patient.

#### Sous onglet 'Habitudes de vie'

Pour renseigner l'activité physique, les aversions alimentaires et un commentaire général.

## VI.III Quelles données pour un patient

8 onglets principaux permettent de renseigner toutes les données nécessaires à la bonne gestion des patients.

### VI.III.IV Onglet historique du poids

The screenshot shows the 'Historique du poids' tab selected in the software interface. The interface includes a top navigation bar with buttons for 'Liste patients', 'Nouveau patient', and 'Second patient'. Below this is a menu bar with tabs for 'Administratif', 'Dossier médical', 'Diagnostic diététique', 'Historique du poids', 'Enquête alimentaire', 'Journée type', 'Objectifs', and 'Documents'. The main content area contains several input fields and text areas:

- Rebond d'adiposité:  Avant 6 ans  Après 6 ans
- Poids de naissance:  kg
- Poids le plus haut:  kg
- Poids de forme:  kg
- Poids à 20 ans:  kg
- Poids le plus bas:  kg
- Historique:
- Régimes précédents:
- Commentaires:

Le quatrième onglet (*Historique du poids*) permet de renseigner le poids de naissance, le poids à 20 ans, les poids maxi et mini sur la période, ainsi que le poids de forme à atteindre.

Pour les patientes uniquement, une zone permet de renseigner les grossesses.

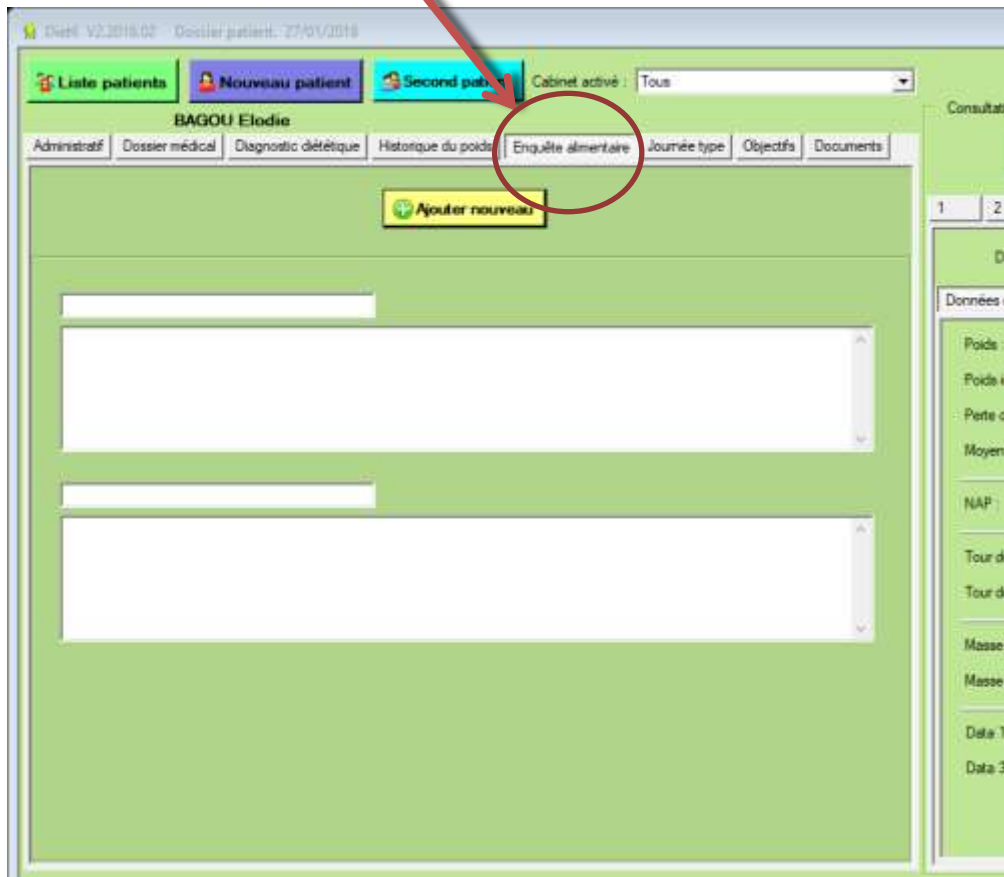
Le bouton '+' permet d'ajouter une nouvelle grossesse .

Plusieurs zones de texte, historique, régimes précédents, complications, ..., permettent de compléter les informations.

## VI.III Quelles données pour un patient

8 onglets principaux permettent de renseigner toutes les données nécessaires à la bonne gestion des patients.

### VI.III.V Onglet Enquête alimentaire



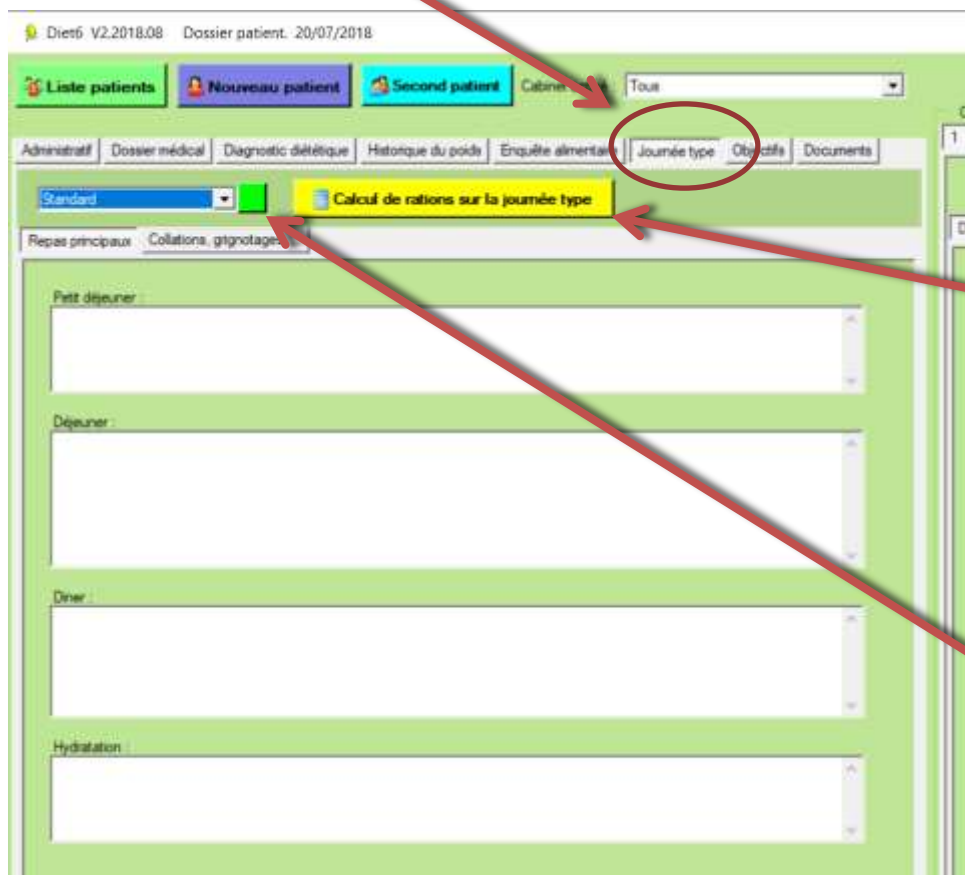
Le cinquième onglet (*enquête alimentaire*) permet de renseigner toutes les informations que vous jugerez opportun d'enregistrer pour votre enquête alimentaire.

Avec le bouton '*Ajouter nouveau*', vous pouvez créer jusqu'à 10 zones de texte avec les titres associés. Ces zones de renseignement sont spécifiques à chaque patient.

## VI.III Quelles données pour un patient

8 onglets principaux permettent de renseigner toutes les données nécessaires à la bonne gestion des patients.

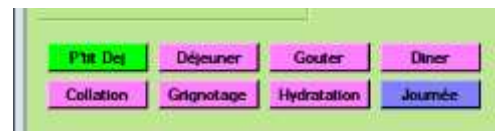
### VI.III.VI Onglet Journée type



Le cinquième onglet (*journée type*) est séparé en 2 sous onglets '*Repas principaux*' et '*Collation, grignotage ...*' qui permettent de renseigner le contenu des différents repas type d'une journée.

Il y a également une zone '*commentaire/Autres*' pour toutes autres informations.

Ce bouton permet d'ouvrir le tableau de calcul de ration pour ce patient. Par ce bouton, vous accédez à un tableau pour chaque repas et à un tableau récapitulatif de la journée. (Voir page 103)



Vous pouvez ici avoir plusieurs journées type pour un même patient par exemple pour les personnes qui travaillent en équipe postée matin ou soir. Le bouton vert sert à créer une nouvelle journée.

## VI.III.I Quelles données pour un patient

8 onglets principaux permettent de renseigner toutes les données nécessaires à la bonne gestion des patients.


### VI.III.VII Onglet Objectifs

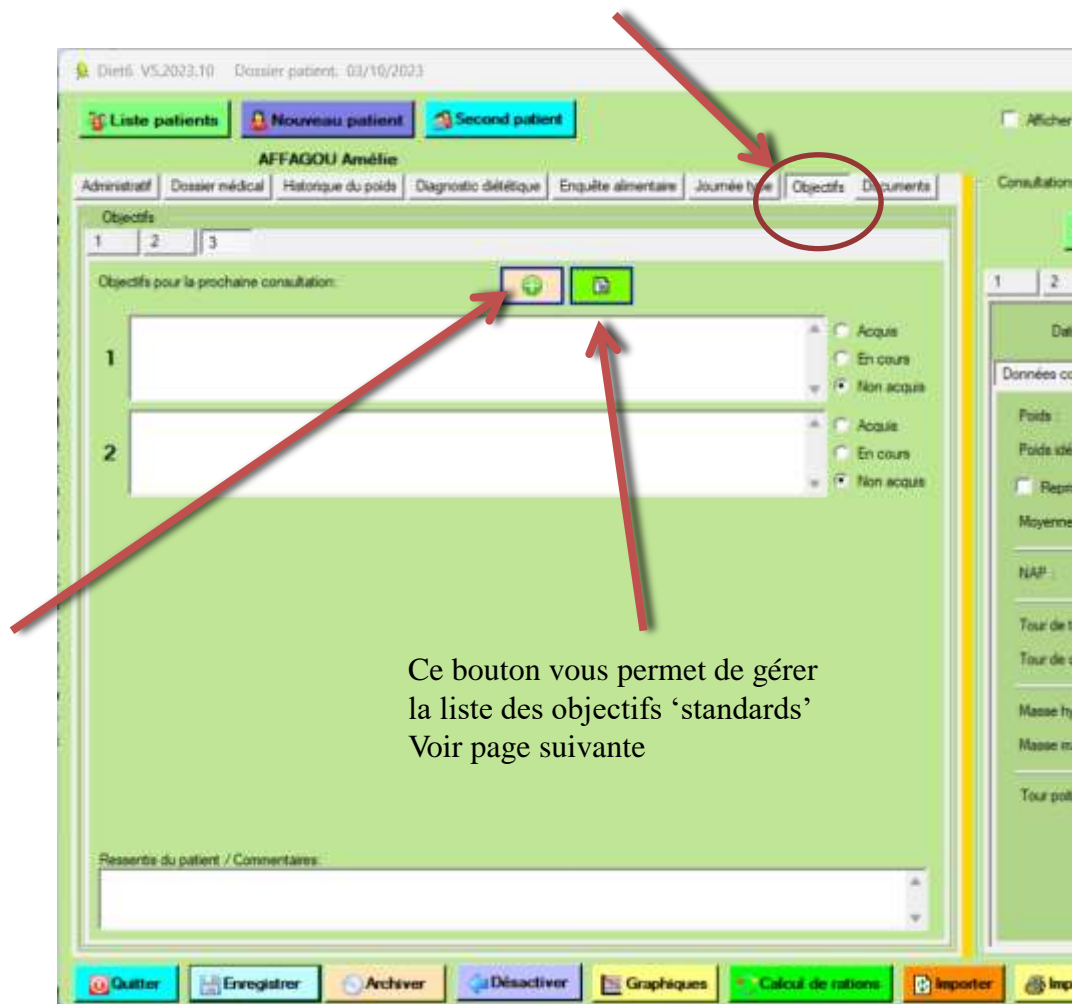
Le septième onglet (*objectifs*) permet de renseigner les objectifs que vous fixez avec votre patient pour la consultation suivante.

A chaque création d'une nouvelle consultation, les objectifs 'En cours' et 'Non acquis' de la consultation précédente sont reportés sur cette nouvelle consultation.

Lorsque vous changez d'onglet de consultation, l'onglet '*objectif*' change également pour être sur le même n° de consultation.

Vous pouvez fixer jusqu'à 5 objectifs par consultation.

Avec le bouton 



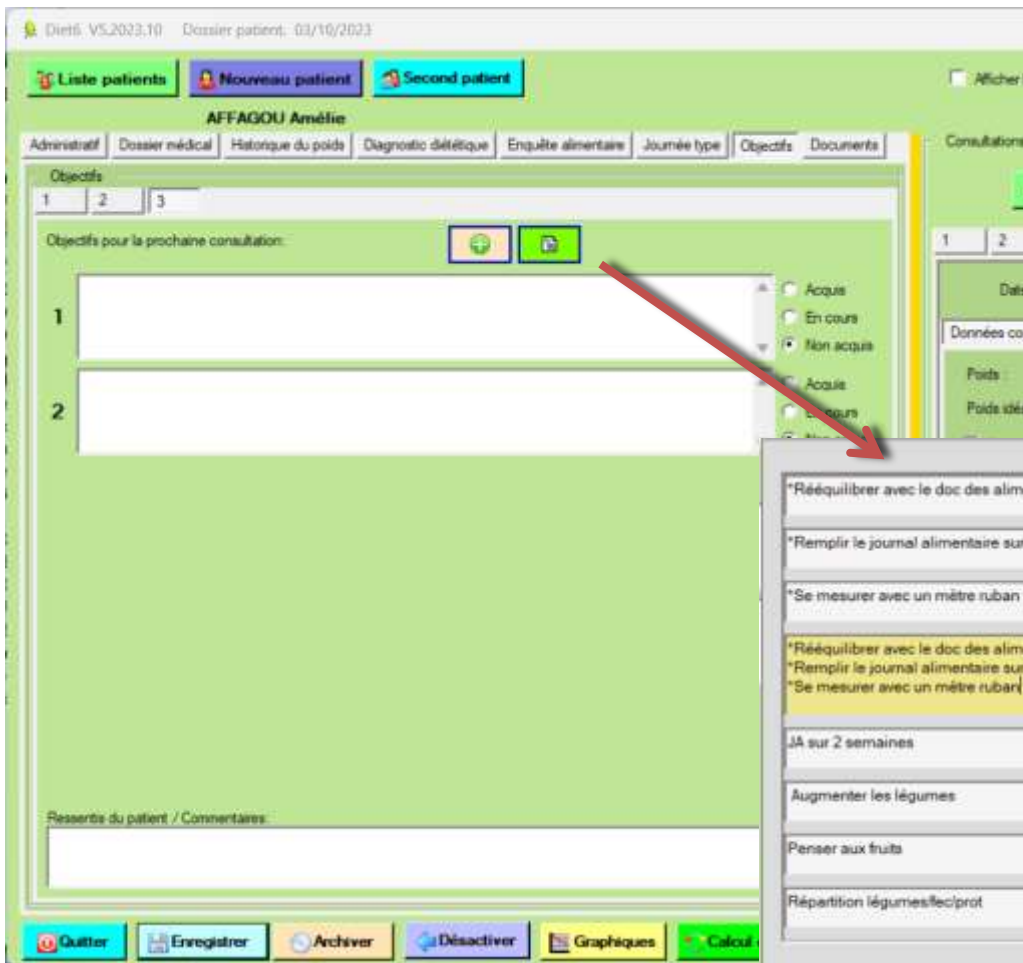
## VI.III.II Quelles données pour un patient

8 onglets principaux permettent de renseigner toutes les données nécessaires à la bonne gestion des patients.

### VI.III.VII Onglet Objectifs

Gestion de la liste des objectifs:

Vous pouvez gérer une liste d'objectifs standards que vous pouvez copier dans les objectifs de vos patients. Vous pouvez ajouter, supprimer et éditer des objectifs de cette liste.





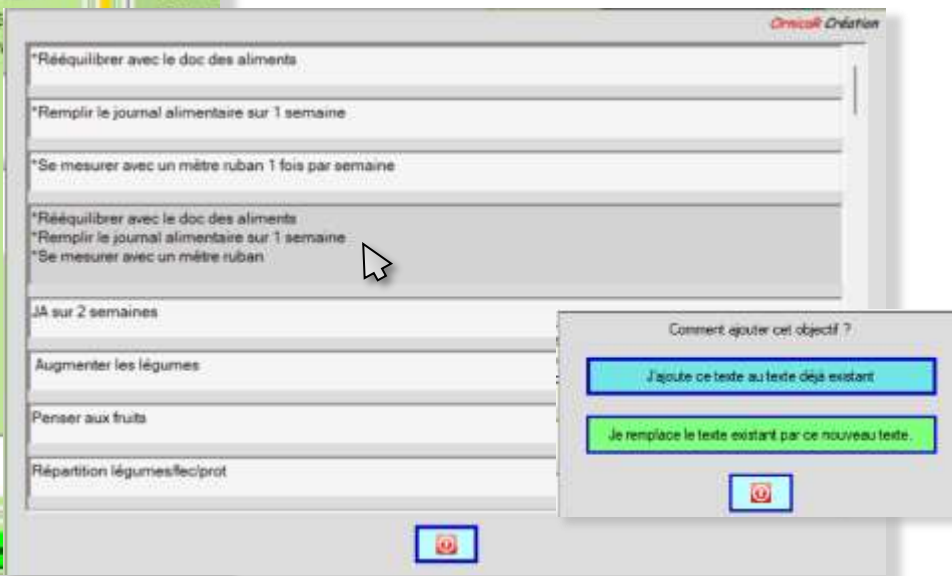
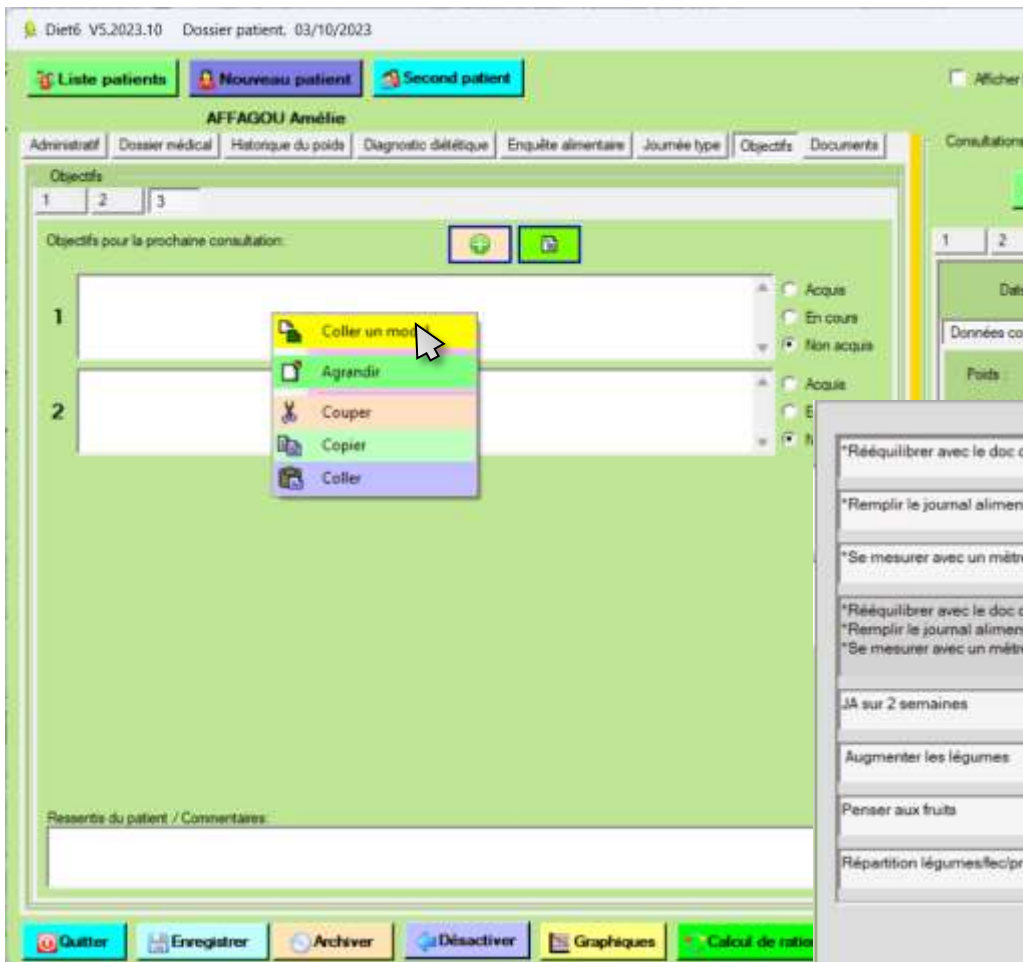
### VI.III.III Quelles données pour un patient

8 onglets principaux permettent de renseigner toutes les données nécessaires à la bonne gestion des patients.

#### VI.III.VII Onglet Objectifs

Gestion de la liste des objectifs:

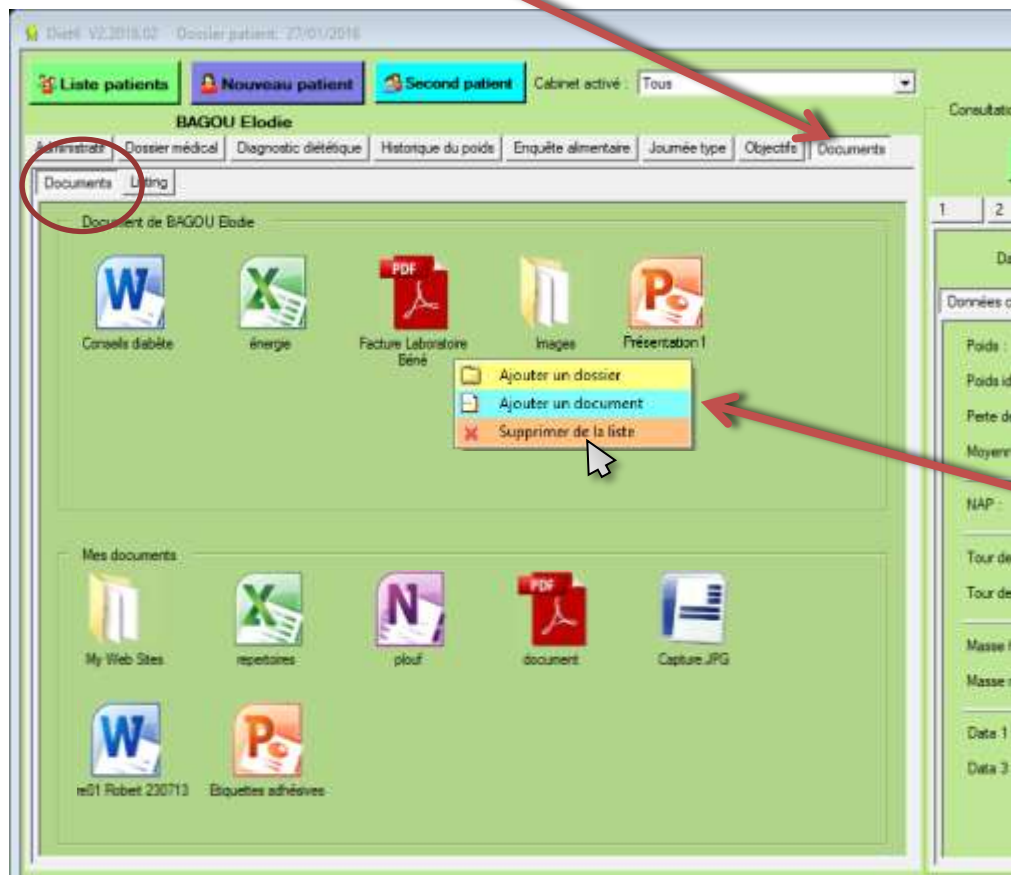
Pour ajouter un objectif de la liste, clic droit sur la zone de texte choisie, sélectionnez '*Coller un model*'. Cliquez sur l'objectif à copier dans la zone de texte. Suivant que la zone de texte contient déjà du texte ou pas, **Diet6** vous propose d'ajouter le nouveau texte à l'ancien, ou de faire un remplacement de l'ancien par le nouveau.



## VI.III Quelles données pour un patient

8 onglets principaux permettent de renseigner toutes les données nécessaires à la bonne gestion des patients.

### VI.III.VIII Onglet Documents



Le huitième onglet ( *documents* ) permet de stocker des dossiers et des fichiers.

La zone du haut, '*Documents de ...*' permet de stocker les dossiers et des fichiers qui se rapportent directement et uniquement à ce patient.

La zone du bas, '*Mes documents*' permet de stocker des dossiers et des documents qui vous sont propres et dont vous voulez avoir accès dans tous les dossiers.

Un clic sur l'icône ouvre le fichier ou le dossier sélectionné.

Un clic droit sur la zone ou sur un icône permet d'ajouter un fichier, d'ajouter un dossier ou de supprimer l'élément sélectionné de la liste.

😊 **Diet6** ne gère que des liens vers les fichiers et dossiers qui restent sur votre disque à leurs emplacements. Si un fichier ou un dossier n'existe plus, **Diet6** vous prévient et supprime le lien sur cette page.

## VI.III Quelles données pour un patient

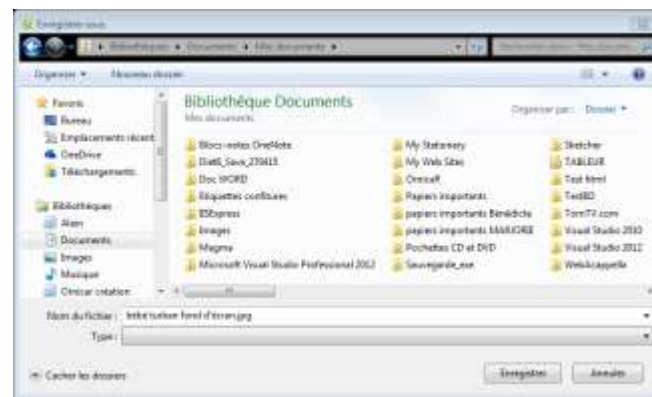
8 onglets principaux permettent de renseigner toutes les données nécessaires à la bonne gestion des patients.

### VI.III.VIII Onglet Documents : Copier des fichiers de mes documents vers le dossier patient



Le huitième onglet ( *documents* ) permet de stocker des dossiers et des fichiers.

Vous pouvez copier un fichier ou un dossier de votre zone personnelle vers la zone de votre patient. **Diet6** en fera une copie sous un nouveau nom, et vous propose de choisir l'emplacement et le nom que portera ce fichier ou ce dossier une fois copier avec la page 'Enregistrer sous'



**Le + de Diet6** : Si vous ne changez pas la destination du fichier ou du dossier, **Diet6** incrémentera le nom en nom(1) puis en nom(2) etc...

## VI.III Quelles données pour un patient

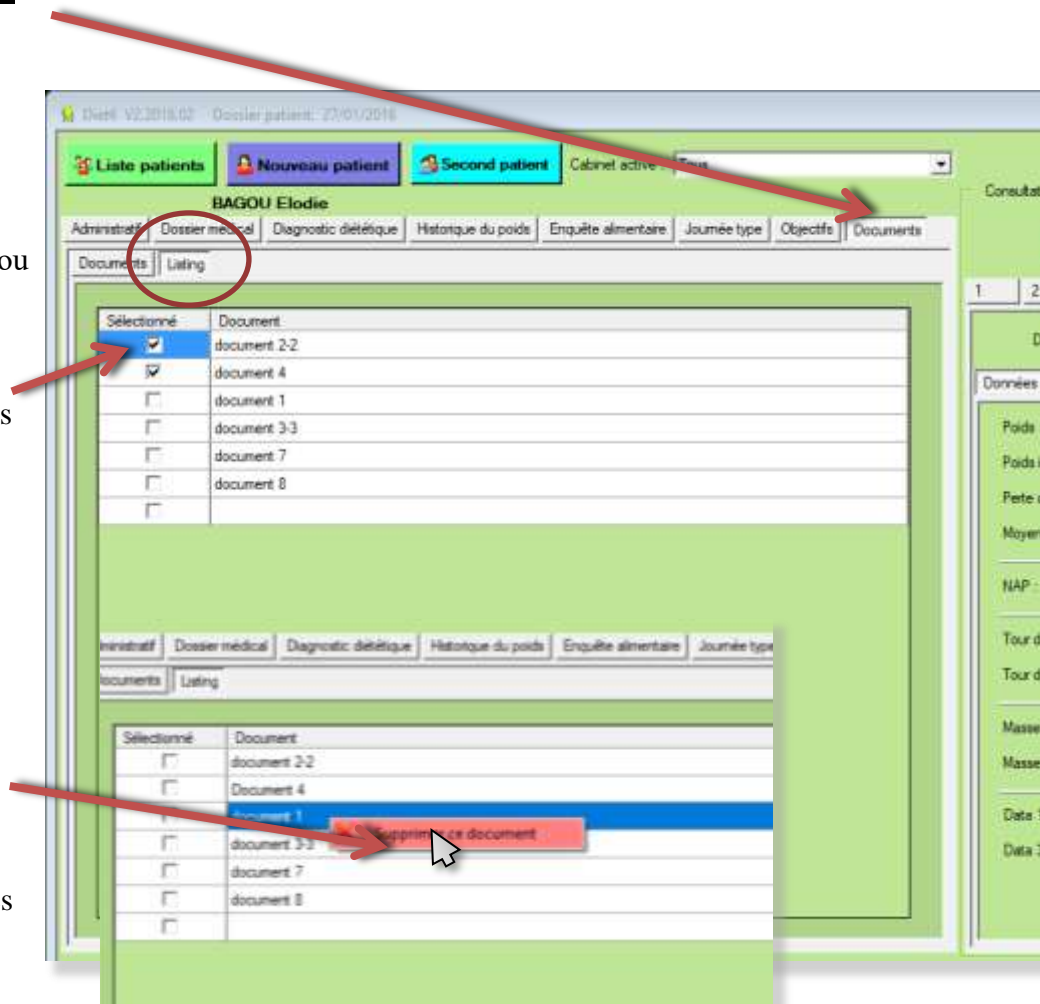
8 onglets principaux permettent de renseigner toutes les données nécessaires à la bonne gestion des patients.

### VI.III.VIII Onglet Documents :

Le sous onglet 'Listing' permet d'enregistrer des documents papier ou autres formats que vous avez à disposition pour vos patients.

Vous cochez les documents que vous donnez à ce patient pour les noter.

Pour supprimer un document de la liste, clic droit sur le document  
 😊 **Le + de Diet6** : Si ce document est sélectionné pour un ou plusieurs patients, il restera dans la liste de ces patients.



## VI.IV Ouverture du second dossier patient

**Diet6** permet l'ouverture de 2 dossiers patients en simultané, pour les consultations de couples. Le second dossier ne peut être ouvert que si le premier dossier est déjà ouvert.

The image displays two screenshots of the Diet6 software interface, illustrating the process of opening a second patient file.

**Top Screenshot:** Shows the main menu with buttons for "Liste patients", "Nouveau patient", and "Second patient". The "Second patient" button is circled in red. The "Cabinet activé" dropdown is set to "Tous".

**Bottom Screenshot:** Shows the "Premier patient" button circled in red. The patient details form is visible, including fields for "Cabinet" (Athos), "Nom" (BORDEMER), "Prénom" (Annitta), "Date de naissance" (24/02/1991), and "Age" (26 ans). The "Informations médicales" tab is active. The right panel shows consultation options, including "Nouvelle consultation" and "Agenda".

## VI.V Les consultations

A la création d'un nouveau patient, la première consultation est prête à être remplie. La date est la date du jour. Celle-ci, ainsi que l'heure du RDV se spécifient par le bouton 'Agenda'.

Les données minimums obligatoires sont le poids et la taille. La taille ne sera à renseigner qu'une seule fois sur l'onglet '1' de la première consultation.

Le bouton 'Nouvelle consultation' ouvre un nouvel onglet de consultation



2 solutions pour la date de la consultation :

- ➔ Par le bouton 'Agenda'. Par ce bouton, l'agenda s'ouvre sur la semaine de la date indiquée pour vous permettre d'enregistrer cette consultation. Pour les manipulations de l'agenda, reportez-vous au chapitre VII 'Agenda' de ce manuel d'utilisation.
- ➔ En renseignant la date directement dans la zone de date. Dans ce cas, le RDV n'est pas enregistré dans l'agenda.

😊 **Le + de Diet6** : La première consultation propose par défaut une durée d'une heure, et les consultations de suivi une durée d'une demi-heure.

😊 **Le + de Diet6** : La périodicité permet d'ouvrir l'agenda avec un écart de date par rapport au RDV précédent. Exemple: Si le RDV1 est au 17 juin, avec une périodicité de 3 semaines, le RDV2 se positionnera au 8 juillet. ➔ La périodicité est spécifique à chaque patient.

## VI.V Les consultations

### VI.V-I Calcul du poids idéal et du métabolisme de base

Le calcul du poids idéal se fait automatiquement avec la formule de **Lorentz**, dès que la taille et l'âge sont renseignés et avec les données de civilité.

*Pour les enfants de 1 à 18 ans, le calcul du poids idéal est fait suivant les données des courbes de corpulence fille et garçon éditées par l'INPES.*

Vous pouvez toutefois la forcer manuellement en y notant la valeur de votre choix. Cette valeur sera pour cette consultation et pour toutes les consultations suivantes. Dans ce cas, la case devient orangée.

😊 **Le + de Diet6** : Pour revenir à la valeur calculée, il vous suffit d'effacer la valeur dans la cellule.

Le calcul du métabolisme de base se fait automatiquement avec la formule de **Black & Al**, dès que la taille, le poids et l'âge du patient sont renseignés et avec les données de civilité.

*Pour les enfants de 10 à 18 ans, ce sont les formules suivantes qui sont utilisées:*

*Garçon :  $69,4 \times \text{Poids} + 332 \times \text{Taille}(\text{en m}) + 2392$*

*Filles :  $30,9 \times \text{Poids} + 2016,6 \times \text{Taille}(\text{en m}) + 907$*

Vous pouvez toutefois la forcer manuellement en y notant la valeur de votre choix. Cette valeur sera pour cette consultation et pour toutes les consultations suivantes. Dans ce cas, la case devient orangée comme su cet exemple.

😊 **Le + de Diet6** : Pour revenir à la valeur calculée, il vous suffit d'effacer la valeur dans la cellule.

The screenshot shows a software interface for patient consultations. Key fields include:

- Poids idéal:** 55,00 kg (highlighted in orange)
- M.B. (Métabolisme de base):** 1.200 kcal (highlighted in orange)
- Poids:** 53,95 kg
- IMC:** 23,70
- Taille:** 1,64 m
- Reprise:**
- Perte de poids total:** 1,610 kg
- Perte de poids dernier RDV:** 2,060 kg
- Moyenne hebdomadaire de perte de poids:** 0,152 kg/semaine
- NAP:** 1,3
- BEJ:** 1 440 kcal
- tour de taille:** [ ] cm
- Tour de hanche:** [ ] cm
- Tour de cuisse:** [ ] cm
- Tour de bras:** [ ] cm
- Masse hydrique:** [ ] %
- Masse grasse:** [ ] %
- Masse maigre:** [ ] %
- Data1:** [ ] kg
- Data2:** [ ] cm
- Data3:** [ ] litres

## VI.V Les consultations

### VI.V-II La consultation de reprise

Il arrive que des patients arrêtent les consultations pendant une longue période et ensuite décident de revenir. La première de ces nouvelles consultations peut être déclarée "de reprise" en cochant cette case. Ceci à pour effet de remettre les compteurs de pertes ou de gains de poids à zéro pour toutes les consultations suivantes

The image shows two screenshots of the Diet6 software interface, illustrating the process of marking a consultation as a 'reprise' (renewal). A red arrow points from the 'Reprise' checkbox in the first screenshot to the same checkbox in the second screenshot, which is now checked.

**Left Screenshot (Initial State):**

- Buttons: **Nouvelle consultation**, **Agenda**
- Periodicity (En semaines): 1, 2, 3, 4
- Date: 24/01/2023
- Données corporelles: Poids: [ ] kg, IMC: [ ], Taille: 1,64 m, Poids idéal: 57,00 kg, M.B: [ ] kcal, M. osseuse: [ ] kg
- Reprise
- Perte de poids total: [ ] kg, Perte de poids dernier RDV: [ ] kg
- Moyenne hebdomadaire de perte de poids: [ ] kg/semaine
- NAP: [ ], BEJ: [ ] kcal
- Tour de taille: [ ] cm, Tour de hanche: [ ] cm
- Tour de cuisse: [ ] cm, Tour de bras: [ ] cm
- Masse hydrique: [ ] %, Masse grasse: [ ] %
- Masse maigre: [ ] %
- Data1: [ ] kg, Data2: [ ] cm
- Data3: [ ] Litres

**Right Screenshot (Reprise State):**

- Buttons: **Nouvelle consultation**, **Agenda**
- Periodicity (En semaines): 1, 2, 3, 4
- Date: 24/01/2023
- Données corporelles: Poids: [ ] kg, IMC: [ ], Taille: 1,64 m, Poids idéal: 57,00 kg, M.B: [ ] kcal, M. osseuse: [ ] kg
- Reprise
- NAP: [ ], BEJ: [ ] kcal
- Tour de taille: [ ] cm, Tour de hanche: [ ] cm
- Tour de cuisse: [ ] cm, Tour de bras: [ ] cm
- Masse hydrique: [ ] %, Masse grasse: [ ] %
- Masse maigre: [ ] %
- Data1: [ ] kg, Data2: [ ] cm
- Data3: [ ] Litres



## VI.V Les consultations

### VI.V-III Les données programmables

😊 **Le + de Diet6** : Pour augmenter notre possibilité de stockage d'information, vous pouvez programmer 10 données supplémentaires (voir page 13)

⚠️ Pour que ces données puissent être affichables en courbes, elles devront être des valeurs numériques.

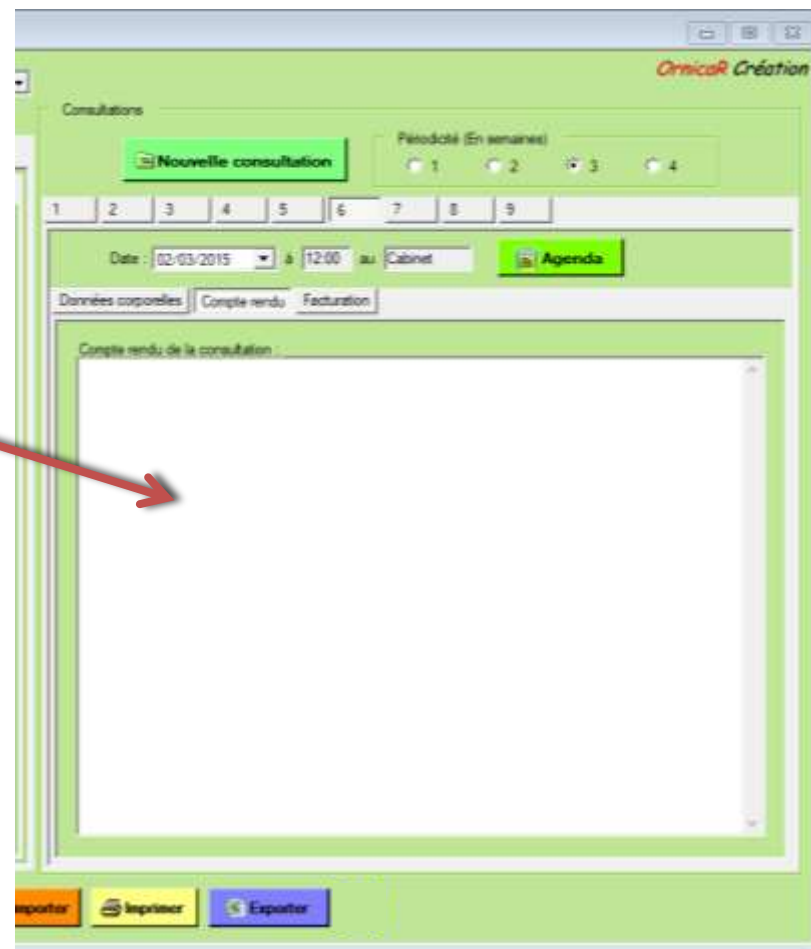
⚠️ **Attention** : Cette possibilité est identique et unique pour toutes les consultations de tous les patients.

The screenshot shows the 'Consultations' interface in Diet6. At the top, there is a 'Nouvelle consultation' button and a 'Périodicité (En semaines)' dropdown menu with options 1, 2, 3, and 4. Below this is a date selector set to '29/11/2022' and a 'Cabinet' dropdown. A red arrow points from the text above to a red oval highlighting the 'Data1' and 'Data2' input fields at the bottom of the form. The form contains various fields for patient data, including weight (63.95 kg), BMI (23.78), height (1.64 m), ideal weight (55.00 kg), and energy intake (1200 kcal). There are also fields for 'Data1' (kg) and 'Data2' (cm), which are circled in red. The interface includes a bottom toolbar with 'Imprimer' and 'Exporter' buttons.

## VI.V Les consultations

### VI.V-IV Le compte rendu de la consultation

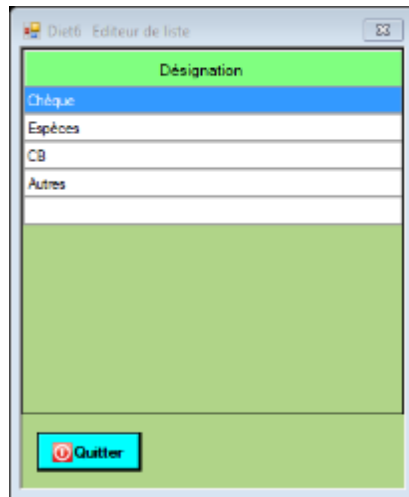
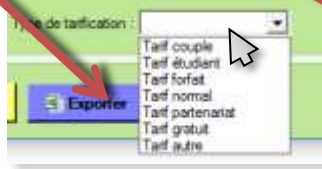
Pour une meilleure visibilité, le compte rendu de la consultation est sur un onglet complet.



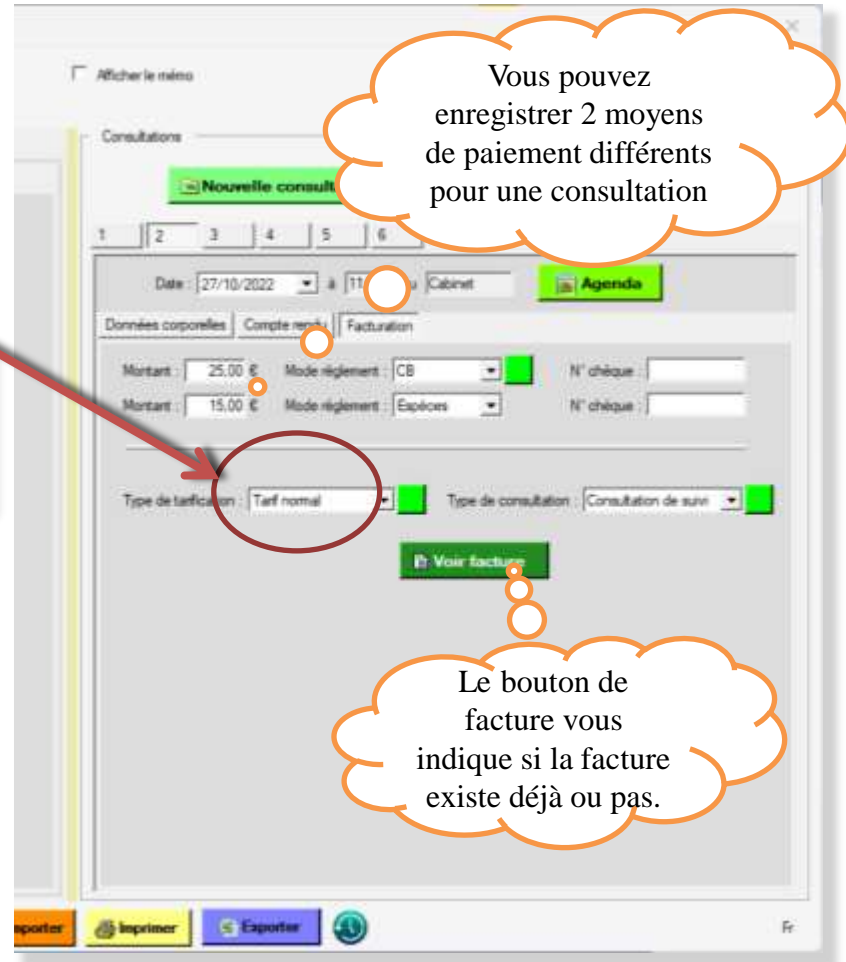
## VI.V Les consultations

### VI.V-V La facturation

😊 **Le + de Diet6** : Avec le tarif forfait, vous pouvez mettre le montant reçu à une consultation et mettre les autres consultations de ce forfait à 0. Dans les résultats, elles seront notées comme étant rattachées à ce premier paiement. Le tarif gratuit est pris en compte dans votre comptabilité



Le bouton vert à côté de chaque liste de choix ouvre un éditeur de liste pour vous permettre d'ajouter ou d'enlever des items.



Vous pouvez enregistrer 2 moyens de paiement différents pour une consultation

Le bouton de facture vous indique si la facture existe déjà ou pas.

## VI.V Les consultations

### VI.V-VI Supprimer une consultation

Sélectionnez l'onglet que vous voulez supprimer  
Un clic droit sur cet onglet donne accès au bouton supprimer.

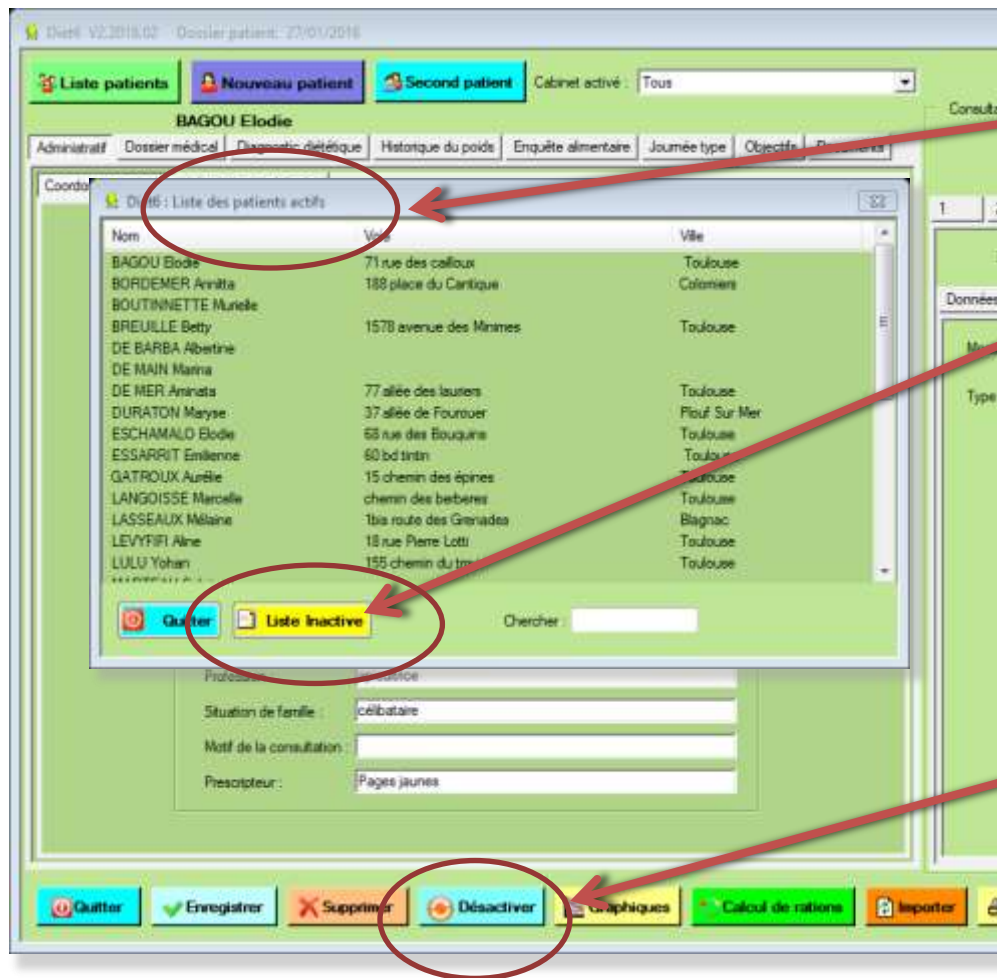
**! Attention** : La suppression d'une consultation est définitive.

The screenshot shows the 'Consultations' window in the Diet6 software. At the top, there are tabs for 'Nouvelle consultation' and 'Périodicité (En semaines)' with radio buttons for 1, 2, 3, and 4. Below the tabs, there is a list of consultations, with the first one selected. A right-click context menu is open over the selected consultation, showing a 'Supprimer' button. The form contains various input fields for patient data, including date, weight, height, and body composition metrics.

Date	Poids	IMC	Taille	Poids idéal	MB	M. osseuse	Tour de taille	Tour de hanche	Tour de cuisse	Tour de bras	Masse hydrique	Masse grasse	Masse maigre	Fipo	Zaux
23/11/2014															

## VI.VI Liste Active et liste Inactive

Vous disposez de 2 listes différentes de vos patients : La liste *active* et la liste *inactive*. Lorsqu'un patient a terminé son traitement, vous pouvez le passer de la liste *active* à la liste *inactive*. Cela permet d'alléger la liste d'affichage sans supprimer le patient. Ces données sont toujours consultables.



Le titre de la page indique quelle est la liste qui est activée.

Ce bouton sert à afficher la liste *active* ou la liste *inactive*.

Ce bouton sert à transférer un patient d'une liste à l'autre (Désactiver un patient actif, et activer un patient inactif)

## VI.VII Archivage d'un patient

Pour archiver un patient de la liste, allez dans 'Liste patients' comme pour une modification, choisissez le patient à archiver de la liste, puis cliquez sur 'Archiver'.

**⚠ Attention :** Vous pouvez récupérer un patient archivé depuis le menu 'Sauvegardes, Restauration' (voir page 24)

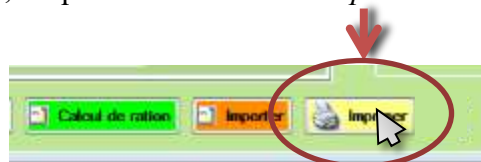
The screenshot displays the Diet6 software interface for patient management. The main window is titled 'Diet6 V5.2024.02 - Dossier patient: 25/02/2020'. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes buttons for 'Liste patients', 'Nouveau patient', and 'Second patient'. A dropdown menu shows 'Cabinet actif: Tous' and a checkbox for 'Afficher le menu'.
- Navigation Tabs:** 'Administratif', 'Dossier médical', 'Diagnostic diététique', 'Historique du poids', 'Enquête alimentaire', 'Journée type', 'Objectifs', and 'Documents'.
- Form Fields:** A large form for patient information, including 'Cabinet', 'Données obligatoires' (with radio buttons for 'Mme', 'Mlle', 'M'), 'Nom', 'Prénom', 'N° INSEE', 'Nom jeune fille', 'N° et voie', 'Complément d'adresse', 'Code postal', 'Ville', 'Téléphones', 'Adresse mail', 'Date de naissance' (set to 25/02/2020), 'Age', 'Profession', 'Situation de famille', 'Motif de la consultation', and 'Prescripteur'.
- Consultations:** A section for 'Nouvelle consultation' with a 'Périodicité (En semaines)' dropdown (set to 1) and an 'Agenda' button.
- Données corporelles:** A section for 'Compte rendu' and 'Facturation' containing various body measurement fields: 'Poids', 'IMC', 'Taille', 'Poids idéal', 'MB', 'M. asseseuse', 'Perte de poids total', 'Perte de poids dernier RDV', 'Moyenne hebdomadaire de perte de poids', 'NAF', 'BEJ', 'Tour de taille', 'Tour de hanche', 'Tour de coude', 'Tour de bras', 'Masse hydrique', 'Masse grasse', 'Masse maigre', 'Graisse viscérale', and 'Grade IMC'.
- Bottom Toolbar:** Contains buttons for 'Quitter', 'Enregistrer', 'Archiver' (circled in red with a red arrow pointing to it), 'Désactiver', 'Graphiques', 'Calcul de rations', 'Importer', 'Imprimer', and 'Exporter'.

## VI.VIII Impression du dossier patient

Disponible uniquement après acquisition de la licence d'utilisation.


Pour imprimer le dossier d'un patient, cliquez sur le bouton 'Imprimer'. Le dossier est imprimé suivant la sélection.



Une page de sélection permet de choisir quelles pages vous souhaitez imprimer. Par défaut, aucune page n'est sélectionnée. Seules les pages cochées seront imprimées. La Case 'tous' permet de tout sélectionner ou de tout dé-sélectionner. La case 'Dossier médical (Groupé)' permet de limiter le nombre de pages imprimées du dossier médical sur un minimum de pages.



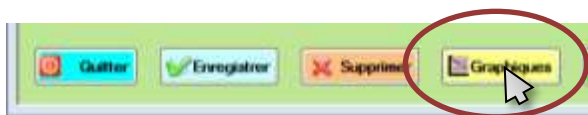
Vous avez 4 options de sélection pour l'impression des objectifs, des consultations et des comptes rendus, ainsi que la possibilité d'imprimer ces 3 items avec un entête (voyez en page 29 pour ajouter un logo à vos données).

 **Conseil de Diet6** : Avant de lancer une impression papier, vérifiez que cela correspond à votre attente en lançant une impression en pdf.



## VI.IX.I Les graphiques

Pour créer le graphique d'un patient, allez dans 'Liste patients' comme pour une modification, choisissez le patient dont vous voulez créer le graphique, puis allez sur 'Graphique'.



Le graphique peut être composé de 1 à 4 courbes selon votre choix.

😊 **Le + de Diet6** : Ce choix sera le même pour tous vos patients





## VI.IX.I Les graphiques

Vous pouvez afficher sur les courbes, les valeurs en cochant ces cases.

Sélectionnez le nombre de courbes entre 1 et 4 à faire apparaître

La composition des graphiques se fait par le bouton 'Composer'. Dans chaque case correspondant à chaque courbe, sélectionnez les données que vous voulez voir.

**Attention :** Les données programmables ne sont affichables si et seulement si ce sont des données numériques.

Le bouton 'composer' vous permet de choisir que données programmables

The screenshot displays the 'Composition des 4 graphiques' dialog box in the Diet6 software. The dialog is organized into four quadrants, each corresponding to a different graph. Each quadrant contains a 'Composer' button and a list of data series with checkboxes for 'Avec valeur'. A red arrow points to the 'Avec valeur' checkbox for the 'IMC' series in the top-right quadrant. Another red arrow points to the 'Composer' button in the bottom-left quadrant. A third red arrow points to the 'Avec valeur' checkbox for the 'IMC' series in the bottom-right quadrant. The background shows three line graphs with data points and axes.

### VI.IX.I Le graphique à un tableau

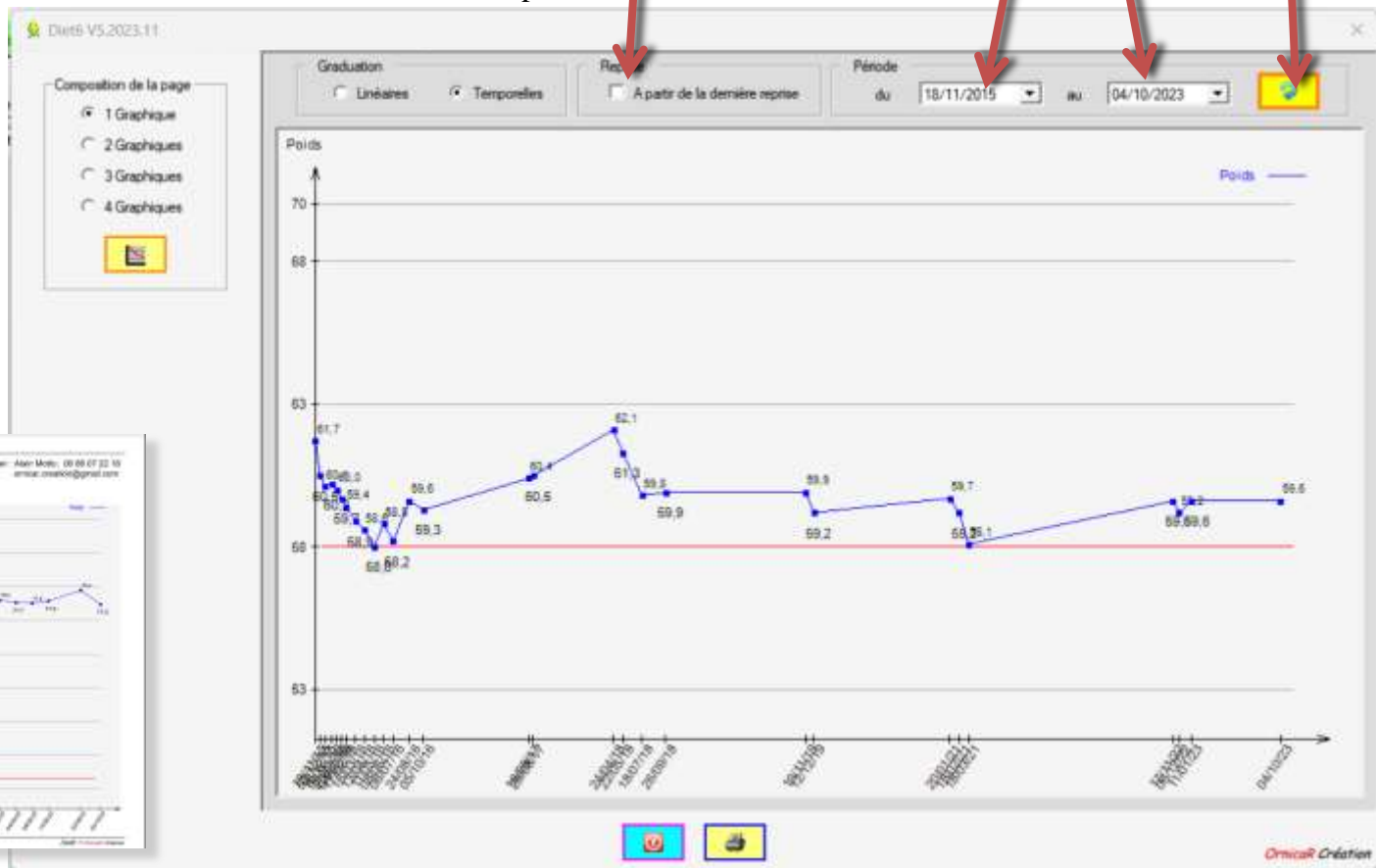
Cas particulier du graphique avec un seul tableau  
 Celui-ci peut s'afficher avec un axe des abscisses soit linéaire, soit en fonction du temps comme sur l'image ci-dessous. Vous pouvez aussi choisir les dates de début et de fin pour faire un affichage partiel des données.

Ce bouton remet les dates à l'origine

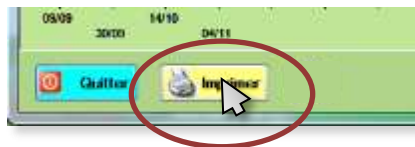
Pour sélectionner la dernière date de reprise

Les 2 sélecteurs de date début et fin

L'impression de ce graphique est en pleine page

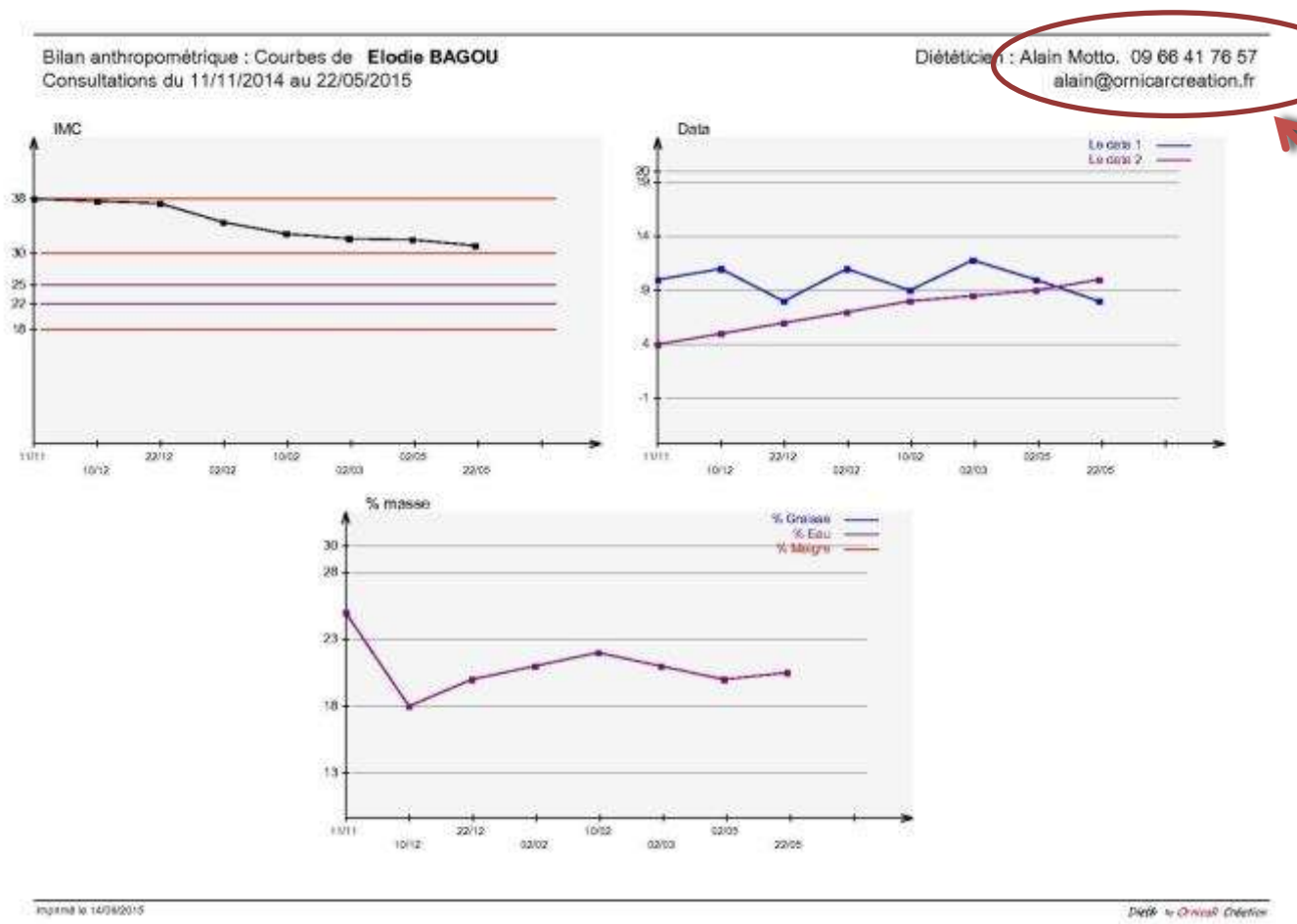


## VI.IX.II Impression du graphique



Disponible uniquement après acquisition de la licence d'utilisation.

Le graphique s'imprime sur une page A4 suivant les paramètres de l'imprimante que vous avez sélectionnés.



**Le + de Diet6 :** Ces informations proviennent de l'enregistrement de vos données personnelles. (Exemple d'impression avec choix de 3 courbes)



VI.X.I Le calcul de rations



Le calcul de rations fonctionne de 3 manières différentes. Lorsque vous l'ouvrez depuis le dossier d'un patient, les données qui s'affichent sont rattachées à ce patient. C'est donc le calcul de rations spécifique à ce patient sur lequel vous travaillez.

Pour les spécificités de fonctionnement du calcul de rations, allez au chapitre VIII 'calcul de rations'.

Diet6 - Calcul de ration - 02/09/2023

Ration 1 - Calcul de ration générique

Liste des groupes d'aliments	Liste des aliments de ce groupe	Quantité (g)	Energie (kcal)	Eau (ml)	fibres (g)	Protéines (g)	Lipides (g)	Glucides simp. (g)	Glucides comp. (g)	Fer (mg)	Calcium (mg)	phosphore (mg)	vitamine C (mg)	magnésium (mg)	potassium (mg)	Sodium (mg)
Produits laitiers - Fromages	Yaourt aux fruits, lait entier	240,00	224	189,6	0,6	7,8	6,7	30,0	1,0	0,3	276,0	197,8	0,8	25,0	340,8	105,8
Fruits	Pomme compote, conservée	200,00	294	145,8	3,1	0,5	0,4	41,4	7,4	0,2	8,9	12,0	25,0	10,2	208,0	0
légumes cuits	Courgette, pulpe et peau, cuite	400,00	62	375,2	6,0	3,7	1,4	5,6	0	1,3	77,2	260,0	11,6	89,2	952,0	156,0
poulet	Poulet, filet, sans peau, sauté/poêlé	100,00	141	67,5	0	30,1	2,0	0	0	0,4	4,7	270,0	1,4	37,0	440,0	56,0
huiles et graisses végétales	Huile de noix	5,00	45	0	0	0	5,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Produits sucrés	Confiture tout type	10,00	23	4,2	0,1	0	0	5,6	0,1	0	1,2	1,0	0,5	0,6	9,3	0,8
Produits amylicés - Biscuits et viennois	Pain de campagne	40,00	96	14,9	2,0	3,2	0,4	0	18,7	0,5	8,0	52,0	0,5	13,6	84,0	214,8
pâtes, riz et céréales cuits	Pâtes sèches standard, cuites, non salé	600,00	756	409,8	11,4	23,9	3,3	3,6	146,4	2,6	102,0	354,0	0	102,0	204,0	0
pommes de terre et autres tubercules	Pomme de terre, sans peau, rôtie/cuite	100,00	92	75,4	1,5	2,0	0,1	1,7	18,4	0,4	9,5	50,0	12,8	21,7	391,0	1,4
pâtes, riz et céréales cuits	Riz blanc, cuit, non salé	100,00	145	63,9	0,8	2,9	0,4	0	31,8	0	14,0	35,0	0	7,1	16,0	0
pâtes, riz et céréales cuits	Riccons d'avoine, bouillis/cuits à l'eau	30,00	23	0	0,5	0,8	0,5	0	3,5	0,3	2,7	23,1	0	8,1	21,0	1,2
Boissons	Soda au cola light	250,00	3	249,3	0	0,2	0,1	0,3	0	0,2	5,7	25,0	0	6,0	15,0	24,7
Totaux calculés:			1 814	1 995,6	26	75,1	20,3	88,2	227,3	6,2	510	1 280	57	321	2 681	561
Unité de l'énergie (Kj / Kcal)			Energie (kcal)		Ca/P		315,5		0,40							
			308		181		1 306									
			% de l'énergie totale calculée		17%		10%		72%							

## VI.X.II J'utilise un calcul de ration pour chaque consultation

Si vous avez choisi l'option "J'utilise un calcul de ration pour chaque consultation de chaque patient", vous devez ouvrir la consultation que vous souhaitez voir avant d'ouvrir le tableau de calcul. Dans l'exemple, j'ouvre la consultation n°4, ce qui ouvre le tableau n°4 correspondant.

The screenshot displays the software interface for calculating a ration. On the left, a table lists food items and their nutritional values. On the right, a consultation selection screen is shown with a red circle around the 'Nouvelle consultation' button and the '4' button in the consultation list. A red arrow points from the '4' button to the title bar of the calculation table.

Liste des groupes d'aliments	Liste des aliments de ce groupe	Quantité (g)	Energie (kcal)	Eau (ml)	Fibres (g)	Protéines (g)	Lipides (g)
Vandées - Volailles	Agneau, côtelette, crue	150	316	102,0	0,0	22,5	24,8
Abats - Charcuteries	Jambon cuit supérieur, découenné d...	125	143	91,3	0,0	26,3	3,8
Poissons - Crustacés - Mollusques	Poisson pané, frit	80	186	44,8	0,6	11,8	9,8
Oeufs	Oeuf entier, cru	25	37	19,0	0,0	3,1	2,6
Oeufs	Jaune d'oeuf	10	35	5,0	0,0	1,7	3,2
			0	0	0	0	0

VI.XI Importer

**Diet6** vous permet d'importer la liste de patients que vous avez déjà créé dans un fichier Excel. C'est un gain de temps important de ne pas être obligé de ressaisir toutes ces données. Pour cela, il est nécessaire de bien suivre les instructions qui suivent dans les pages suivantes.

Diet6 V1.1.02 Importation de dossier patients au format .xls ou .ods: 18/01/2014

OrnicarR Création

Sélection du fichier à scanner

Parcourir...

Sélectionner l'onglet pour extraire les données:

Lancer le scan du fichier

Lancer le scan

Données patients

	Colonne		Colonne		Colonne
Nom :	<input type="text"/>	Téléphone :	<input type="text"/>	Notif consultation :	<input type="text"/>
Prénom :	<input type="text"/>	Téléphone :	<input type="text"/>	Prescripteur :	<input type="text"/>
N° et voie :	<input type="text"/>	Adresse mail :	<input type="text"/>	Commentaire :	<input type="text"/>
Complément d'adresse :	<input type="text"/>	Date de naissance :	<input type="text"/>	Date 1er RDV :	<input type="text"/>
Code Postal :	<input type="text"/>	Profession :	<input type="text"/>	Médecin traitant :	<input type="text"/>
Ville :	<input type="text"/>	Situation de famille :	<input type="text"/>		

Scan de l'adresse sur une seule colonne

Scan du nom et prénom sur une seule colonne

Aperçu des 5 premières lignes du fichier :

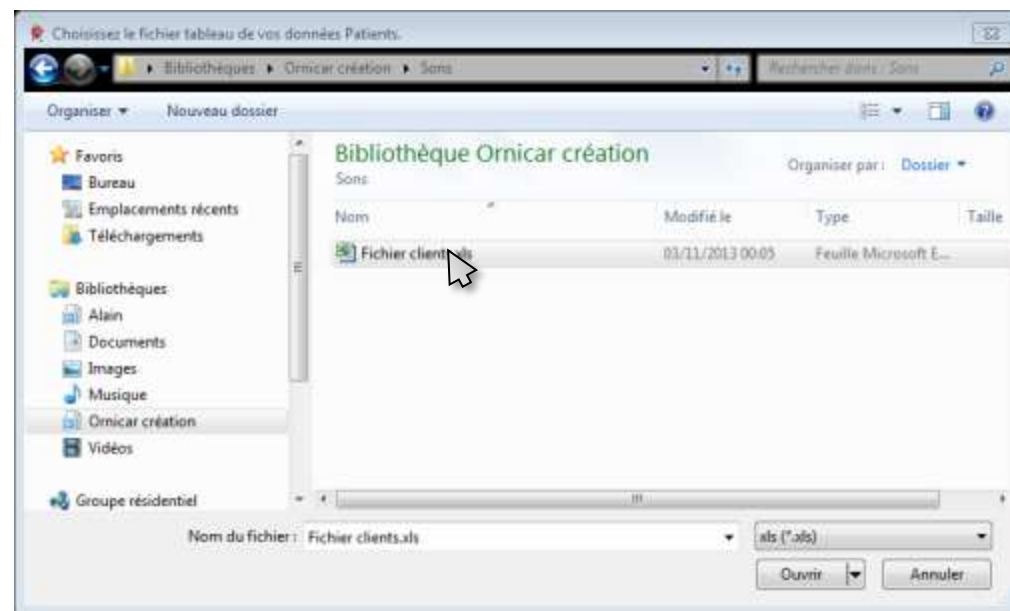
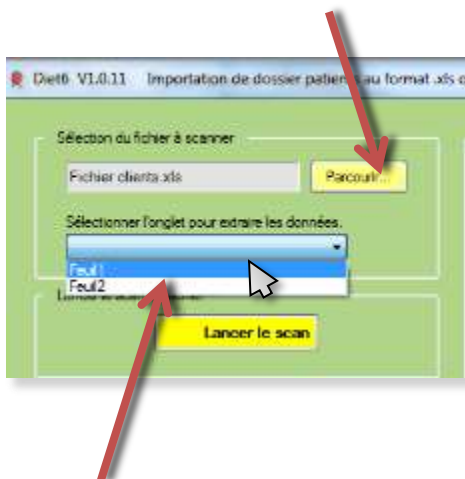
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M

Quitter

Envoyer vers liste patients

## VI.XI Importer

VI.XI.I Avec le bouton *Parcourir*, indiquez où est votre fichier Excel. (formats .xls, .xlsx et .xslm)



VI.XI.II Choisissez dans quel onglet du fichier se trouvent les données à importer.

*Diet6* scan et affiche les 5 premières lignes de votre fichier pour vous en faire un aperçu.

Aperçu des 5 premières lignes du fichier													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Date début	Nom	Prénom	Adresse	Numéro de télép...	Mail	Prescripteur	Motif Consultation	Objectif atteint?				
2	29/05/2013	DUPONT	Jeanne	15 rue des puits, ...	06 01 02 03 04		BAO	Perte de sig ++ ...					
3	03/06/2013	DUPNEU	Damien	16 rue du vert, ...	06 33 22 11 44	dd@truomaf.fr	BAO	Rééquilibrage al...	Equilibre aliment...				
4	04/06/2013	PEPIERRE	Maeva	17 rue du soleil, ...	06 99 88 77 44		Pages jaunes	Rééquilibrage al...					
5	06/06/2013	MONVOISIN	Blode	18 rue de l'air frai...	01 02 03 04 05	mvoisin@truomaf...	Pages jaunes	Perte de poids a...					

## VI.XI Importer

VI.XI.III Chaque colonne de votre fichier (A, B, etc...) correspond à une donnée qui doit être précisée dans le tableau des données patients. Dans l'exemple, le *nom* correspond à la colonne A, l'*adresse mail* à la colonne F, et ainsi de suite. Indiquez dans chaque case le nom de la colonne qui correspond à la donnée.

Si une donnée n'est pas dans votre tableau, ne mettez rien dans la case (exemple, la donnée *profession* n'existe pas dans le fichier)

Si les données *nom* et le *prénom* sont dans la même colonne, mettez le même nom de colonne dans les 2 cases. *Diet6* vous demandera dans quel ordre ils sont, soit *nom* et *prénom* ou bien *prénom* et *nom*. Dans ce cas, cocher la case 'Scan des nom et prénom sur une seule colonne'.

Si l'adresse complète est dans la même colonne, indiquez le même nom de colonne à tous les éléments de l'adresse. Comme dans l'exemple où *N° et voie*, *Code postal* et *Ville* sont dans la colonne D. *Complément d'adresse* n'est pas renseigné dans le fichier est donc n'est pas mis sur la colonne D. Dans ce cas, cochez la case 'Scan de l'adresse sur une seule colonne'.

Données patients

Donnée	Colonne	Donnée	Colonne	Donnée	Colonne
Nom :	B	Téléphone :	E	Motif consultation :	H
Prénom :	C	Téléphone :		Prescripteur :	G
N° et voie :	D	Adresse mail :	F	Commentaire :	I
Complément d'adresse :		Date de naissance :		Date 1er RDV :	A
Code Postal :	D	Profession :			
Ville :	D	Situation de famille :			

Scan de l'adresse sur une seule colonne.
  Scan du nom et prénom sur une seule colonne.

Aperçu des 5 premières lignes du fichier :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Date début	Nom	Prénom	Adresse	Numéro de télép...	Mail	Prescripteur	Motif Consultation	Objectif atteint ?				
2	29/05/2013	DUPONT	Jeanne	15 rue des puits...	06 01 02 03 04		BAO	Perte de 5kg ++ ...					
3	03/05/2013	DUPNEU	Damien	16 rue du verts...	06 33 22 11 44	dd@truomail.fr	BAO	Rééquilibrage ali...	Equilibre aliment...				
4	04/05/2013	PEPIERRE	Maeva	17 rue du soleil...	06 99 88 77 44		Pages jaunes	Rééquilibrage ali...					
5	06/05/2013	MONVOISIN	Elodie	18 rue de l'air frai...	01 02 03 04 05	mvoisin@truomail...	Pages jaunes	Perte de poids a...					



VI.XI Importer

Diet6 V1.0.11 Importation de dossier patients au format xls ou .csv. 06/11/2013

OrnicarR Création

Sélection du fichier à scanner

Fichier clients.xls Parcourir...

Sélectionner l'onglet pour extraire les données.

Feuil1

Lancer le scan du fichier

Lancer le scan

Données patients

	Colonne	Colonne	Colonne
Nom :	B	Téléphone :	E
Prénom :	C	Téléphone :	
N° et voie :	D	Adresse mail :	F
Complément d'adresse :		Date de naissance :	
Code Postal :	D	Profession :	
Ville :	D	Situation de famille :	
		Motif consultation :	H
		Prescripteur :	G
		Commentaire :	I
		Date 1er RDV :	A

Scan de l'adresse sur une seule colonne  Scan du nom et prénom sur une seule colonne

Première ligne de données : 2

Aperçu des 5 premières lignes du fichier :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Date début	Nom	Prénom	Adresse	Numéro de télép...	Mail	Prescripteur	Motif Consultation	Objectif ?				
2	29/05/2013	DUPONT	Jeanne	15 rue des puits, ...	06 01 02 03 04		BAO	Perte de 5kg ++ ...					
3	03/06/2013	DUPNEU	Damien	15 rue du vents, ...	06 33 22 11 44	dd@truomail.fr	BAO	Réequilibrage ali...	Equilibre aliement...				
4	04/06/2013	PEPIERRE	Maeva	17 rue du soleil, ...	06 99 88 77 44		Pages jaunes	Réequilibrage ali...					
5	06/06/2013	MONVOISIN	Elodie	18 rue de l'air frai...	01 02 03 04 05	mvoisin@truoma...	Pages jaunes	Perte de poids a...					

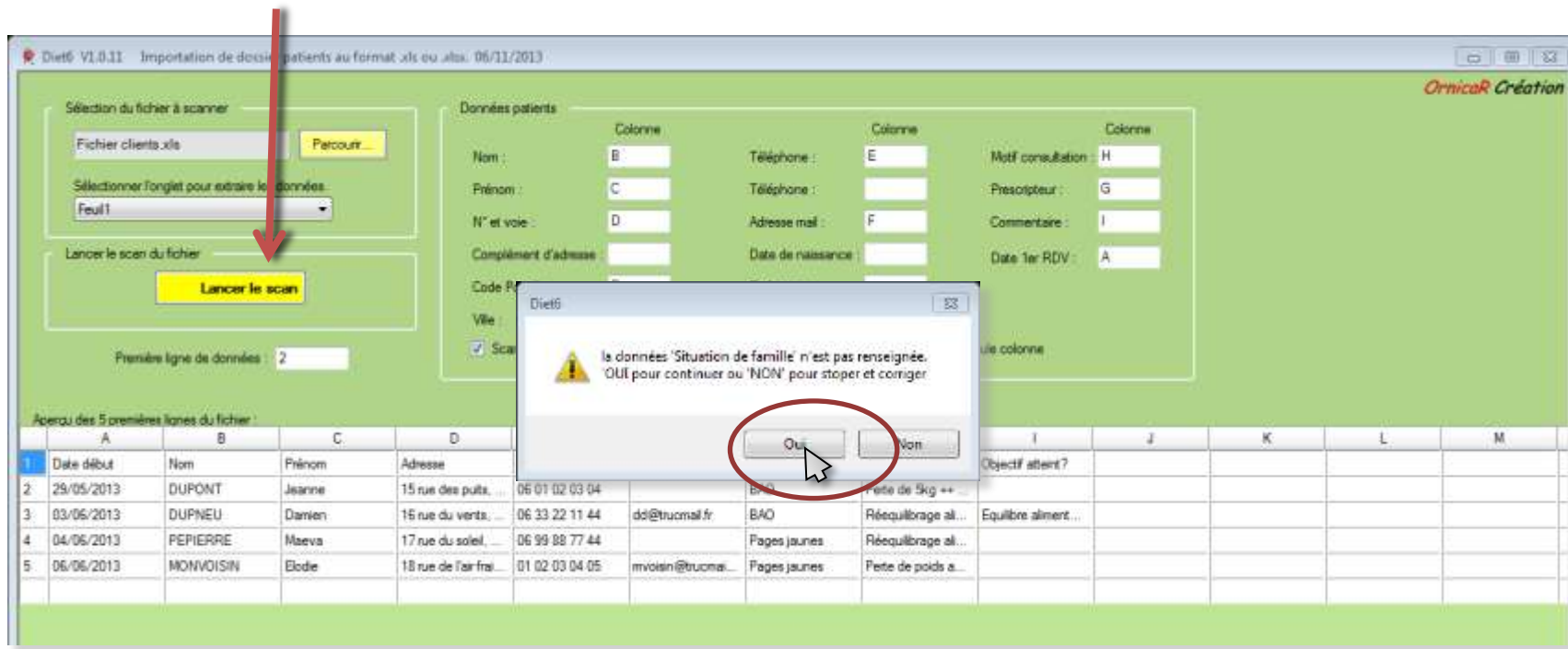
VI.XI.IV La dernière étape est de renseigner sur quelle ligne du fichier commencent les données. Dans l'exemple, Il s'agit de la ligne 2 du fichier.



**Conseil :** Vous pouvez double cliquer sur le bord de la colonne pour l'élargir et voir tout de qui est dans la cellule.

## VI.XI Importer

## VI.XI.V Lancer le scan



Lorsque vous lancez le scan, *Diet6* valide que les données sont bien renseignées. Si une donnée n'est pas renseignée, comme sur l'exemple '*Situation de famille*', *Diet6* vous demande de valider son absence dans le fichier. Validez par '*OUI*' pour continuer le scan.

## VI.XI Importer

VI.XI.VI Une fois le scan fait, vous avez la possibilité de mettre à jour les données directement dans le tableau. Dans cet exemple, les lignes 7 et 11 sont incomplètes. Il y manque le nom de la personne. Il est préférable de mettre à jour le tableau avant de l'importer dans votre liste de patients. Dans certains cas d'absence de données, il peut se produire des erreurs.

Diet6 V1.0.11 Importation de dossier patients au format xls ou xlsb. 06/11/2013

OrnicarR Création

Sélection du fichier à scanner

Fichier clients.xls Parcourir...

Sélectionner l'onglet pour extraire les données.

Faut

Lancer le scan du fichier

Lancer le scan

Données patients

Colonne : Colonne : Colonne :

Nom : B Téléphone : E Motif consultation : H

Prénom : C Téléphone : Prescripteur : G

N° et voie : D Adresse mail : F Commentaire : I

Complément d'adresse : Date de naissance : Date 1er RDV : A

Code Postal : D Profession :

Ville : D Situation de famille :

Scan de l'adresse sur une seule colonne.  Scan du nom et prénom sur une seule colonne.

Première ligne de données : 2

Scan du fichier

	Nom	Prénom	N° et voie	Code postal	Ville	Téléphone 1	Adresse mail	Motif consultation	Prescripteur	Commentaire	Date 1er RDV	L
1	DUPONT	Jeanne	15 rue des puits	51234	Mames sur mer	06 01 02 03 04		Perte de 5kg ++ sport	BAO		29/05/2013	
2	DUPNEU	Damien	16 rue du vent	51984	Mames en terres	06 33 22 11 44	dd@trucmail.fr	Rééquilibrage alimentaire, perte 4kg	BAO	Equilibre alimentaire OK	03/06/2013	
3	PEPIERRE	Maeva	17 rue du soleil	51369	Mames en ciel	06 99 88 77 44		Rééquilibrage aliment. perte de 3-4 kg	Pages jaunes		04/06/2013	
4	MONVOISIN	Elodie	18 rue de l'air frais	51984	Mames en terres	01 02 03 04 05	mvoisin@trucmail.fr	Perte de poids après grossesse	Pages jaunes		06/06/2013	
5	MACHIN	Auréli	19 rue de la terre	51984	Mames en terres	02 03 04 05 06		Perte de poids, diabète	BAO		11/06/2013	
6	AZERTY	Aunika	25 rue du vent	51666	Ventoux	07 08 09 10 11	azerty@trucmail.fr	Perte de poids	Pages jaunes		24/06/2013	
7		Mathieu						Perte de poids, obésité				
8	FILLE	Aminata	26 allée des oiseaux	51984	Mames en terres	01 02 06 09 00	fileaminata@trucmail.fr	Anorexie/Boulimie, perte de 30kg	HJD	Equilibre alimentaire OK	03/07/2013	
9	GARCON	Sallys	20 rue du meilleur qui gagne	51888	Blague	05 05 05 05 05		Perte de poids	LM		04/07/2013	
10	ENFAILLITE	Melusine	21 rue des parents	51999	Trou	04 04 04 04 04		Perte de poids	Internet		06/07/2013	
11		Erwin				66 66 66 66 66		Perte de poids				
12	AIMART	Jean				07 07 07 07 07		Perte de poids	Internet		23/07/2013	
13	RIDON	Guy				06 06 06 06 06		Perte de poids	Pages jaunes		19/07/2013	

Quitter Envoyer vers liste patients

## VI.XI Importer

VI.XI.VII Une fois le tableau mis à jour, vous pouvez 'Envoyer vers la liste patients'



**Conseil de Diet6 :** Avant d'envoyer vers la liste patients les données de votre fichier, faites une sauvegarde de votre base de données. Si le résultat n'était pas satisfaisant, vous auriez ainsi la possibilité de revenir en arrière, pour faire des corrections dans votre fichier Excel avant de recommencer.

Diet6 V1.0.11 Importation de dossier patients au format xls ou alba. 06/11/2013

OrnicarR Création

Sélection du fichier à scanner

Fichier clients.xls Parcourir...

Sélectionner l'onglet pour extraire les données.

Feuil1

Lancer le scan du fichier

Lancer le scan

Données patients

	Colonne		Colonne		Colonne
Nom :	B	Téléphone :	E	Motif consultation :	H
Prénom :	C	Téléphone :		Prescripteur :	G
N° et voie :	D	Adresse mail :	F	Commentaire :	I
Complément d'adresse :		Date de naissance :		Date 1er RDV :	A
Code Postal :	D	Profession :			
Ville :	D	Situation de famille :			

Scan de l'adresse sur une seule colonne.  Scan du nom et prénom sur une seule colonne.

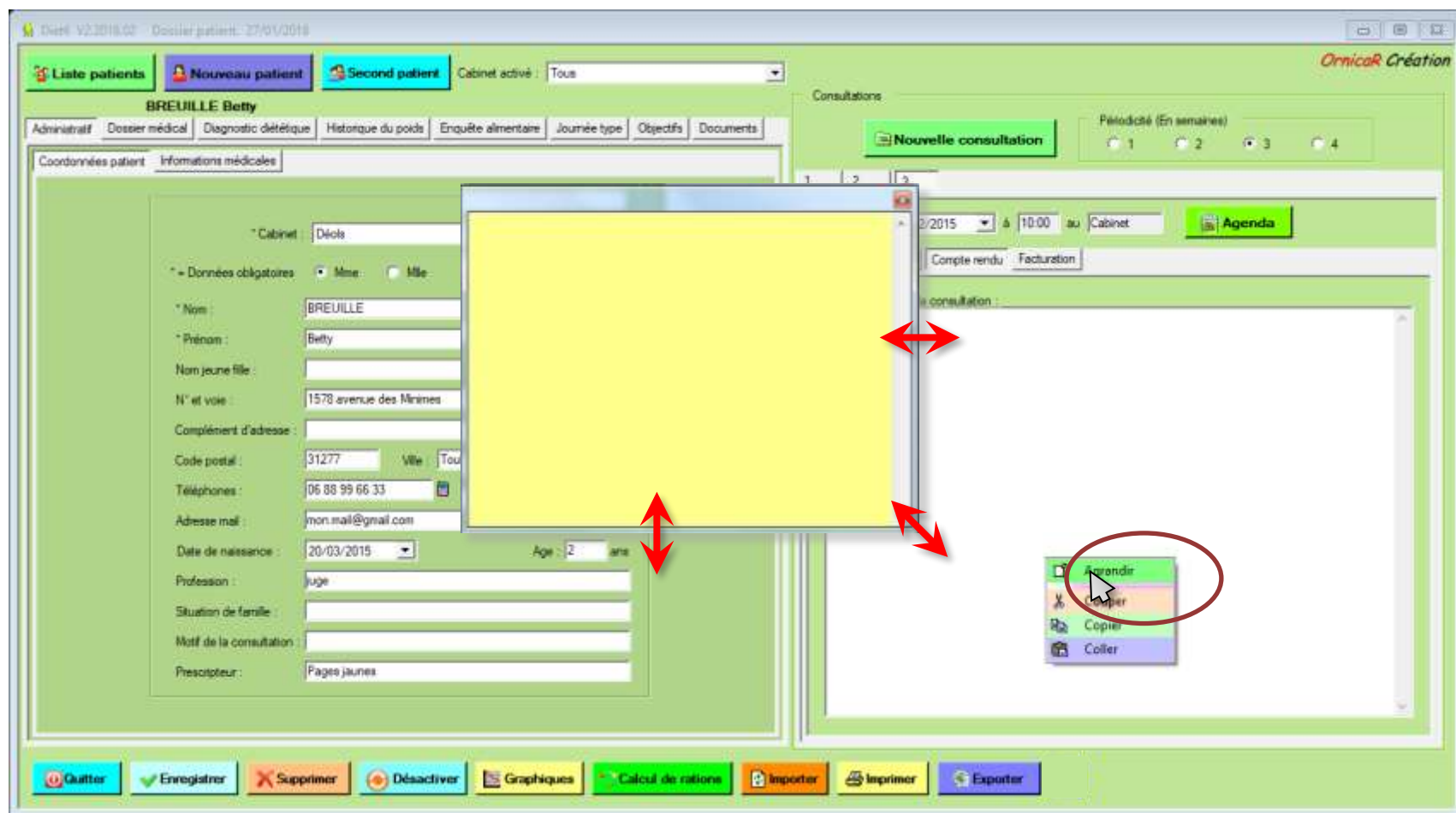
Scan du fichier

	Nom	Prénom	N° et voie	Code postal	Ville	Téléphone 1	Adresse mail	Motif consultation	Prescripteur	Commentaire	Date 1er RDV	L
1	DUPONT	Jeanne	15 rue des puits	51234	Mames sur mer	06 01 02 03 04		Perte de 5kg ++ sport	BAO		29/05/2013	
2	DUPNEU	Damien	16 rue du vents	51984	Mames en terres	06 33 22 11 44	dd@trucmail.fr	Rééquilibrage alimentaire, perte 4kg	BAO	Equilibre alimentaire OK	03/06/2013	
3	PEPIERRE	Maeva	17 rue du soleil	51369	Mames en ciel	06 99 88 77 44		Rééquilibrage aliment, perte de 3-4 kg	Pages jaunes		04/06/2013	
4	MONVOISIN	Elodie	18 rue de l'air frais	51984	Mames en terres	01 02 03 04 05	mvoisin@trucmail.fr	Perte de poids après grossesse	Pages jaunes		06/06/2013	
5	MACHIN	Aurora	19 rue de la terre	51984	Mames en terres	02 03 04 05 06		Perte de poids, diabète	BAO		11/06/2013	
6	AZERTY	Auréli	25 rue du vent	51666	Ventoux	07 08 09 10 11	azerty@trucmail.fr	Perte de poids	Pages jaunes		24/06/2013	
7	AZERTY	Mathieu	25 rue du vent	51666	Ventoux			Perte de poids, obésité			24/06/2013	
8	FILLE	Aminata	26 allée des oiseaux	51984	Mames en terres	01 02 06 09 00	file.aminata@trucmail.fr	Anorexie/Boulimie, perte de 30kg	H/D	Equilibre alimentaire OK	03/07/2013	
9	GARCON	Sallye	20 rue du meilleur qui gagne	51888	Blague	05 05 05 05 05		Perte de poids	LM		04/07/2013	
10	ENFAILITE	Melusine	21 rue des parents	51999	Trou	04 04 04 04 04		Perte de poids	Internet		06/07/2013	
11	ENFAILITE	Erwin	21 rue des parents	51999	Trou	66 66 66 66 66		Perte de poids			06/07/2013	
12	AIMART	Jean				07 07 07 07 07		Perte de poids	Internet		23/07/2013	
13	RIDON	Guy				06 06 06 06 06		Perte de poids	Pages jaunes		19/07/2013	

Quitter Envoyer vers la liste patients

## VI.XII Agrandissement des zones de saisie de texte

Pour une meilleure lecture, il est possible d'agrandir toutes les zones de texte qui ont un ascenseur sur leur partie droite. Faites un clic droit dans la zone de texte, cliquez sur 'agrandir' pour faire apparaître la fenêtre à fond jaune. Cette fenêtre est modulable à souhait, en position et dimensions. Vous pouvez également y faire vos modifications de texte. Cette option est disponible dans tous les onglets du dossier patients.



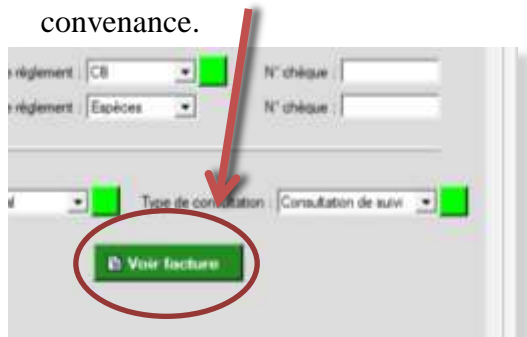
## VI.XIII Utilisation du mémo

Le Mémo est une zone de texte qui est disponible sur toutes les pages et quel que soit l'onglet du dossier patient ouvert. Il peut être déplacé, redimensionné au souhait. Il s'affiche et se cache avec la case à cocher et haut à droite de la page, ou en fermant la page. Il est bien sur imprimable...

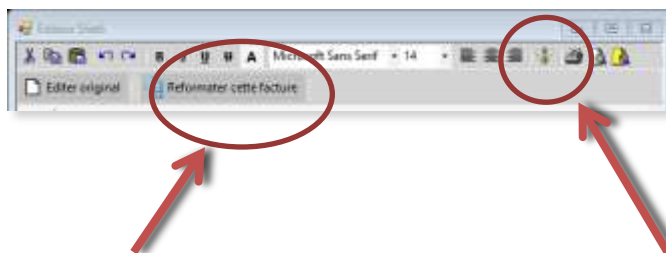
The screenshot displays the Diet6 software interface for patient management. At the top, there are navigation buttons: 'Liste patients', 'Nouveau patient', and 'Second patient'. The patient's name 'BERNADET Céline' is shown. Below this, there are tabs for 'Administratif', 'Dossier médical', 'Diagnostic diététique', 'Historique du poids', 'Enquête alimentaire', 'Journée type', 'Objectifs', and 'Documents'. The 'Dossier médical' tab is active, showing a 'Diet6 Mémo' text area with a yellow background. This area contains several lines of text explaining the memo feature. To the right, there is a 'Consultations' section with a 'Nouvelle consultation' button and a 'Périodicité (En semaines)' selector. Below this, there is a date and time selector (05/02/2018 à 12:30) and an 'Agenda' button. The 'Données corporelles' section includes fields for weight, BMI, height, ideal weight, M.B., M. osseuse, weight loss, and body composition. At the bottom, there is a toolbar with buttons for 'Quitter', 'Enregistrer', 'Supprimer', 'Désactiver', 'Graphiques', 'Calcul de rations', 'Importer', 'Imprimer', and 'Exporter'. A red circle highlights the 'Afficher le mémo' checkbox, and red arrows indicate the memo text area's position and movement capabilities.

### VI.XIII Edition des factures

Lorsque vous êtes sur la consultation d'un patient et que le montant de la consultation est renseigné, vous pouvez éditer la facture par le bouton 'Facture'. La facture pré-remplie s'ouvre dans un éditeur qui vous permet d'ajuster le texte de cette facture à votre convenance.



😊 **Le + de Diet6** : La facture fonctionne avec des mots clé qui sont remplacés par des données enregistrées dans **Diet6**. Voir page suivante.

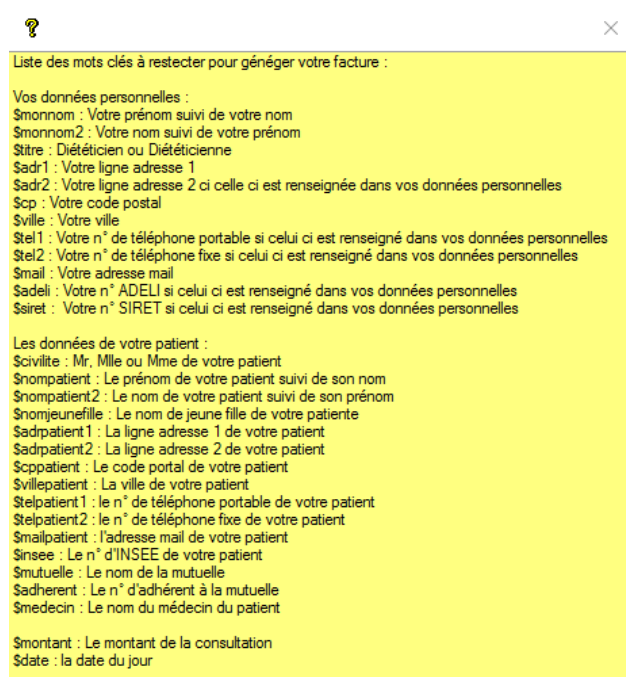


Lorsque vous êtes sur une ancienne facture, vous pouvez la mettre suivant votre dernier format avec ce bouton.

Ce bouton (l'abeille) sert à importer des images.

## VI.XIII Edition des factures

Lorsque aucun patient n'est ouvert, vous pouvez éditer l'original de la facture avec les mots clés pour la mettre à votre convenance pour toutes les factures que vous éditez après modifications. Vous devrez toutefois respecter l'orthographe des mots clés si vous voulez retrouver les données enregistrées de **Diet6**. Voici la liste des mots clés de la facture. Cette liste apparaît sur l'écran lors de l'édition de l'original. (Cette fenêtre est déplaçable et redimensionnable).



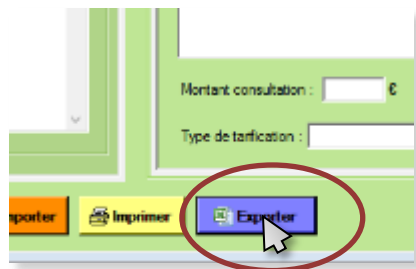
Le bouton '*Restaurer l'original*' permet de restaurer la facture dans son état original avant toutes les modifications que vous aurez faites.





## VI.XIV Exportation vers Excel

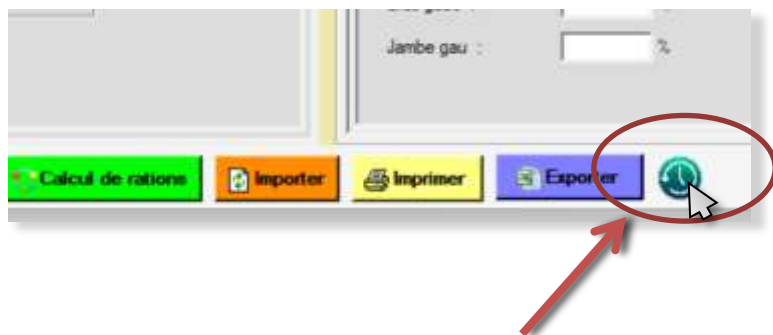
Ce bouton exporte dans un fichier Excel votre liste de patients, nom, prénom, adresse, téléphone, mail, nombre de consultations, dates 1ere et dernière consultations, nom et mail du medecin traitant.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Nom	Prénom	Adresse	Adresse	Ville	Tel	Mail						
2	LULU	Yolande	155 chemin ryyyyytrtttt aa		31848 Arthor	088072218	yoan.lulu@gmail.com						
3	DU PNEU	Damien	1 chemin du app 4C		31158 Gagne	06 06 06 06 06							
4	SOUSULUTIR	Maeva	15 rue de la république		31255 Toulou	06 07 07 07 07							
5	BAGOU	Elodie	71 rue des cailloux		36330 Le Poi	05 55 55 55 55							
6	PO DE RIO	Aurore	chemin des roses		36000 Chatei	06 11 11 11 11							
7	GATROUX	Auréli	15 chemin des épines		31222 Toulou	06 55 55 55 5-goudou@live.fr							
8	DE MER	Aminata	77 allée des launiers		31330 Toulou	06.88.07.22.1derner@gmail.com							
9	DE MAIN	Marina				06 06 06 06 06							
10	BOURIQUET	Ingrid	23 chemin de papounet		81008 Payrin	06 55 88 99 77							
11	MONSALU	Sophie				06 11 12 13 14							
12	SEMANNU	Jeanine	389 bd Matabiau		31555 Toulou	06 06 77 22 9:cestmol@hotmail.fr							
13	SAUTTE	Juliette	588 avenue des Marotys		31778 Colom	06 22 55 88 99							
14	BREUILLE	Betty	1578 avenue des Minimes		31277 Toulou	06 88 99 66 3:mon.mail@gmail.com							
15	ESSARRIT	Emilienne	60 bd tintin		36500 Levroi	688072218							
16	ROSSINNI	Albert				05 06 04 02 01							
17	LANGOISSE	Marcelle	chemin des berberes		36200 Levroi	02 36 88 77 44							
18	BOUTINNET	Murielle	15 chemin des trous		31300 Toulou	06 11 22 33 44							
19	LASSEAUX	Mélaïne	1bis route des Grenades		36330 Le Poi	688072218							
20	BORDEMER	Annitta	188 place du Cantique		31777 Colom	699887744							
21	VERDEGRIS	Amélie	68bis chemin des Turc		31179 Cugna	06 77 66 88 3:bleu.de.jade@gmail.com							
22	ORAGE	Magalie				08 88 99 77 44							
23	MARTEAU	Sabrinette				05 66 99 77 11							
24	VAYSASSE	Bernard											
25	DE BARBA	Albertine				05 88 99 77 55							
26	DURATON	Maryse	37 allée de F xxxxx		51234 Plouf	688072218	mduratton@monmail.fr						
27	TOPAIN	Albert											
28	RARENSOUIL	Jeanne Marie											
29	MACHIN	Bernard											
30	DFSDFS	Sdfsd											
31	MERRAGILI	Bernadette											
32	MARRIGGI	Marie											

## VI.XV Le Timer

Pour mieux gérer le temps passé à vos consultations, vous pouvez utiliser le Timer de Diet6. Celui-ci affiche, selon votre choix de fonctionnement, soit le temps restant, soit le temps déjà passé, soit l'heure. Le cadran circulaire montre visuellement le temps restant, vert du départ jusqu'à 50% du temps restant, orange de 50% à 75%, et rouge de 75% à la fin. Vous pouvez déplacer le Timer avec votre souris



Pour lancer le Timer sur la page consultation

Par défaut, le Timer décompte le temps indiqué sur la consultation ouverte, 01:00 ou 00:30. Si une durée différente est enregistrée dans l'Agenda, cette durée sera prise en compte.



Bouton Quitter

Bouton Start / Pause

Les 3 modes de fonctionnement

Mode Minuteur  
de 01:00 à 00:00



- Minuteur : Décompte du temps.
- Chrono : Comptage du temps.
- Time : Affichage de l'heure.

Mode Chrono  
de 00:00 à 01:00



- Minuteur : Décompte du temps.
- Chrono : Comptage du temps.
- Time : Affichage de l'heure.

Mode Time  
Affichage de l'heure



- Minuteur : Décompte du temps.
- Chrono : Comptage du temps.
- Time : Affichage de l'heure.

## VII L'Agenda :

I	Les 2 modes de fonctionnement .....	92
II	Ouverture depuis un dossier patient .....	93
III	Les valeurs par défauts .....	95
IV	Ouverture depuis la page de lancement .....	97
V	Associer un RDV à une consultation .....	98
VI	Modifier un RDV .....	99
VII	Supprimer un RDV .....	100
VIII	Imprimer le planning .....	101

## VII.I Les 2 modes de fonctionnement.

L'agenda propose 2 modes de fonctionnement, suivant qu'il est lancé depuis un dossier patient, ou qu'il est lancé depuis la page de démarrage. La plage horaire disponible commence à 8h pour se terminer à 21h. Utilisez l'ascenseur pour déplacer la zone visible du planning.

The screenshot shows a weekly agenda for Diet6 V3.2020.05, dated 12/12/2020. The grid displays appointments for the week of Monday, 07/12 to Sunday, 13/12. The time slots range from 8h-9h to 17h-18h. Appointments are color-coded: orange for patient appointments, yellow for other events, blue for trials, and green for pool access. A red arrow points to a scrollbar on the right side of the grid.

Annotations on the screenshot:

- A red arrow points to the scrollbar on the right side of the agenda grid.
- A red arrow points to the 'Google' icon in the bottom toolbar, with the text: "Ce bouton est visible avec l'option Synchronisation avec Google Agenda et sert à relancer une synchro descendante de Google vers Diet6".
- A red arrow points to the date selector field (containing '07/12/2020') in the bottom toolbar, with the text: "Ce calendrier permet d'aller à une date précise.".
- A red arrow points to the left navigation button (containing a left arrow) in the bottom toolbar, with the text: "Décalage de 7 jours en arrière".
- A red arrow points to the 'Aujourd'hui' button in the bottom toolbar, with the text: "Revenir à cette page".
- A red arrow points to the right navigation button (containing a right arrow) in the bottom toolbar, with the text: "Décalage de 7 jours en avant".

Décalage de 7 jours en arrière

Revenir à cette page

Décalage de 7 jours en avant

## VII.II Ouverture depuis un dossier patient.

Lorsque vous êtes dans un dossier patient, vous disposez dans l'encadré 'Consultation' d'un bouton 'Agenda'. Ce bouton ouvre l'agenda à la semaine de cette date (ici le 09/12/2020 ouvre au lundi 07/12/2020). La date du jour est repérée en bleu dans l'agenda (Ici, le 12/12/2020)



Diet6 V3.2020.05 Agenda hebdomadaire. 12/12/2020

	Lun 07/12	Mar 08/12	Mer 09/12	Jeu 10/12	Ven 11/12	Sam 12/12	Dim 13/12
8h-9h							
9h-10h	RDV1 Mme FILOMENE Aline 09:00 - 10:00					Piscine 09:00 - 13:00 piscine à vague Chateauroux	
10h-11h				RDV orange tier 10:00 - 11:00 lieu1 lieu2			
11h-12h							
12h-13h					3eme essai jaune 6 12:30 - 13:30 37 Allée de Lourouer les		
13h-14h							
14h-15h					RDV7 Mme MOTTO	Essai de RDV pris sur Google 14:00 - 15:00	

## VII.II Ouverture depuis un dossier patient.

Cliquez sur la case correspondant à la date et à l'heure de votre choix (ici vendredi 12 décembre, 16h). La fenêtre de définition pour le RDV s'ouvre (voir page suivante).

Un clic droit sur un RDV d'un patient permet d'aller dans le dossier de ce patient

The screenshot shows a weekly agenda window titled "Diet6 V3.2020.05 Agenda hebdomadaire. 12/12/2020". The calendar grid has columns for days from Monday (Lun 07/12) to Sunday (Dim 13/12) and rows for time slots from 8h-9h to 18h-19h. A red circle highlights an appointment on Friday, December 11th, at 16:00-17:00 for "RDV1 Mr MOTTO Alain, Cabinet". A red arrow points from this appointment to a tooltip that says "Aller dans le dossier patient".

	Lun 07/12	Mar 08/12	Mer 09/12	Jeu 10/12	Ven 11/12	Sam 12/12	Dim 13/12
8h-9h							
9h-10h	RDV1 Mme FILOMENE Aline 09:00 - 10:00						
10h-11h				RDV orange hier 10:00 - 11:00 lieu1 lieu2			
11h-12h							
12h-13h					3eme essai jaune 6 12:30 - 13:30 37 Allée de Lourouer les		
13h-14h							
14h-15h					RDV7 Mme MOTTO	Essai RDV pris sur Google 14:00 - 15:00	
15h-16h		RDV2 Mme TAMUSE					
16h-17h					RDV1 Mr MOTTO Alain 16:00 - 17:00 Cabinet		
17h-18h	RDV4 Mme MAOUZET						
18h-19h							

At the bottom of the window, there are buttons for "Quitter", "Imprimer", and "Aller au" (set to 07/12/2020), along with navigation arrows and "Aujourd'hui". The OrnicarR Création logo is in the bottom right corner.

## VII.II Ouverture depuis un dossier patient.

Les données sont pré-remplies suivant les infos de ce patient. A ce stade, vous pouvez affiner votre RDV, par exemple, changer les minutes en tapant '45' dans la case des minutes, changer la durée, ajouter un commentaire, changer la couleur de fond... Terminez en cliquant sur 'Enregistrer'. Toutefois, l'enregistrement final ne se fera que par le bouton 'Enregistrer' de la fenêtre 'Dossier patient'.

The screenshot displays the 'Diet6 V3.2020.05' agenda software interface. The main window shows a weekly calendar for December 12, 2020. A modal window titled 'Mon Rendez vous' is open, allowing the user to edit an appointment. The appointment details are as follows:

- RDV:** RDV1 Mr MOTTO Alain
- Date:** 11/12/2020
- Heure:** 15 h 00 min
- Durée:** 01:00
- Journée entière:**
- Lieu:** Cabinet (selected between Domicile and Cabinet)
- Commentaire:** essai n°1 bis

At the bottom of the modal, there are three buttons: 'Quitter', 'Enregistrer', and 'Supprimer'. A red circle highlights the appointment slot for 'RDV1 Mr MOTTO Alain' on Friday, 11/12/2020, from 16:00 to 17:00, which is currently highlighted in orange. The calendar also shows other appointments such as 'RDV4 Mme MAOUZET' on Monday, 'RDV7 Mme MOTTO' on Friday, and 'Essai de RDV pris sur Google' on Saturday.

### VII.III Valeurs par défaut.

#### I Première consultation patient :

Le texte est RDV1 suivi du nom du patient.

La durée est d'une heure.

La couleur est bleue.



#### II Consultation de suivi :

Le texte est RDV suivi du n° de RDV et du nom du patient.

La durée est d'une demi-heure.

La couleur est verte.

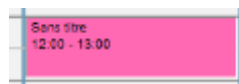


#### III RDV pris hors dossier patient :

Le texte est 'Sans titre'

La durée est d'une heure

La couleur est rose.



#### IV Boutons 'Domicile' et 'Cabinet'

Le bouton 'Cabinet' est sélectionné par défaut. Si vous cochez 'Domicile', l'adresse du patient s'inscrira dans la case 'lieu', à condition que celle-ci soit renseignée dans le dossier du patient.

Les couleurs : La couleur par défaut proposée est la première case de gauche. 10 autres couleurs sont proposées pour faire le fond du cadre du RDV. La couleur sélectionnée est encadrée de noir.

NOTA : Les rendez-vous sont conservés 2 ans, puis sont supprimés de l'agenda.



## VII.IV Ouverture depuis la page de lancement.

Cette méthode permet de prendre des RDV en dehors des consultations pour vos patients.

Le fonctionnement est le même que celui expliqué en page 90.

L'agenda s'ouvre sur la semaine de la date du jour. Ici, le 12 décembre 2020.

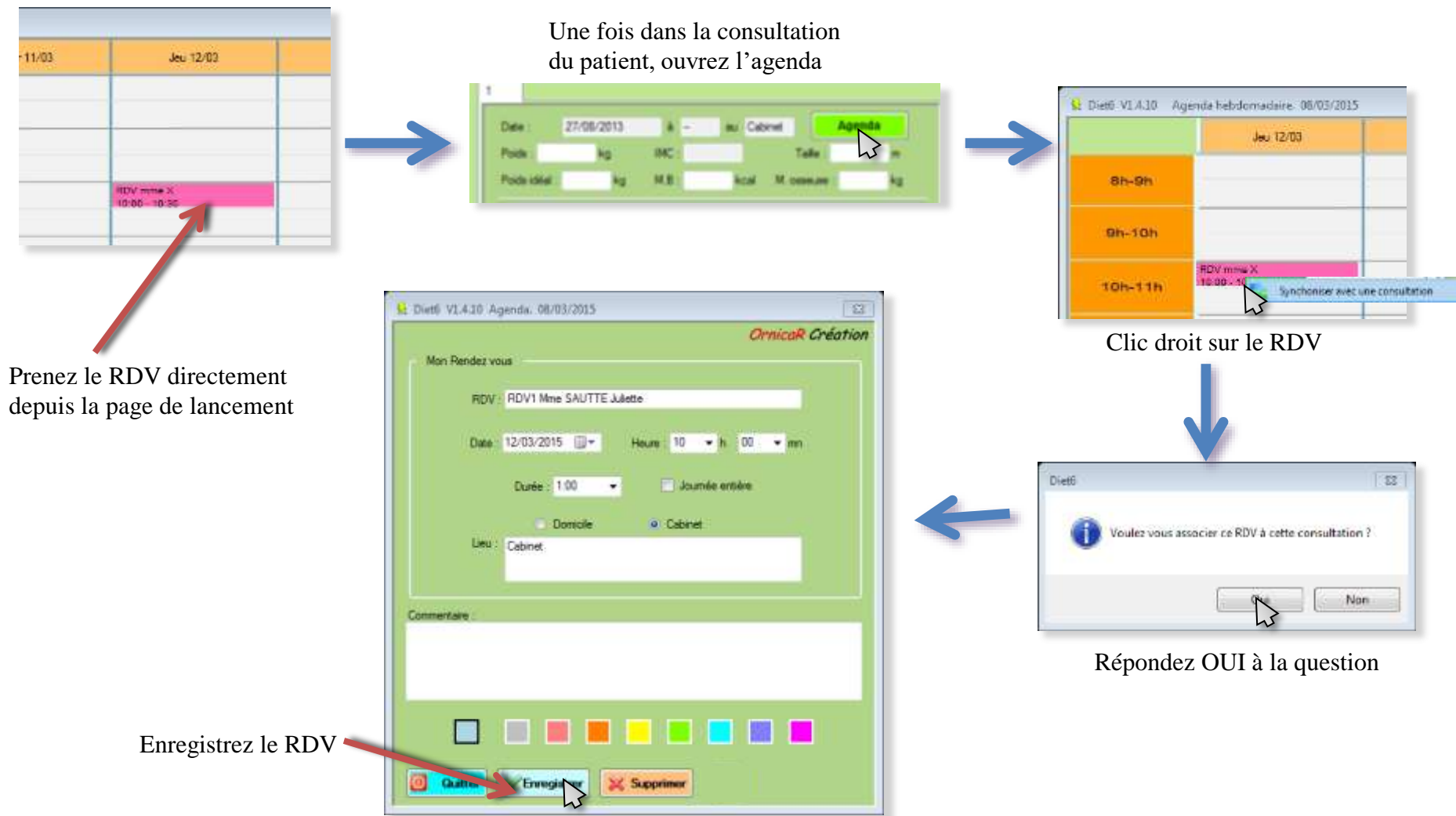
Diet6 V3.2020.05 Agenda hebdomadaire. 12/12/2020

	Lun 07/12	Mar 08/12	Mer 09/12	Jeu 10/12	Ven 11/12	Sa 12/12	Dim 13/12
8h-9h							
9h-10h	RDV1 Mme FILOMENE Aline 09:00 - 10:00					Piscine 09:00 - 13:00 piscine à vague Chateauroux	
10h-11h				RDV orange hier 10:00 - 11:00 lieu1 lieu2			
11h-12h							
12h-13h					3eme essai jaune B 12:30 - 13:30 37 Allée de Lourouer les		
13h-14h							
14h-15h					RDV7 Mme MOTTO	Essai de RDV pris sur Google 14:00 - 15:00	
15h-16h		RDV2 Mme TAMUSE					
16h-17h					RDV1 Mr MOTTO Alain 18:00 - 17:00 Cabinet		
17h-18h	RDV4 Mme MAOUZET						
18h-19h							

OrnicarR Création

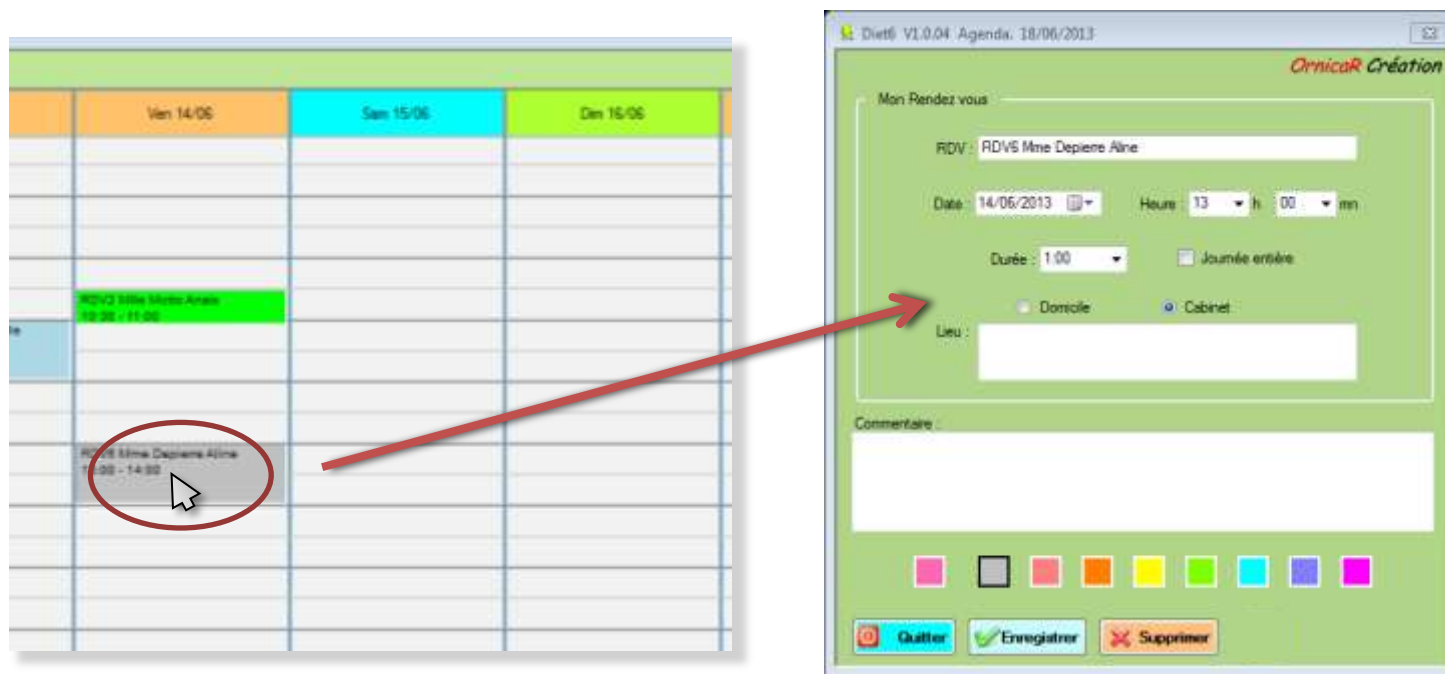
## VII.V Associer un RDV à une consultation d'un patient.

Lorsqu'un patient vous demande RDV, son dossier n'est pas forcément ouvert dans **Diet6**. Vous pouvez alors noter le RDV directement dans l'agenda. Une fois dans le dossier de ce patient, vous pouvez associer ce RDV à une consultation.



## VII.VI Modifier un RDV.

Pour modifier un RDV, ouvrez l'agenda par la page de lancement. Cliquez sur le RDV à modifier. La fenêtre du RDV s'ouvre avec toutes les informations relatives à ce RDV. Faites vos modifications, puis 'enregistrer'

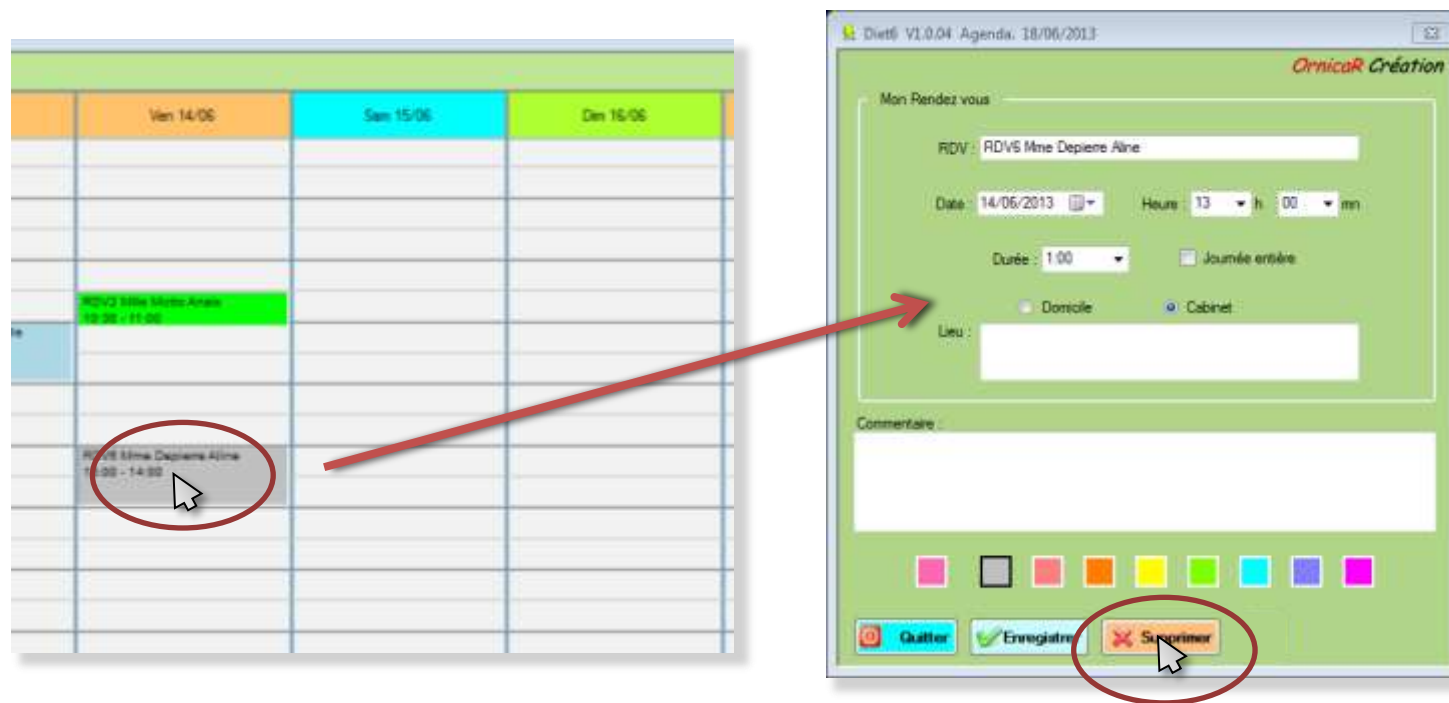


Cette méthode vaut aussi bien pour les consultations de patients comme pour les RDV hors consultation.

⚠ Vous pouvez toutefois modifier les consultations en ouvrant le dossier du patient : onglet de la consultation, bouton 'Agenda'. Mais par ce chemin, vous ne pourrez modifier que les consultations de ce patient, et pas les autres RDV.

## VII.VII Supprimer un RDV.

Pour supprimer un RDV ou une consultation, ouvrez l'agenda par la page de lancement. Cliquez sur le RDV ou la consultation à supprimer. La fenêtre du RDV s'ouvre. Cliquez sur 'Supprimer'.



**⚠ Attention :** La suppression d'un RDV ou d'une consultation est définitive.

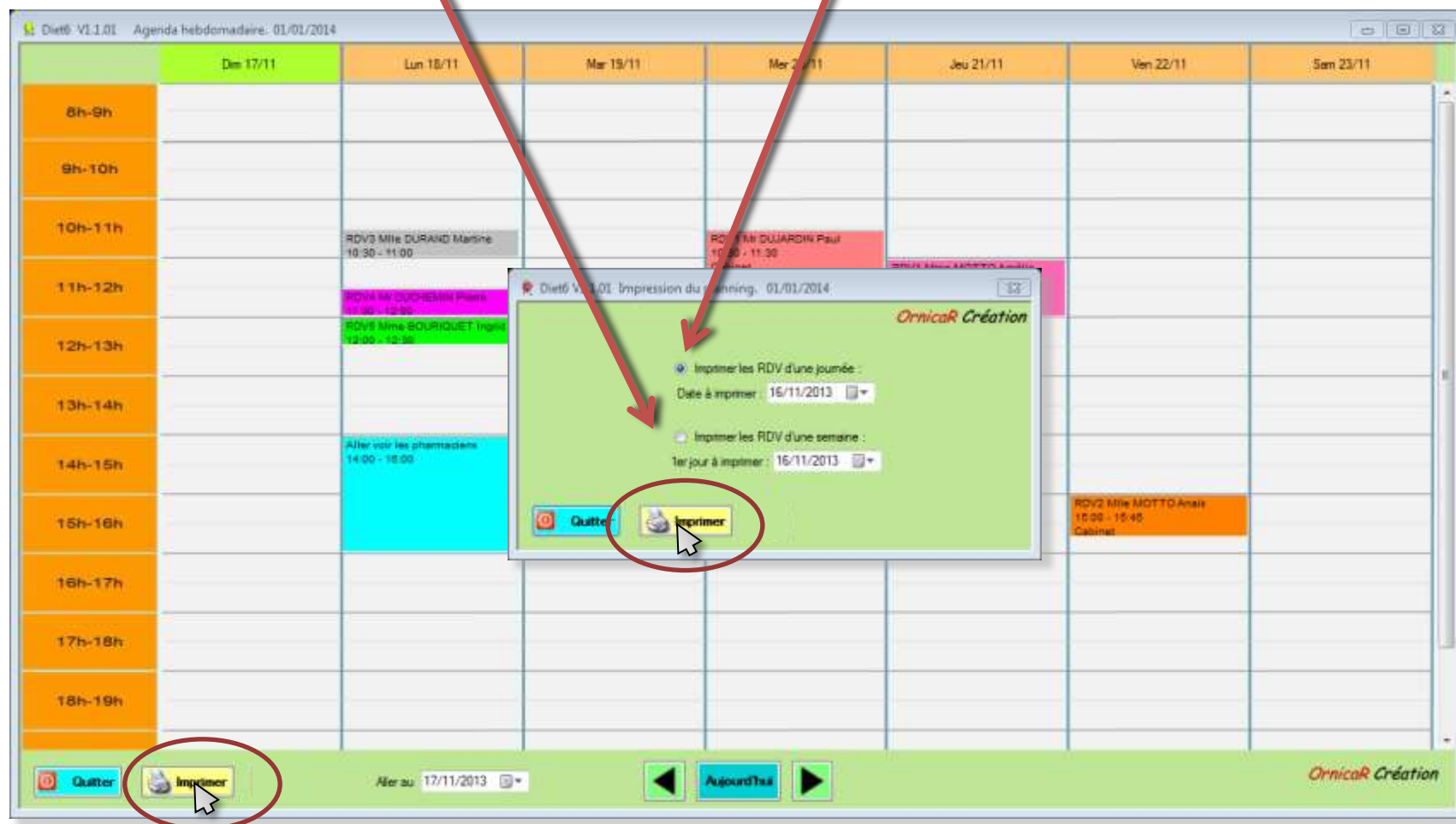
La suppression de la consultation depuis cette page supprime la date de la consultation mais pas la totalité de la consultation. Pour supprimer complètement une consultation, allez au chapitre V.IV.II

## VII.VIII Imprimer le planning. Disponible uniquement après acquisition de la licence d'utilisation.

Vous pouvez imprimer soit le planning d'une journée, soit le planning d'une semaine en précisant le premier jour de cette semaine à imprimer. *Diet6* vous proposera de choisir votre imprimante avant de lancer l'impression.

Pour imprimer une semaine, sélectionnez ce bouton et choisissez la date

Pour imprimer une journée, sélectionnez ce bouton et choisissez la date



VII.VIII Imprimer le planning.

Exemple d'impression du planning d'une semaine

Planning de mes rendez-vous pour la semaine du 17/11/2013 au 23/11/2013.	
<b>Dimanche</b> 17/11/2013	
<b>Lundi</b> 18/11/2013	10:00 - Durée 00:30 - RDV Mlle GUERIN Marine 11:00 - Durée 00:30 - RDV Mlle BOURGLET Marie 12:00 - Durée 00:30 - RDV Mlle BOURGLET Ingrid 14:00 - Durée 00:30 - Aller voir les appartements
<b>Mardi</b> 19/11/2013	12:00 - Durée 1:00 - RDV Madame 15:00 - Durée 01:00 - Pluie
<b>Mercredi</b> 20/11/2013	10:00 - Durée 1:00 - RDV Mlle GUERIN Marie 15:00 - Durée 00:30 - RDV Mlle BOURGLET Marie 16:00 - Durée 00:30 - RDV Mlle BOURGLET Ingrid
<b>Judi</b> 21/11/2013	11:00 - Durée 1:00 - RDV Mlle BOURGLET Marie
<b>Vendredi</b> 22/11/2013	14:00 - Durée 00:45 - RDV Mlle BOURGLET Marie
<b>Samedi</b> 23/11/2013	

Exemple d'impression du planning d'une journée

Planning de mes rendez-vous pour la journée du 18/11/2013.	
08 <sup>00</sup>	
09 <sup>00</sup>	
10 <sup>00</sup>	10:00 - Durée 00:30 - RDV Mlle DURAND Marine Cabinet
11 <sup>00</sup>	11:00 - Durée 00:30 - RDV Mlle BOURGLET Marie Cabinet
12 <sup>00</sup>	12:00 - Durée 00:30 - RDV Mlle BOURGLET Ingrid Cabinet
13 <sup>00</sup>	
14 <sup>00</sup>	14:00 - Durée 00:30 - Aller voir les appartements
15 <sup>00</sup>	
16 <sup>00</sup>	
17 <sup>00</sup>	
18 <sup>00</sup>	
19 <sup>00</sup>	
20 <sup>00</sup>	

## VIII Le calcul de rations :

I	Les 3 modes de fonctionnement	modes 1 et 2 .....	104
		modes 3 .....	105
II	La méthode de recherche des aliments .....		106
III	La table intégrée .....		107
IV	Les composants en options .....		108
V	Créer sa table de composition .....		109
VI	Modifier sa table de composition .....		110
VII	Supprimer un aliment de sa table .....		111
VIII	Les méthodes de <i>Copier-Coller</i> des rations .....		112
IX	Accès à la table Ciqual 2020 .....		113
X	Recherche rapide dans la table Ciqual 2020 .....		114
XI	Renommer les rations .....		115
XII	Imprimer les tables .....		116
XIII	Imprimer le tableau de calcul .....		117
XIV	Exporter vers Excel .....		118

### VIII.I Les 3 modes de fonctionnement.

Le calcul de rations fonctionne de 3 manières différentes.

mode I : Depuis le dossier d'un patient : Chaque patient peut avoir plusieurs tableaux de calcul attribués sur lesquels vous suivez l'évolution de ses rations quotidiennes.

mode II : Depuis la page de lancement : Vous pouvez créer plusieurs tableaux de calcul générique qui resteront indépendant de ceux créés pour vos patients. Ces calculs pourront être importés dans les dossiers patients.

Diets - Calcul de ration - 02/09/2023

Rebon 1 Calcul de ration générique

Liste des groupes d'aliments	Liste des aliments de ce groupe	Quantité (g)	Energie (kcal)	Eau (ml)	Fibres (g)	Protéines (g)	Lipides (g)	Glucides simp. (g)	Glucides comp. (g)	Fer (mg)	Calcium (mg)	phosphore (mg)	vitamine C (mg)	magnésium (mg)	potassium (mg)	Sodium (mg)
Produits laitiers - Fromages	Yaourt aux fruits, lait entier	240,00	224	189,6	0,6	7,8	6,7	30,0	1,0	0,3	276,0	197,8	0,8	25,0	340,8	105,8
Fruits	Pomme compote, conserve	200,00	204	145,8	3,1	0,5	0,4	41,4	7,4	0,2	8,9	12,0	29,0	10,2	208,0	0
légumes cuits	Courgette, pulpe et peau, cuite	400,00	62	375,2	6,0	3,7	1,4	5,6	0	1,3	77,2	260,0	11,6	89,2	952,0	156,0
poulet	Poulet, filet, sans peau, sauté/poêlé	100,00	141	67,5	0	30,1	2,0	0	0	0,4	4,7	270,0	1,4	37,0	440,0	56,0
huiles et graisses végétales	Huile de noix	5,00	45	0	0	0	5,0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Produits sucrés	Confiture tout type	10,00	23	4,2	0,1	0	0	5,6	0,1	0	1,2	1,0	0,9	0,6	9,3	0,8
Produits amylacés - Biscuits et viennois...	Pain de campagne	40,00	96	14,9	2,0	3,2	0,4	0	18,7	0,5	8,0	52,0	0,5	13,6	84,0	214,8
pâtes, riz et céréales cuits	Pâtes sèches standard, cuites, non salé...	600,00	756	409,8	11,4	23,9	3,3	3,6	146,4	2,6	102,0	354,0	0	102,0	204,0	0
pommes de terre et autres tubercules	Pomme de terre, sans peau, rôtie/cuite ...	100,00	92	75,4	1,5	2,0	0,1	1,7	18,4	0,4	9,5	50,0	12,8	21,7	391,0	1,4
pâtes, riz et céréales cuits	Riz blanc, cuit, non salé	100,00	145	63,9	0,8	2,9	0,4	0	31,8	0	14,0	35,0	0	7,1	16,0	0
pâtes, riz et céréales cuits	Flocons d'avoine, bouillis/cuits à l'eau	30,00	29	0	0,5	0,8	0,5	0	3,5	0,3	2,7	23,1	0	8,1	21,0	1,2
Boissons	Soda au cola light	250,00	3	249,3	0	0,2	0,1	0,3	0	0,2	5,7	25,0	0	6,0	15,0	24,7

1 814	1 595,6	26	75,1	20,3	88,2	227,3	6,2	510	1 280	57	321	2 681	561
-------	---------	----	------	------	------	-------	-----	-----	-------	----	-----	-------	-----

Totaux calculés

Unité de l'énergie (Kj / Kcal)  Kj  Kcal

Energie (kcal) 308 181 1 306

% de l'énergie totale calculée 17% 10% 72%

Ca/P 0.40



## VIII.I Les 3 modes de fonctionnement.

Le calcul de rations fonctionne de 3 manières différentes.

mode III : Depuis le dossier d'un patient, onglet journée type: vous pouvez composer les 7 repas de la journée pour ce patient, et vous disposer également d'un affichage pour toute la journée. Ce mode s'ouvre que depuis l'onglet *journée type* du dossier *patient*.

Calcul du petit déjeuner pour Mme ABCDEF Selva

Liste des groupes d'aliments	Liste des aliments de ce groupe	Quantité (g)	Energie (kcal)	Eau (ml)	Fibres (g)	Protéines (g)	Lipides (g)	Glucides simp. (g)	Glucides comp. (g)	Fer (mg)	Calcium (mg)	phosphore (mg)	vitamine C (mg)	magnésium (mg)	potassium (mg)	Sodium (mg)
Fruits	Banane	25	23	19,0	0,7	0,3	0,1	3,9	1,0	0	1,3	7,3	1,8	7,0	80,0	1,3
Produits laitiers - Fromages	Laï UHT, écrémé	120	40	109,1	0	4,2	0	5,6	0	0	126,0	110,5	1,1	14,8	199,2	46,8
Produits amyliacés - Biscuits et viennois...	Pain de mie	40	105	14,2	2,5	3,4	1,6	2,3	15,2	0,6	56,4	64,0	0	20,6	90,4	188,4

Unité de l'énergie (Kj / Kcal) :  Kj  Kcal

Totaux calculés:

168	142,3	3	7,9	1,7	11,3	16,2	0,6	184	182	3	42	370	237
-----	-------	---	-----	-----	------	------	-----	-----	-----	---	----	-----	-----

Energie (kcal) : 34 | 17 | 119

% de l'énergie totale calculée : 20% | 10% | 71%

Ca/P : 1,01

Navigation: Ptit Dej, Déjeuner, Gouter, Diner, Collation, Grignotage, Hydratation, **Journée**

## VIII.II La méthode de recherche des aliments.

Avec un clic droit sur la partie gauche de la page, vous accédez au menu 'chercher' qui ouvre la page de recherche.

Indiquez dans la zone de texte 'Chercher' l'aliment que vous souhaitez trouver dans votre propre sélection, dans l'exemple, le mot 'lait'.

Dans la liste 'Familles', apparaissent les familles qui contiennent le mot cherché et dans la liste 'Aliments', les aliments qui contiennent ce même mot, même si ils ne sont pas dans les familles indiquées. Avec le mot 'lait', vous aurez les mots laitue, laitage, laitière, .... Sélectionnez une famille ou directement un aliment pour le transporter dans votre tableau.

The screenshot shows the Diet6 software interface. On the left, there is a sidebar with a list of food groups. A red circle highlights the 'Chercher' button. In the center, a search window is open with the search term 'lait' entered in the search field. Below the search field, there are two columns: 'Familles' and 'Aliments'. The 'Aliments' column contains a list of food items related to 'lait'. A red circle highlights the search results in the 'Aliments' list.

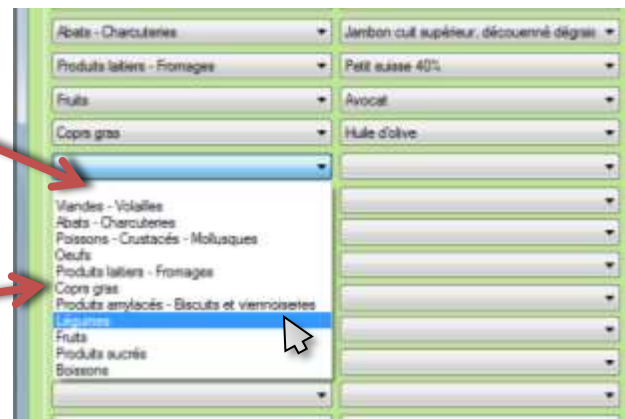
Quantité (g)	Energie (kcal)	Eau (ml)	Fibres (g)	Protéines (g)	Lipides (g)	Glucides simp. (g)	Glucides comp. (g)	Fer (mg)	Calcium (mg)	phosphore (mg)	vitamine C (mg)	magnésium (mg)	potassium (mg)	Sodium (mg)
240,00	224	189,6	0,6	7,8	6,7	30,0	1,0	0,3	276,0	197,8	0,8	25,0	340,8	105,8
200,00	204	145,8	3,1	0,5	0,4	141,4	7,4	0,2	8,9	12,0	29,0	10,2	208,0	0

### VIII.III La table intégrée.

La table de composition intégrée dans **Diet6** comporte 12 groupes alimentaires avec un total de 132 aliments répartis dans ces groupes.

La première ligne est une ligne vide pour pouvoir effacer un aliment du tableau

Les 12 groupes



Liste des groupes d'aliments	Liste des aliments de ce groupe	ten g	%
Viandes - Volailles	Agneau, côtelette, grillée	100	90
Abats - Charcuteries	Jambon cuit supérieur, découenné dégras	80	38
Produits laitiers - Fromages	Petit suisse 40%	40	24
Fruits	Avocat	60	35
Coprs gras	Huile d'olive	5	10
Légumes			
	Carotte, crue		
	Carotte, cuite		
	Charoignon de Paris, appet.		
	Chou fleur, cru		
	Courgette, crue		
	Haricot vert, cru		
	Laitue, crue		
	Navet pelé, cru		
	Petit pois, appetisé		
	Porreau, cru		
	Potiron, pulpe, cru		
	Tomate, crue		

Indiquez la quantité de chaque aliment en gramme dans cette colonne, et **Diet6** se charge de calculer l'ensemble du tableau

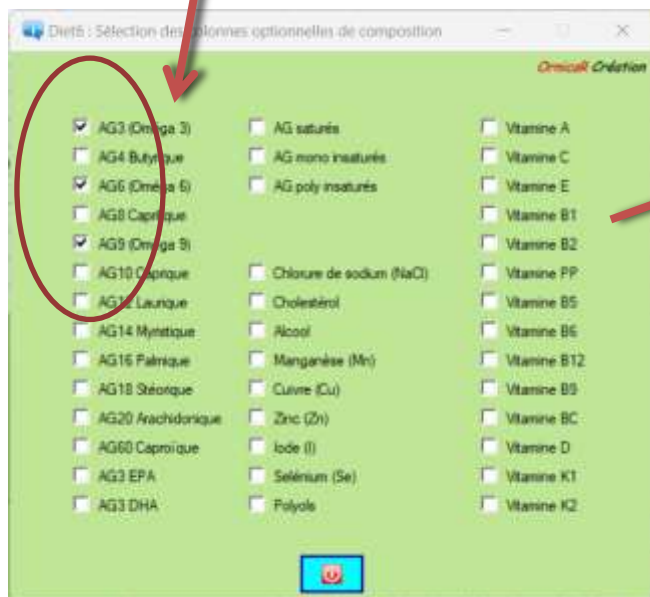
Les aliments répartis dans chaque groupe

### VIII.IV Les composants en option.

Le bouton option permet d'ajouter des composants dans votre liste



Cocher les composants que vous voulez ajouter à votre liste



stéarines (g)	Lipides (g)	Glucides emp. (g)	Glucides comp. (g)	Fer (mg)	Calcium (mg)	phosphore (mg)	vitamine C (mg)	magnésium (mg)	potassium (mg)	Sodium (mg)	AG3 (g)	AG6 (g)	AG9 (g)
7.8	6.7	30.0	1.0	0.3	276.0	197.8	0.8	25.0	340.8	105.0	0	0.1	1.2
0.5	0.4	41.4	7.4	0.2	8.9	12.0	29.0	10.2	208.0	0	0	0	0
3.7	1.4	5.6	0	1.3	77.2	260.0	11.6	89.2	952.0	156.0	0.4	0.2	0
30.1	2.0	0	0	0.4	4.7	270.0	1.4	37.0	440.0	56.0	0	0.4	0.7
0	5.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.6	2.8	0.8
0	0	5.6	0.1	0	1.7	1.0	0.9	0.6	9.3	0.0	0	0	0
3.2	0.4	0	18.7	0.5	8.0	52.0	0.5	13.6	84.0	214.8	0	0.1	0
23.9	3.3	3.6	146.4	2.6	102.0	354.0	0	102.0	204.0	0	0	0	0
2.0	0.1	1.7	18.4	0.4	9.5	50.0	12.8	21.7	391.0	1.4	0	0	0
2.9	0.1	0	31.8	0	14.0	35.0	0	7.1	16.0	0	0	0	0
0.4	0.5	0	3.5	0.3	2.7	23.1	0	8.1	21.0	1.2	0	0.2	0.1
0.2	0.1	0.3	0	0.2	5.7	25.0	0	6.0	15.0	24.7	0	0	0
75.1	20.3	88.2	227.3	6.2	510	1280	57	321	2681	561	1.0	3.8	2.8
		315,5		Ca:P		0,40							
308	181	1.306											
17%	10%	72%											

Déplacement horizontal de la table par cet ascenseur

## VIII.V Créer sa table de composition.

**Diet6** permet de créer sa propre table de composition des aliments. Les éléments s'ajoutent à la table intégrée pour la compléter à votre guise.



I. Choisissez le groupe dans lequel vous voulez ajouter un aliment

II. Indiquez le nom de cet aliment

III. Remplissez les valeurs en tenant compte des unités

IV. Enregistrez

## VIII.VI Modifier sa table de composition.

**Diet6** permet de modifier sa propre table de composition des aliments. Par contre, il n'est pas possible de modifier les aliments issus de la table Ciqual 2020 ni ceux de la table livrée avec **Diet6**.

I. Choisissez le groupe dans lequel vous voulez ajouter un aliment

Ajouter un aliment à ce groupe :

substitus de produits carnés

Modifier les données de cet aliment :

Tofu nature, préemballé

Valeurs pour 100g

Désignation aliment : Tofu nature, préemballé

Eau :	73.8	%	Sel :	0.025	mg	AG3 (Oméga 3) :	0.55	mg	Vitamine A :		ER
Fibres alimentaires :		g	Cholestérol :		mg	AG4 Butyrique :		mg	Vitamine E :	0.71	mg
Protéines :	13.4	g	Alcool :		mg	AG6 (Oméga 6) :	4.26	mg	Vitamine C :		mg
Lipides :	8.5	g	Manganèse :	0.93	mg	AG8 Caprique :		mg	Vitamine B1 :	0.024	mg
Glucides simples :	0.57	g	Cuivre :	0.24	mg	AG9 (Oméga 9) :	1.79	mg	Vitamine B2 :		mg
Glucides complexes :	2.3	g	Zinc :	1.3	mg	AG10 Caprique :		mg	Vitamine PP :	0.13	mg
Fer :	2.4	mg	Sélénium :		mg	AG12 Laurique :		mg	Vitamine B5 :	0.14	mg
Calcium :	100	mg	Iode :		mg	AG14 Myristique :	0.02	mg	Vitamine B6 :	0.028	mg
Phosphore :	210	mg	Polyols :		g	AG16 Palmitique :	0.85	mg	Vitamine B12 :		µg
Magnésium :	100	mg	AG saturés :	1.35	g	AG18 Stéarique :	0.38	mg	Vitamine B9 :	25.1	µg
Potassium :	140	mg	AG mono insaturés :	1.91	g	AG20 Arachidonique :		mg	Vitamine BC :		µg
Sodium :	10	mg	AG poly insaturés :	4.81	g	AG60 Caprique :		mg	Vitamine D :		µg
						AG3 E.A. :		mg	Vitamine K1 :	12.7	µg
						AG3 D.A. :		mg	Vitamine K2 :		µg

II. Choisissez l'aliment dont vous voulez modifier des données.

IV. Enregistrez

III. Modifiez les valeurs souhaitées en tenant bien compte des unités

## VIII.VII Supprimer un aliment de sa table de composition.

**Diet6** permet de supprimer un aliment de sa propre table de composition. Par contre il n'est pas possible de supprimer les aliments issus de la table Ciqual 2020 ni ceux de la table livrée avec **Diet6**.

I. Choisissez le groupe dans lequel vous voulez supprimer un aliment

Table de composition des aliments 02/09/2023

Valeurs pour 100g

Désignation aliment : Tofu nature, préemballé

Eau :	73.8	%	Sel :	0.025	mg	AG3 (Oméga 3) :	0.55	mg	Vitamine A :		ER
Fibres alimentaires :		g	Cholestérol :		mg	AG4 Butyrique :		mg	Vitamine E :	0.71	mg
Protéines :	13.4	g	Ricool :		mg	AG6 (Oméga 6) :	4.26	mg	Vitamine C :		mg
Lipides :	8.5	g	Manganèse :	0.93	mg	AG8 Caprique :		mg	Vitamine B1 :	0.024	mg
Glucoïdes simples :	0.57	g	Cuivre :	0.24	mg	AG9 (Oméga 9) :	1.79	mg	Vitamine B2 :		mg
Glucoïdes complexes :	2.3	g	Zinc :	1.3	mg	AG10 Caprique :		mg	Vitamine PP :	0.13	mg
Fer :	2.4	mg	Sélénium :		mg	AG12 Laurique :		mg	Vitamine B5 :	0.14	mg
Calcium :	100	mg	Iode :		mg	AG14 Myristique :	0.02	mg	Vitamine B6 :	0.028	mg
Phosphore :	210	mg	Polyols :		g	AG16 Palmique :	0.85	mg	Vitamine B12 :		µg
Magnésium :	100	mg	AG saturés :	1.35	g	AG18 Stéarique :	0.38	mg	Vitamine B9 :	25.1	µg
Potassium :	140	mg	AG mono insaturés :	1.91	g	AG20 Acétyldominique :		mg	Vitamine B12 :		µg
Sodium :	10	mg	AG poly insaturés :	4.81	g	AG60 Caproïque :		mg	Vitamine D :		µg
						AG3 EPA :		mg	Vitamine K1 :	12.7	µg
						AG3 DHA :		mg	Vitamine K2 :		µg

II. Choisissez l'aliment que vous voulez supprimer.

III. Supprimez

**Attention** : La suppression d'un aliment est définitive.

## VIII.VIII Utilisez les Copier-Coller des rations

Lorsque vous êtes dans les rations de vos patients, vous avez trois possibilités de *Copier-Coller* d'un tableau vers un autre tableau.



Coller une ration générique dans le tableau en cours d'affichage. Si vous avez plusieurs rations génériques d'enregistrées, vous aurez cette page pour sélectionner celle que vous souhaitez coller.



Si l'affichage n'est pas vide, le contenu sera remplacé.

Copier la ration qui est en cours d'affichage dans un fichier temporaire pour pouvoir la coller dans un autre tableau

Coller le contenu du fichier temporaire dans le tableau en cours d'affichage. Si l'affichage n'est pas vide, le contenu sera remplacé.



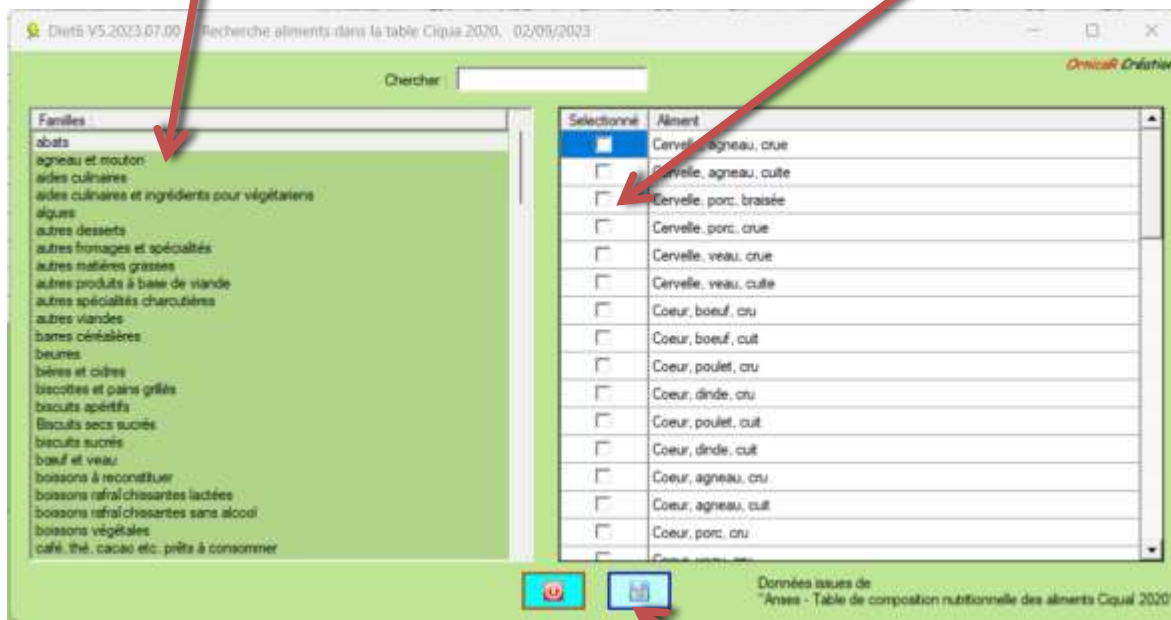
## VIII.XI Accès à la table Ciqual 2020

L'accès se fait par la table de composition ou de la page calcul de rations



I. Choisissez le groupe dans lequel vous voulez sélectionner des aliments

II. Cochez les lignes que vous voulez sélectionner



III. Enregistrez

## VIII.X Recherche rapide dans la table Ciqual 2020

Indiquez dans la zone de texte 'Chercher' l'aliment que vous souhaitez trouver, dans l'exemple, le mot 'lait'. Dans la liste 'Familles', apparaissent les familles qui contiennent le mot cherché et dans la liste 'Aliments', les aliments qui contiennent ce même mot, même si ils ne sont pas dans les familles indiquées. Avec le mot 'lait', vous aurez les mots laitue, laitage, laitière, ....

II. Cochez les lignes que vous voulez sélectionner

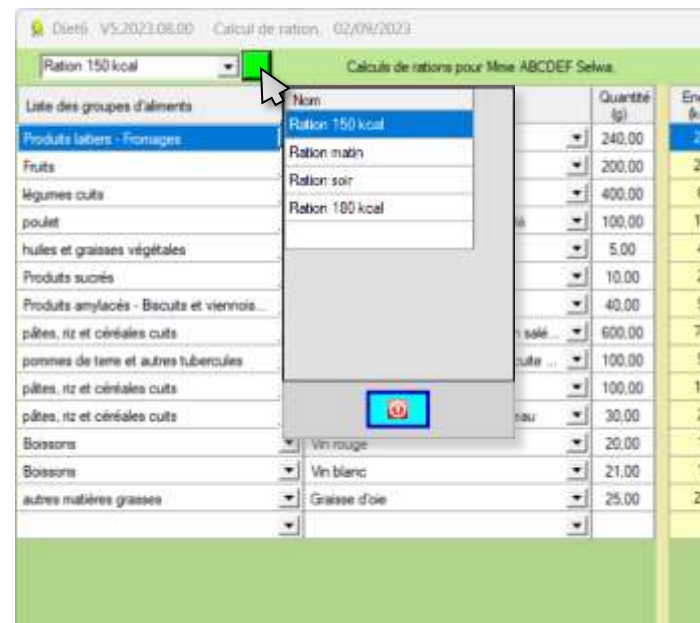
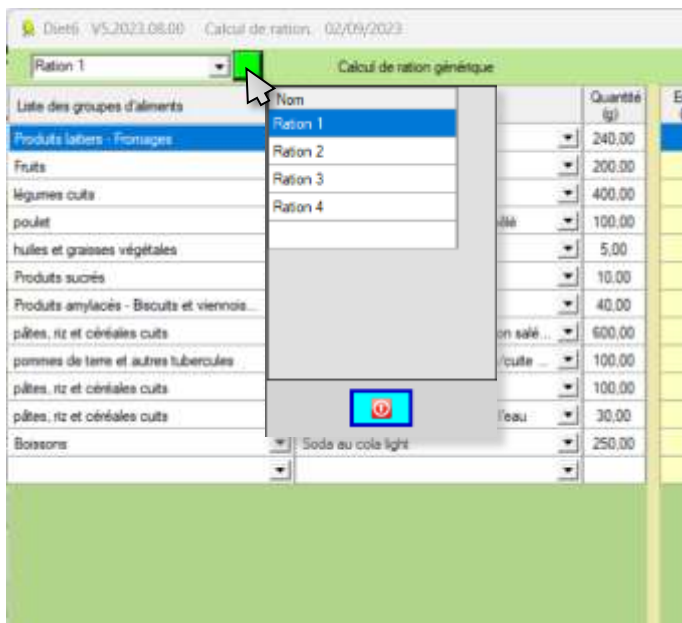
Selectionné	Aliment
<input checked="" type="checkbox"/>	Laitue de mer (Liva sp.), séchée ou déshydratée
<input type="checkbox"/>	Lait de poule, sans alcool
<input type="checkbox"/>	Fromage type feta, au lait de vache
<input type="checkbox"/>	Fromage type feta, au lait de vache, à l'huile et aux aromates
<input type="checkbox"/>	Fromage de chèvre frais, au lait pasteurisé (type bûchette fraîche)
<input type="checkbox"/>	Fromage de chèvre frais, au lait cru (type palet ou crottin frais)
<input type="checkbox"/>	Fromage de chèvre frais, au lait pasteurisé ou cru (type crottin frais ou bûchette...)
<input type="checkbox"/>	Mozzarella au lait de vache
<input type="checkbox"/>	Mozzarella au lait de buffonne ou bufesse ("di bufala")
<input type="checkbox"/>	Barre céréalière pour petit déjeuner au lait, chocolatée ou non, emichie en vita...
<input type="checkbox"/>	Matère grasse laitière à 25% MG, légère, "à tartiner", doux
<input type="checkbox"/>	Matère grasse laitière à 20% MG, légère, "à tartiner", doux
<input type="checkbox"/>	Biscuit sec au lait
<input type="checkbox"/>	Goûter sec fourré ("sandwiché") parfum lait ou vanille
<input type="checkbox"/>	Café au lait ou cappuccino, poudre soluble
<input type="checkbox"/>	Café au lait au chocolat ou chocolat, poudre soluble

III. Enregistrez

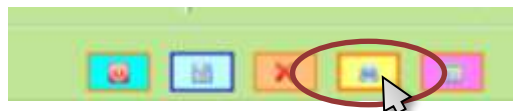
## VIII.XI Renommer les rations

**Diet6** nomme les rations par défaut *Ration 1*, *Ration 2*, etc...

Les rations génériques et les rations pour vos patients (une seule ration pour chaque patient) peuvent être renommées. Utilisez le bouton vert à côté du sélecteur de nom pour ouvrir la fenêtre qui vous permettra de renommer les rations.



VIII.XII Imprimer les tables. Disponible uniquement après acquisition de la licence d'utilisation.



Avec le bouton 'Imprimante', vous pouvez choisir sur quelle imprimante vous voulez éditer votre document. Vous devez choisir si vous voulez 'Imprimer toutes les tables' ou 'Imprimer seulement cette table', c'est-à-dire la table sélectionnée dans la liste de choix en dessous. L'impression se fera sur format A4 en paysage.



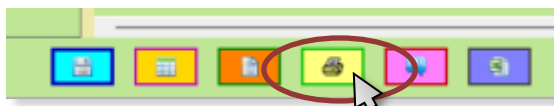
**Table de composition des aliments.** Page 1/1

Pour 100g d'aliment	Eau	Protéines	Glucides simples	Glucides complexes	Fibres alimentaires	Lipides	AG saturés	AG mono insaturés	AG poly insaturés	Sodium	Magnésium	Phosphore	Potassium	Calcium	Fer	Vitamines										
																A	B	C	B1	B2	PP	B5	B6	B12	B9	Acide Panthothénique
	en %	en g					en mg					en µg														
<b>Fruits</b>																										
Abricot, frais	87	0,8	10	0	2,1	0,1	0	0	0	2	11	20	315	16	0,4	250	0,7	7	0,04	0,05	0,8	0	0,1	0	7	
Ananas, pulpe, frais	87	0,4	11,3	0	1,4	0,2	0	0	0,08	2	15	11	146	15	0,3	5	0,1	18	0,08	0,03	0,3	0	0,1	0	14	
Avocat	76	1,8	0,8	0	3	14,3	2,9	8,9	1,6	7	33	44	522	16	1	31	1,9	11	0,07	0,16	2	1	0,3	0	54	
Banane	74	1,1	17,2	3,8	2	0,3	0,12	0	0,06	1	30	21	365	8	0,4	11	0,3	12	0,04	0,07	0,6	0	0,5	0	23	
Fraise	90	0,7	7	0	2,2	0,5	0	0,07	0,26	2	12	23	152	20	0,4	7	0,2	80	0,02	0,03	0,5	0	0,1	0	62	
Kiwi	83	1,1	3,8	0,1	2,5	0,6	0	0	0	4	17	37	287	27	0,4	8	0	80	0,01	0,04	0,4	0	0,1	0	37	
Manque, pulpe, fraîche	83	0,2	13,1	0,3	2,3	0,2	0,05	0,07	0,03	2	9	22	150	20	1,2	322	1,8	44	0,03	0,05	0,4	0	0,08	0	51	
Orange	87	1	8,6	0	1,8	0,2	0	0	0	4	10	16	179	40	0,1	30	0,2	53	0,05	0,04	0,3	0	0,1	0	30	
Pêche	87	0,5	10	0	2	0,1	0	0	0	1	8	19	160	10	0,4	83	0,5	7	0,02	0,05	1	0	0	0	10	
Poire	85	0,4	12,2	0	2,3	0,3	0,04	0,05	0,11	2	7	13	125	60	0,2	10	0,5	5	0,03	0,03	0,2	0	0	0	10	
Pomme dt "campdenouse"	90	0,7	5,9	0	1,3	0,1	0	0	0	1	9	12	141	19	0,2	3	0,3	37	0,04	0,02	0,3	0	0	0	14	
Pomme	85	0,3	11,6	0,1	2,1	0,3	0,06	0,02	0,1	3	4	9	120	5	0,2	12	0,5	5	0,03	0,02	0,1	0	0,1	0	13	
Pomme compote, conservée	78	0,2	19,1	0	1,6	0,1	0	0	0	3	10	9	61	4	0,3	0	0	2	0,02	0,03	0,1	0	0,1	0	4	
Fruits, Réine Claude	82	0,8	12	0	2,3	0,2	0	0	0	1	8	24	243	13	0,4	30	0,5	5	0,05	0,03	0,5	0	0,1	0	10	
Raisin, sec	16	2,6	65,6	0	5,7	0,5	0,16	0,14	0,14	23	31	85	763	40	2,4	2	0	4	0,11	0,14	0,9	0	0,2	0	9	
Amande sèche, dénoyotée	29	5,4	33	0	5,7	0,8	0,07	0,34	0,34	39	34,5	68,3	1050	61,2	4,33	0	4	1	0	0,06	0	0,6	0,157	0	22	

😊 **Le + de Diet6 :** Les impressions comportent également les aliments que vous avez créés dans vos tables personnelles

Exemple d'impression de la table 'fruits'

## VIII.XIII Imprimer le tableau de calcul. Uniquement disponible après acquisition de la licence d'utilisation.



**Diet6** imprime le tableau tel qu'il se présente à l'écran. L'impression se fera sur format A4 en paysage.

Mon tableau de calcul de ration. Page 1

Groupes alimentaires	Aliment	Quantité (kg)	Energie (KJ)	Eau (l)	Protéines (g)	Lipides (g)	Glucides (g)	Glucides conc (g)	Na (mg)	Ca (mg)	Phosphore (mg)	Magnésium (mg)	Potassium (mg)	Sodium (mg)	Starch (g)
Produits laitiers - Fromages	Yaourt nature	125	246	110,0	5,4	1,4	6,0	0,0	0,1	216	136	0	16	254	72,5
Produits laitiers - Fromages	Camembert 45%	30	369	10,2	6,4	6,6	0,0	0,0	0,1	120	63	0	5	33	240,6
Produits sucrés	rouge	10	754	6,0	8,7	6,3	8,6	8,5	0,0	0	0	0	0	0	0,0
Oeufs	blanc d'oeuf	65	122	57,2	6,8	0,1	0,2	0,0	0,1	4	10	0	7	90	104,0
Vandres - Volailles	Bœuf, fourillet, grêle	116	812	73,6	32,3	6,9	0,0	0,0	3,5	7	205	0	60	690	69,0
Vandres - Volailles	Porc, charnière, crus	60	714	50,0	15,2	12,0	0,0	0,0	1,0	7	133	0	17	228	55,2
Produits amyliacs - Biscuits et viennoiseries	Céréales sucrées pour petit déjeuner	80	1 306	2,0	4,4	1,4	31,3	38,1	5,0	0	74	42	18	66	516,0
Bovins	Pommes	70	0	70,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10	0	0	0	0	0,0
<b>Totaux calculés :</b>			<b>4 313</b>	<b>389,0</b>	<b>70,2</b>	<b>30,7</b>	<b>60,1</b>	<b>65,0</b>	<b>0,8</b>	<b>373</b>	<b>725</b>	<b>42</b>	<b>103</b>	<b>1 133</b>	<b>1 090,1</b>
							<b>00,7</b>				<b>0,67</b>				
Energie (KJ) :			<b>1 390</b>	<b>1 305</b>			<b>1 070</b>								
% de l'énergie calculée :			<b>31%</b>	<b>32%</b>			<b>37%</b>								

OrnicarR Création

## VIII.IV Exportez vos tableaux vers Excel

**Diet6** vous permet d'exporter vos rations, qu'elles soient Génériques ou dans le dossier d'un patient vers Excel. Affichez la ration que vous souhaitez exporter et cliquez sur le bouton Excel.

The screenshot shows the Diet6 software interface for calculating a generic ration. The window title is 'Calcul de ration générique' and it shows a list of food groups and their corresponding nutritional values. The Excel icon in the Windows taskbar is highlighted with a red circle, indicating the export function.

Liste des groupes d'aliments	Liste des aliments de ce groupe	Quantité (g)	Energie (kcal)	Eau (ml)	Fibres (g)	Protéines (g)	Lipides (g)	Glucides amp. (g)	Glucides totaux (g)
Produits laitiers - Fromages	Yaourt aux fruits, lait entier	240,00	224	189,6	0,6	7,8	6,7	30,0	
Fruits	Pomme compote, conserve	200,00	204	145,8	3,1	0,5	0,4	41,4	
légumes cuits	Courgette, pulpe et peau, cuite	400,00	62	375,2	6,0	3,7	1,4	5,6	
poulet	Poulet, filet, sans peau, sauté/poêlé								
huiles et graisses végétales	Huile de noix								
Produits sucrés	Confiture tout type								
Produits amylacés - Biscuits et viennoiseries	Pain de campagne								
pâtes, riz et céréales cuits	Pâtes sèches standard, cuites, non salées								
pommes de terre et autres tubercules	Pomme de terre, sans peau, rôtie/cuite								
pâtes, riz et céréales cuits	Riz blanc, cuit, non salé								
pâtes, riz et céréales cuits	Flocons d'avoine, bouillis/cuits à l'eau								
Boissons	Soda au cola light								
<b>Totaux</b>									

IX Mes résultats :

I	L'onglet Consultations .....	120
	Supprimer une ligne .....	121
II	L'onglet Autres activités .....	122
	Modifier, supprimer .....	123
III	I L'onglet "Mes charges " .....	124
	II Ajouter une nouvelle colonne de charges .....	125
	III Supprimer une colonne de charges .....	126
	IV Modifier une colonne de charges .....	127
IV	L'onglet "Mes frais " .....	128
V	L'onglet "Entrée hors CA" .....	129
VI	L'onglet "Sorties hors CA" .....	130
VII	L'onglet "Mes km" .....	131
VIII	L'onglet "Résultats" .....	132
IX	L'onglet "Courbes" .....	133
	Sélection sur une année .....	134
	Sélection sur plusieurs années .....	135
	Sélection "Prescripteurs" .....	136
	Sélection "Sexe" .....	137
	Sélection "Tranche d'âges" .....	138
	Sélection "Nombre de consultations" .....	139
X	L'onglet "Factures" .....	140
XI	Imprimer les résultats .....	141
XII	L'exercice mensuel .....	145

## IX.I L'onglet "Consultations".

Cet onglet vous permet de suivre mois par mois le chiffre d'affaires de votre activité. Ces valeurs ont été renseignées dans les dossiers des patients, à chaque onglet des rendez-vous, date, montant perçu, mode de règlement, type de tarif et lieu de la consultation (Voir page 63 du présent manuel)

Le mois sélectionné

Pour changer l'année de sélection

Si l'option multi-cabinet est activée, vous sélectionnez le cabinet pour lequel vous voulez afficher les résultats

Zone de renseignement dans les onglets des RDV de chaque patient.

Ce bouton 'Exporter vers Excel' n'est valide que sur cet onglet 'Consultation'

Date	Patient	Montant	Règlement	N° de chèque	Consultation	Tarifcation	Cabinet
04/05/2023	...	30,00	Espèces		Consultation de suivi		Cabinet
04/05/2023	...	35,00	Espèces		Consultation de suivi		Cabinet
04/05/2023	...	35,00	Chèque		Consultation de suivi		Cabinet
04/05/2023	...	35,00	Chèque		Consultation de suivi		Cabinet
04/05/2023	...	30,00	Virement		Consultation de suivi		Cabinet
04/05/2023	...	35,00	Chèque		Consultation de suivi		Cabinet
04/05/2023	...	175,00	Chèque		Consultation de suivi		Cabinet
04/05/2023	...	40,00	Chèque		Consultation de suivi		Cabinet
04/05/2023	...	35,00	Espèces		Consultation de suivi		Cabinet
04/05/2023	...	55,00	Espèces		1er consultation		Cabinet

Règlements

CA mois : 505,00

Chèques : 4

Espèces : 4

CB : 0

Premières consultations : 1

Consultations de suivi : 9

Total consultations : 10



## IX.I L'onglet "Consultations".

Cas particulier du tarif forfait : Vous pouvez renseigner le montant du forfait sur une seule consultation. Les autres consultations liées à ce forfait doivent être renseignées sans valeur de montant et en tarif forfait. **Diet6** trouve quelle a été le dernier forfait payé par ce patient et l'indique dans le mode de règlement.

Zone de renseignement dans les consultations

Date	Patient	Montant	Mode de règlement	Tarification	Lieu
04/05/2015	BAGOU Elodie	150,00	Chèque	Tarif forfait	Cabinet
04/05/2015	GROSSEFATUGUE Jea...	150,00	Chèque	Tarif forfait	Cabinet
13/05/2015	MACHIN Bernard	30,00	Chèque	Tarif normal	Cabinet
22/05/2015	BAGOU Elodie	0,00	Forfait du 02/05/2015	Tarif forfait	Cabinet
24/05/2015	GROSSEFATUGUE Jea...	0,00	Forfait du 04/05/2015	Tarif forfait	Cabinet

Supprimer une ligne de résultat :

Un clic droit sur une ligne permet de sélectionner le bouton 'Supprimer'

**Attention** : La suppression d'une ligne est définitive.

Date	Patient	Montant	Mode de règlement	Tarification	Lieu
01/10/2013	ESCHAMALO Elodie	30,00	chèque	Tarif normal	Cabinet
01/10/2013	MARTEAU Sabrina	45,00	chèque	Tarif normal	Cabinet
01/10/2013	DE BARBA Albertine	40,50	chèque		Cabinet
02/10/2013	YOUTOUB Edwige	27,50	chèque	Tarif couple	Cabinet
02/10/2013	YOUTOUB Edmond	27,50	chèque	Tarif couple	Cabinet
02/10/2013	BOUTINNETTE Murielle	27,00	chèque	Tarif partenariat	Cabinet
03/10/2013	LASSEAUX Milane	31,50	chèque	Tarif partenariat	Cabinet
05/10/2013	LEVYFFI Aline	30,00		Tarif normal	Cabinet
07/10/2013	BOURRIQUET Ingrid	30,00	chèque	Tarif normal	Cabinet
07/10/2013	LASSEAUX Milane	31,50	chèque	Tarif partenariat	Cabinet
14/10/2013	LANGOISSE Marcelle	30,00	chèque	Tarif normal	Cabinet
17/10/2013	VERDEGRIS Anielie	30,00	chèque	Tarif normal	Cabinet
21/10/2013	ORAGE Magalie	30,00	chèque	Tarif normal	Cabinet
22/10/2013	ESCHAMALO Elodie	30,00	chèque	Tarif normal	Cabinet
22/10/2013	DE BARBA Albertine	27,00	chèque	Tarif partenariat	Cabinet
24/10/2013	PO DE RIO Aureo	35,00	chèque	Tarif normal	Cabinet
28/10/2013	BOURRIQUET Ingrid	30,00	chèque	Tarif normal	Cabinet
29/10/2013	BORDERER Aynita	31,50	chèque	Tarif partenariat	Domicle
29/10/2013	MARTEAU Sabrina	30,00	chèque	Tarif normal	Cabinet

## IX.II L'onglet "Autres activités".

Cet onglet vous permet de suivre et de renseigner les gains que vous pouvez avoir avec une autre activité que les consultations pour l'année sélectionnée.

Les données de l'année sélectionnée s'affichent ici

Pour changer l'année de sélection

Ici, vous renseignez la date, le libellé et le montant, puis vous 'enregistrez la ligne'

Pour 'enregistrer' définitivement vos informations

Les données de l'année sélectionnée s'affichent ici

Date	Libellé	Montant	Cabinet
17/01/2022	Virement HAPOGYS Facture N° 2022-01-12-257	123.40	
18/01/2022	Virement NESTLE Facture N° 2022-01-11-255	400.00	
29/01/2022	Virement LFNA Facture N° 2022-01-20	120.00	
11/02/2022	Virement LFNA Facture N° 2022-02-45	120.00	
17/03/2022	Virement Facture N° 2022-02-44 HAPOGYS	234.10	
17/03/2022	Virement Facture N° 2022-02-32 HAPOGYS	73.40	
18/03/2022	Virement Facture N° 2022-03-95 LFNA	80.00	
10/06/2022	Virement Facture N° 2022-04-155 NESTLE	600.00	
14/06/2022	Virement Facture N° 2022-05-256 LFNA	40.00	
15/09/2022	Virement Facture N° 2022-05-356 HAPOGYS	73.40	
07/10/2022	Virement Facture N° 2022-07-322 NESTLE	400.00	
17/10/2022	Virement Facture N° 2022-09-385 HAPOGYS	50.00	
18/10/2022	Virement Facture N° 2022-08-346 HAPOGYS	150.00	
17/11/2022	Virement HAPOGYS	75.00	
16/12/2022	Virement HAPOGYS	98.40	
Total :		2 637.70	

## IX.II L'onglet "Autres activités".

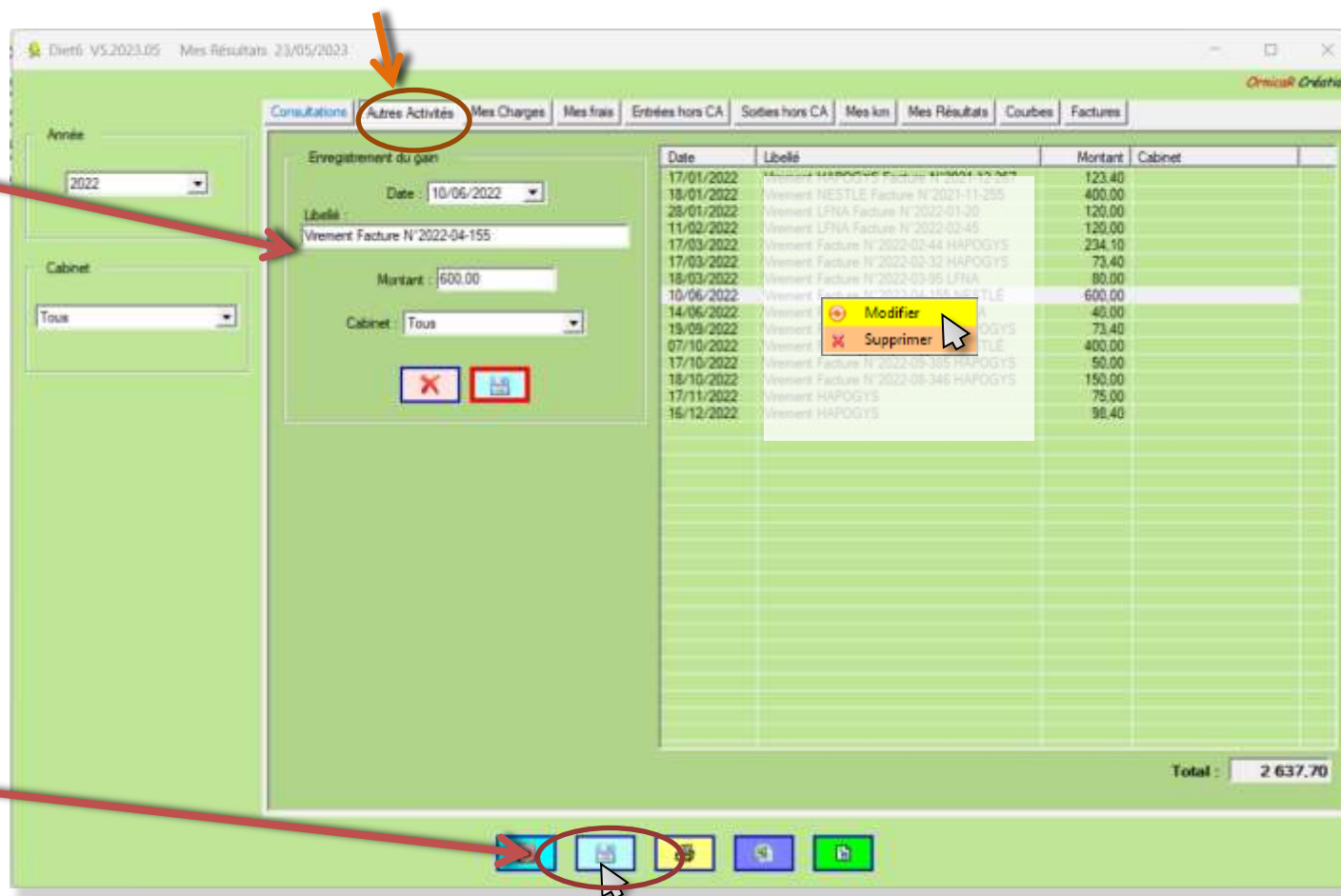
### Modifier, Supprimer une ligne.

Un clic droit sur une ligne vous donne accès à la modification ou à la suppression de cette ligne.

En mode 'Modifier', les données de la ligne se reportent dans la zone de saisie pour que vous puissiez les modifier. Après modification, enregistrez la ligne

En mode 'Supprimer', après confirmation, la ligne est supprimée

Pour 'enregistrer' définitivement nos modifications



### IX.III.I L'onglet "Mes charges".

Cet onglet vous donne accès à la page de suivi de vos charges, qui sont à payer mensuellement ou trimestriellement. Cette page permet de renseigner les valeurs mois par mois et de créer de nouvelles colonnes pour entrer de nouvelles charges. **Diet6** a, par défaut, la colonne 'URSSAF'. Une date de prélèvement est à renseigner pour une meilleure prise en compte dans le calcul de l'exercice mensuel.

😊 **Le + de Diet6** : Les valeurs peuvent être rentrées par des opérations. Vous pouvez utiliser les signes +, - et \*. Par exemple, si vous entrez  $80*0,057$  le résultat  $4,56$  se mettra dans la case.

Pour effacer une valeur, il suffit juste de la supprimer de la case.

Pour 'enregistrer' définitivement nos modifications

**Mes Charges**

Mois	URSSAF	RSI	C	Mutuelle	CFE	Prévoyance	Resp. Civile	Compl. Retraite
Janvier	46,00			93,26	39,00	133,63	14,54	
Février	46,00			93,26	39,00	133,63	14,54	
Mars	46,00			93,26	39,00	133,63	14,54	
Trimestre 1	138,00			279,78	117,00	400,89	43,56	
Avril	46,00			93,26	39,00	133,63	14,54	
Mai	46,00		2 080,00	93,26				
Juin	122,00		1 154,25	93,26				
Trimestre 2	214,00		3 234,25	279,78				
Juillet	122,00			93,26				
Août	122,00			93,26				
Septembre	122,00			93,26				
Trimestre 3	366,00			279,78				
Octobre	122,00			93,26				
Novembre	252,00			93,26				
Décembre	146,00				9,00			
Trimestre 4	520,00			186,52	48,00	580,00	61,00	
TOTAL	1 238,00		3 234,25	1 025,86	399,00	1 882,87	192,18	60,00

Cet onglet doit être privilégié pour renseigner vos charges récurrentes, mensuelles, ou trimestrielles, et qui font l'objet d'un prélèvement automatique sur votre compte.

## IX.III.II L'onglet 'Mes charges'.

### Ajouter une nouvelle colonne de charges.

Clic droit sur le tableau, entrez le nom que vous voulez donner à cette colonne dans la fenêtre qui s'ouvre. Si l'option multi cabinet est activée, indiquez si cette colonne est globale ou spécifique à chaque cabinet.

Vous pouvez également indiquer une date de prélèvement automatique de cette charge, par défaut, définie au 20 du mois. Cette date sera prise en compte pour l'établissement du document de l'exercice mensuel d'activité.

L'ajout d'une colonne se fait seulement à partir de l'année qui est dans le sélecteur d'année. Dans le cas présent, l'ajout ne se fera que pour 2022 et les années suivantes

😊 **Le + de Diet6** : Suivant le mois et l'année sélectionnés pour le tableau de "l'exercice mensuel", si la date choisie pour le prélèvement tombe un jour de week-end ou de jour férié, celle-ci est automatiquement déplacée au premier jour ouvrable suivant.

The screenshot shows the 'Mes Charges' tab in the Diet6 software. A dialog box titled 'Créer / Modifier une colonne de charge' is open, allowing the user to define a new charge column. The dialog includes a text input for the column name, two radio buttons to select if the column is 'globale pour tous les cabinets' (selected) or 'spécifique à chaque cabinet', and a date picker for the 'Jour prévisionnel du prélèvement' set to '20'. A context menu is also visible over the table, with options: 'Ajouter nouvelle colonne', 'Supprimer colonne 'Prévoyance'', and 'Modifier colonne 'Prévoyance''. The background table displays monthly charges for 2022 across various categories like URSSAF, RSI, CIPAV, etc.

Mois	URSSAF	RSI	CIPAV	Mutuelle	CFE	Prévoyance	Resp. Civile	Compl. Retraite
Janvier	46,00			93,26	39,00	133,63	14,54	
Février	46,00			93,26	39,00	133,63	14,54	
Mars	46,00			93,26	39,00	133,63	14,54	
Avril						400,89	43,62	
Mai						158,70	14,54	
Juin						158,70	14,54	
Juillet						158,70	14,54	
août						501,02	43,62	
Septembre						158,70	30,44	
Octobre						158,70	15,44	
Novembre	234,00			93,26	9,00	223,23	15,44	60,00
Décembre	146,00					198,14	15,44	60,00
Trimestre 4	520,00			186,52	48,00	580,07	61,32	60,00
TOTAL	1 238,00		3 234,25	1 025,86	399,00	1 882,87	192,18	60,00

### IX.III.III L'onglet 'Mes charges'.

#### Supprimer une colonne de charges.

Activez une case dans la colonne que vous voulez supprimer. Faites un clic droit dans cette case pour accéder au menu. Choisissez l'action « Supprimer » **⚠ ATTENTION, la suppression d'une colonne supprime toutes les données qui y sont enregistrées à partir de l'année sélectionnée.**

La colonne URSSAF n'est pas supprimable. Seules les colonnes ajoutées le sont.

La suppression d'une colonne se fait seulement à partir de l'année qui est dans le sélecteur d'année. Dans le cas présent, la suppression ne se fera que pour 2022 et les années suivantes

The screenshot shows the 'Mes Charges' tab in the Diet6 software. The interface includes a sidebar with filters for 'Année' (set to 2022) and 'Cabinet' (set to Tous). The main area displays a table of charges with a context menu open over the 'Prévoyance' column. The table data is as follows:

Mois	URSSAF	RSI	CIPAV	Mutuelle	CFE	Prévoyance	Resp. Civile	Compl. Retraite
Janvier	46,00			93,26	39,00	133,63	14,54	
Février	46,00			93,26	39,00	133,63	14,54	
Mars	46,00			93,26	39,00	133,63	14,54	
<b>Trimestre 1</b>	<b>138,00</b>			<b>279,78</b>	<b>117,00</b>	<b>400,89</b>	<b>43,62</b>	
Avril	46,00			93,26	39,00	133,63	14,54	
Mai	46,00		2 080,00	93,26	39,00			
Juin	122,00		1 154,25	93,26	39,00			
<b>Trimestre 2</b>	<b>214,00</b>		<b>3 234,25</b>	<b>279,78</b>	<b>117,00</b>			
Juillet	122,00			93,26	39,00			
Août	122,00			93,26	39,00	158,70	14,54	
Septembre	122,00			93,26	39,00	158,70	14,54	
<b>Trimestre 3</b>	<b>366,00</b>			<b>279,78</b>	<b>117,00</b>	<b>501,02</b>	<b>43,62</b>	
Octobre	122,00			93,26	39,00	158,70	30,44	
Novembre	252,00			93,26	0,00	223,23	15,44	
Décembre	146,00				9,00	198,14	15,44	60,00
<b>Trimestre 4</b>	<b>520,00</b>			<b>186,52</b>	<b>48,00</b>	<b>580,07</b>	<b>61,32</b>	<b>60,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1 238,00</b>		<b>3 234,25</b>	<b>1 025,86</b>	<b>399,00</b>	<b>1 882,87</b>	<b>192,18</b>	<b>60,00</b>

## IX.III.IV L'onglet 'Mes charges'.

### Modifier une colonne de charges.

Activez une case dans la colonne que vous voulez supprimer. Faites un clic droit dans cette case pour accéder au menu. Choisissez l'action « modifier ».

Pour la colonne URSSAF, vous le pouvez modifié que la date prévisionnelle de prélèvement.

The screenshot displays the 'Mes Charges' window in the Diet6 software. The window title is 'Diet6 V5.2023.05 Mes Résultats 23/05/2023'. The interface includes a navigation bar with tabs: 'Consultations', 'Autres Activités', 'Mes Charges', 'Mes frais', 'Entrées hors CA', 'Sorties hors CA', 'Mes km', 'Mes Résultats', 'Courbes', and 'Factures'. On the left, there are filters for 'Année' (set to 2022) and 'Cabinet' (set to 'Tous').

The main area shows a table titled 'Mes Charges' with the following data:

Mois	URSSAF	RSI	CIPAV	Mutuelle	CFE	Prévoyance	Resp. Civile	Compl. Retraite
Janvier	46,00			93,26	39,00	133,63	14,54	
Février	46,00			93,26	39,00	133,63	14,54	
Mars	46,00			93,26	39,00	133,63	14,54	
<b>Trimestre 1</b>	<b>138,00</b>			<b>279,78</b>	<b>117,00</b>	<b>400,89</b>	<b>43,62</b>	
Avril	46,00			93,26	39,00	133,63	14,54	
Mai	46,00			93,26	39,00	133,63	14,54	
Juin	46,00			93,26	39,00	133,63	14,54	
Juillet	46,00			93,26	39,00	133,63	14,54	
Mois						158,70	14,54	
Trimestre 2						501,02	43,62	
Mois						158,70	14,54	
Trimestre 3						501,02	43,62	
Mois						158,70	30,44	
Mois						223,23	15,44	
Mois						198,14	15,44	60,00
<b>Trimestre 4</b>						<b>580,07</b>	<b>61,32</b>	<b>60,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1 238,00</b>		<b>3 234,25</b>	<b>1 025,86</b>	<b>399,00</b>	<b>1 882,87</b>	<b>192,18</b>	<b>60,00</b>

A context menu is open over the 'Prévoyance' column, showing three options: 'Ajouter nouvelle colonne', 'Supprimer colonne 'Prévoyance'', and 'Modifier colonne 'Prévoyance''. The 'Modifier' option is highlighted. A dialog box titled 'Créer / Modifier une colonne de charge' is also visible, with the name 'Prévoyance' entered and the 'Celle colonne est globale pour tous les cabinets' option selected. The 'Jour prévisionnel du prélèvement' is set to 20.

## IX.IV L'onglet "Mes frais".

Cet onglet vous permet de suivre et de renseigner les frais de fonctionnement que vous pouvez avoir pour l'année sélectionnée. Ces frais se distinguent des charges par le fait qu'ils ne sont pas récurrents. Ce sont plutôt des achats ponctuels de fonctionnement. Cet onglet fonctionne exactement à l'identique de celui des "Autres activités".

Pour changer l'année de sélection

Pour 'enregistrer' définitivement nos informations

Ici, vous renseignez la date, le libellé et le montant, puis vous 'enregistrez la ligne'

Vous avez les 2 même fonctions en clic droit "Modifier" et "Supprimer" que dans l'onglet "Autres activités"

Date	Libellé	Montant	Cabinet
04/01/2022	Essence	71,32	
04/01/2022	Cotation eurocompte pro	16,25	
05/01/2022	Assurance auto Janvier 2022	60,58	
08/01/2022	Manoprix	19,99	
08/01/2022	Leclerc	80,95	
10/01/2022	Comptable Janvier 2022	51,00	
12/01/2022	Doctolib Janvier 2022	139,00	
15/01/2022	Essence	74,51	
22/01/2022	Loyer Janvier 2022	635,00	
25/01/2022	Sosh	9,99	
28/01/2022	Amazon		
28/01/2022	Auchan		
31/01/2022	F		
02/02/2022			
07/02/2022			
07/02/2022			
10/02/2022			
11/02/2022			
23/02/2022			
25/02/2022			
28/02/2022			
01/03/2022			
03/03/2022			
03/03/2022			
07/03/2022			
07/03/2022			
08/03/2022			
09/03/2022	Loy	635,00	
10/03/2022	Comptable	51,00	
14/03/2022	Accomp	80,00	
17/03/2022	Auchan	8,51	
19/03/2022	Gasol	15,01	
19/03/2022			
Total :		15 379,70	



## IX.V L'onglet "Entrée hors CA".

Cet onglet vous permet de suivre et de renseigner les différentes entrées d'argent qui n'entrent pas dans votre chiffre d'affaires déclarable que vous pouvez avoir pour l'année sélectionnée.

Cet onglet fonctionne exactement à l'identique de celui des "Autres activités".

Pour changer l'année de sélection

Ici, vous renseignez la date, le libellé et le montant, puis vous 'enregistrez la ligne'

Pour 'enregistrer' définitivement nos informations

Vous avez les 2 même fonctions en clic droit "Modifier" et "Supprimer" que dans l'onglet "Autres activités"

Date	Libellé	Montant	Cabinet
03/01/2022	... ..	127,00	
11/02/2022	... ..	127,00	
02/03/2022	... ..	24,26	
10/03/2022	... ..	127,00	
04/04/2022	... ..	127,00	
10/05/2022	... ..	127,00	
10/06/2022	... ..	88,00	
17/06/2022	... ..	127,00	
15/07/2022	... ..	127,00	
29/08/2022	... ..	127,00	
06/09/2022	... ..	127,00	
05/10/2022	... ..	127,00	
06/10/2022	... ..	127,00	
15/11/2022	... ..	127,00	
09/12/2022	... ..	127,00	

Total : 1 654,17

## IX.VI L'onglet "Sorties hors CA".

Cet onglet vous permet de suivre et de renseigner les différentes sorties d'argent qui n'entrent pas dans votre chiffre d'affaires déclarable que vous pouvez avoir pour l'année sélectionnée. Cela concerne principalement les versements que vous pouvez faire de votre compte professionnel vers votre compte personnel

Cet onglet fonctionne exactement à l'identique de celui des "Autres activités".

Pour changer l'année de sélection

Ici, vous renseignez la date, le libellé et le montant, puis vous 'enregistrez la ligne'

Pour 'enregistrer' définitivement nos informations

Vous avez les 2 même fonctions en clic droit "Modifier" et "Supprimer" que dans l'onglet "Autres activités"

Date	Libellé	Montant
05/01/2022	versement pro vers perso	1 500,00
05/02/2022	versement pro vers perso	700,00
04/03/2022	versement pro vers perso	700,00
09/04/2022	versement pro vers perso	1 000,00
08/05/2022	versement pro vers perso	900,00
10/07/2022	versement pro vers perso	500,00
13/08/2022	versement pro vers perso	500,00
09/10/2022	versement pro vers perso	900,00
02/11/2022	versement pro vers perso	1 100,00
10/12/2022	versement pro vers perso	1 050,00

Total : 8 850,00

## IX.VII L'onglet "Mes km".

Cet onglet vous permet de calculer les kilomètres annuels que vous faites pour votre activité. Le tableau est à remplir directement en inscrivant le nombre de km dans les cases correspondants aux dates. Les jours de week-end et les jours fériés sont indiqués d'une couleur différente.

Année: 2013  
Cabinet: Tous

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Jun	Juliet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
1												
2												
3	22.00											
4		8.00										
5												
6												
7	22.00											
8	35.00											
9	8.00											
10	120.00											
11												
12												
13												
14	125.00											
15												
16	110.00											
17												
18												
19												
20												
21												
22	85.00											
23												
24	30.00											
25	8.00											
26	44.00											
27												
28												
29												
30												
31	609.00	8.00										617.00

Quitter Enregistrer Imprimer Exporter

Pour changer l'année de sélection

Pour 'enregistrer' définitivement nos informations

## IX.VIII L'onglet "Mes résultats".

Cet onglet récapitule toutes les informations de gains et de frais pour l'année sélectionnée. Mois par mois, par trimestre et pour l'année sont indiqués votre chiffre d'affaires, vos charges et vos frais, et votre solde de l'année.

Pour changer l'année de sélection

	Chiffre d'affaire		CA Total	Charges	Frais	Entrées hors CA	Solde
	Consultations	Autres activités					
Janvier							
Février				267,00			-267,00
Mars				200,00			-200,00
<b>Trimestre 1</b>				<b>467,00</b>			<b>-467,00</b>
Avril				280,00	141,90	170,00	-251,90
Mai				154,76	678,77		-833,53
Jun	220,00	305,50	525,50	206,35	166,96		152,19
<b>Trimestre 2</b>	<b>220,00</b>	<b>305,50</b>	<b>525,50</b>	<b>641,11</b>	<b>987,63</b>	<b>170,00</b>	<b>-933,24</b>
Juillet	310,00	305,88	615,88	151,55			464,33
Août	342,50		342,50	141,58			200,92
Septembre	345,00	55,00	400,00	328,44	63,00		8,56
<b>Trimestre 3</b>	<b>997,50</b>	<b>360,88</b>	<b>1 358,38</b>	<b>621,57</b>	<b>63,00</b>		<b>673,81</b>
Octobre	341,50	5,00	346,50	160,25		110,00	296,25
Novembre	162,00	275,00	437,00	193,10			243,90
Décembre	225,50		225,50	218,50			7,00
<b>Trimestre 4</b>	<b>729,00</b>	<b>280,00</b>	<b>1 009,00</b>	<b>571,85</b>		<b>110,00</b>	<b>547,15</b>
<b>Année :</b>	<b>1 946,50</b>	<b>946,38</b>	<b>2 892,88</b>	<b>2 301,53</b>	<b>1 050,63</b>	<b>280,00</b>	<b>-179,28</b>

## IX.IX L'onglet "Courbes".

Cet onglet va vous permettre de tracer des courbes correspondantes à différents choix, soit sur une année, soit sur plusieurs années.

Sélection sur une seule année

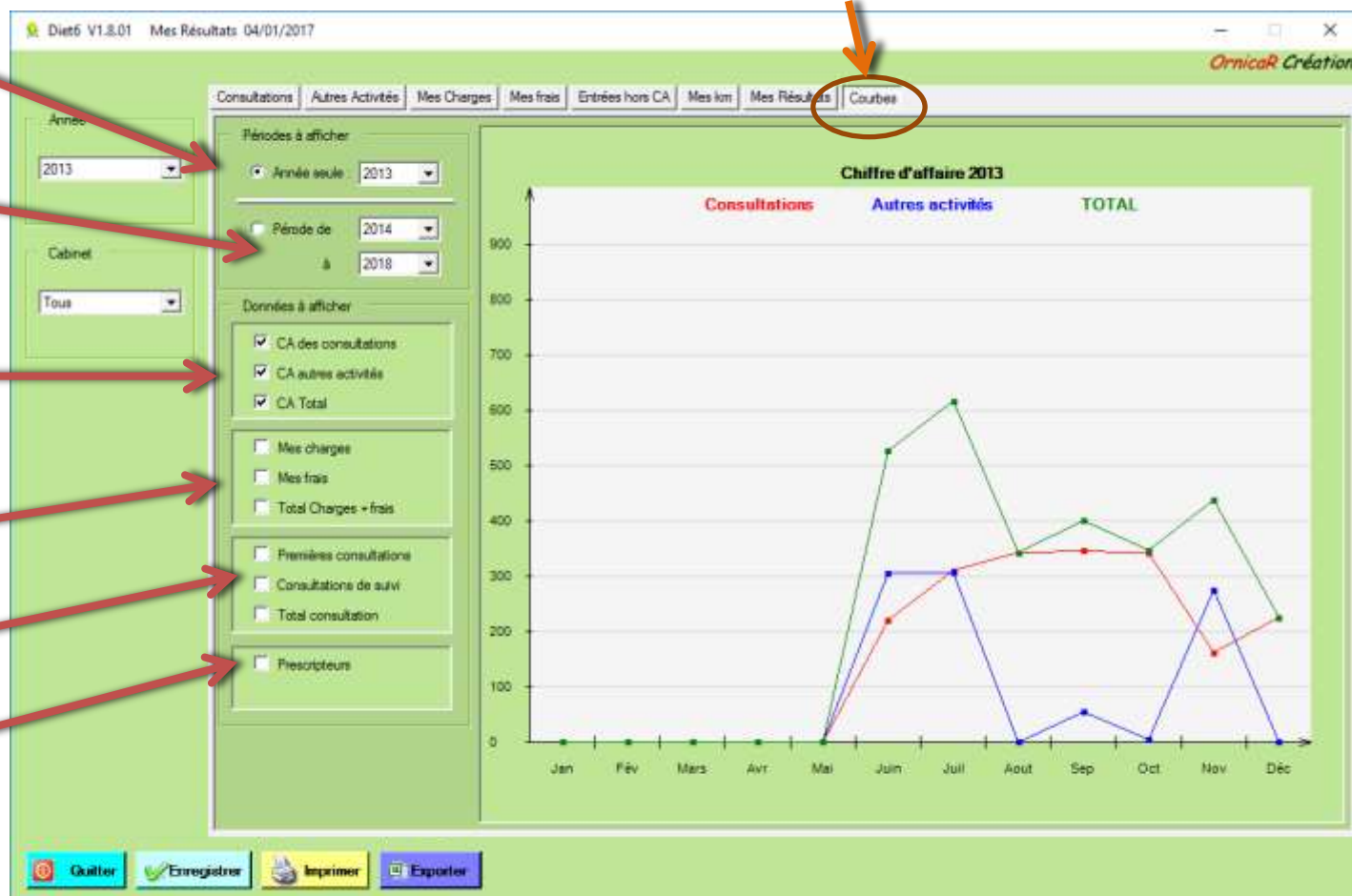
Sélection sur une période de 5 ans maximum

Sélection des chiffres d'affaires

Sélection des charges et des frais

Sélection des consultations

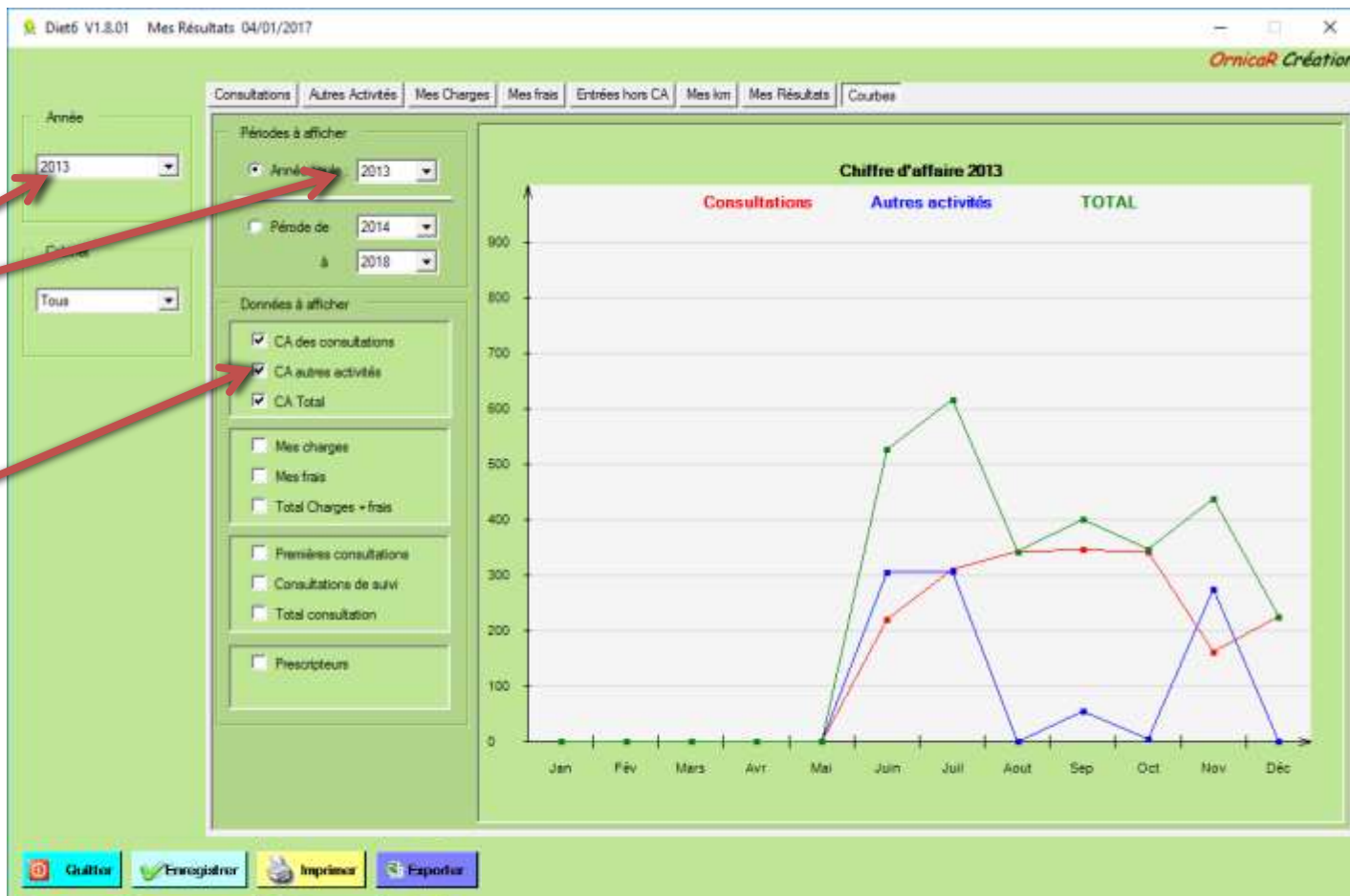
Statistiques sur les prescripteurs



## IX.IX L'onglet "Courbes".

### Sélection sur une année.

Vous pouvez afficher de 1 à 3 courbes d'un même groupe sur une année. Dans l'exemple, les 3 courbes des chiffres d'affaires ont été sélectionnées et sont affichées.



Pour sélectionner l'année à afficher, vous disposez de ces 2 sélecteurs

Sélection des courbes à afficher (ici, les 3 courbes CA)

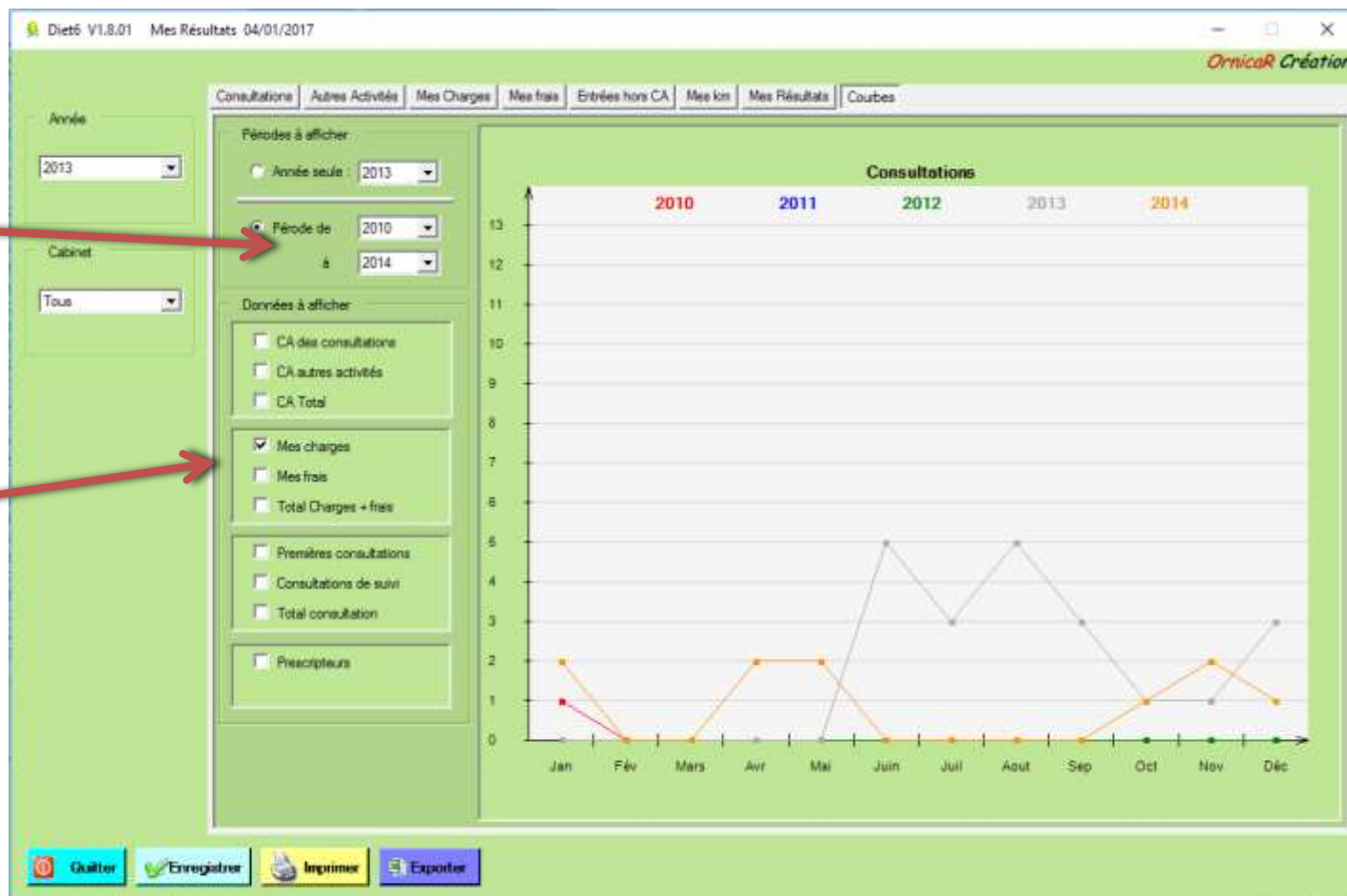
## IX.IX L'onglet "Courbes".

### Sélection sur plusieurs années.

Vous pouvez afficher de 1 courbe sur une série de 2 à 5 années. Dans l'exemple, la courbe des charges a été sélectionnée et est affichée de 2010 à 2014

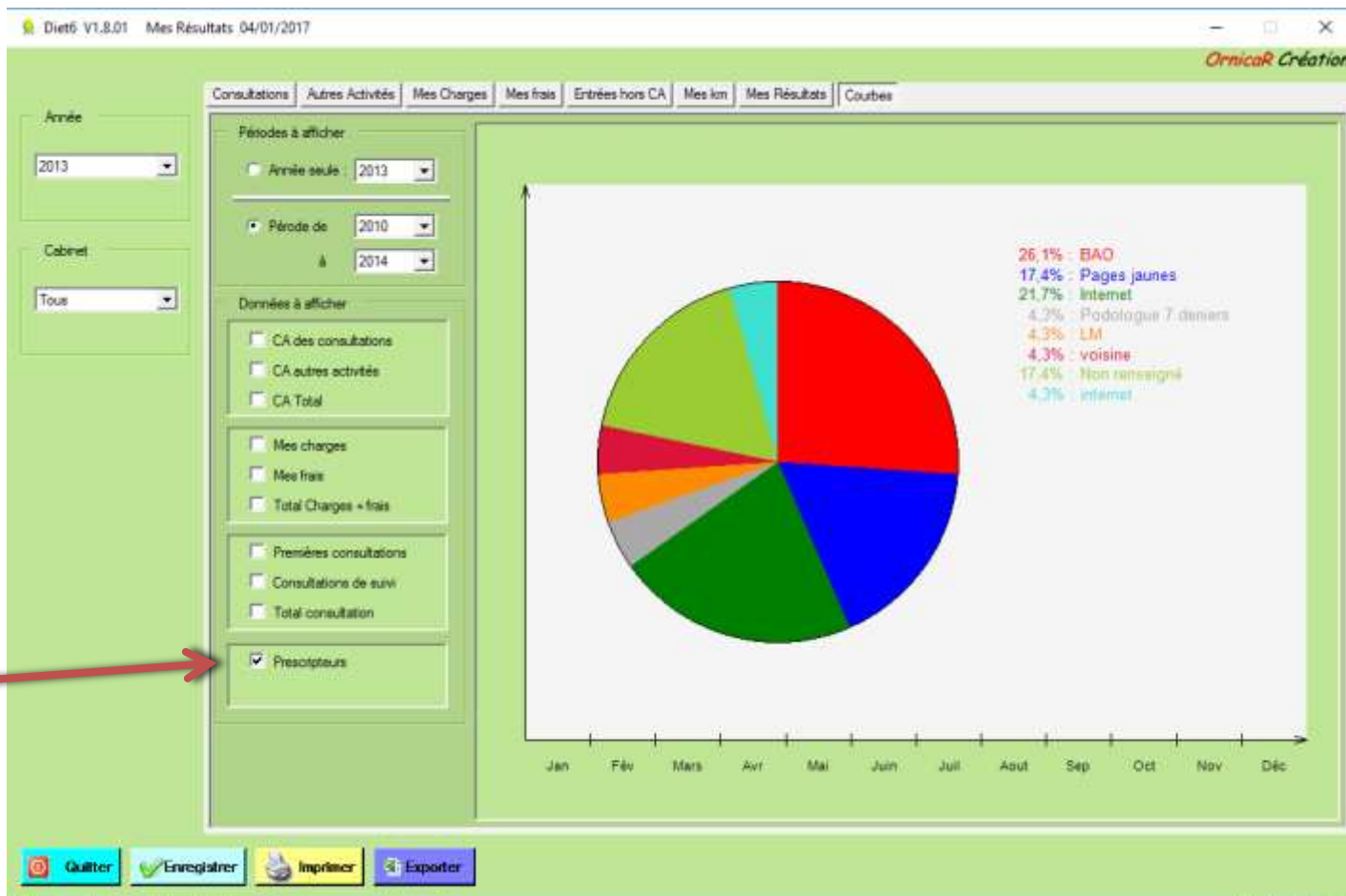
Sélection des années d'affichage (ici de 2010 à 2014)

Sélection de la courbe à afficher (ici, la courbe "charges")



## IX.IX L'onglet "Courbes".

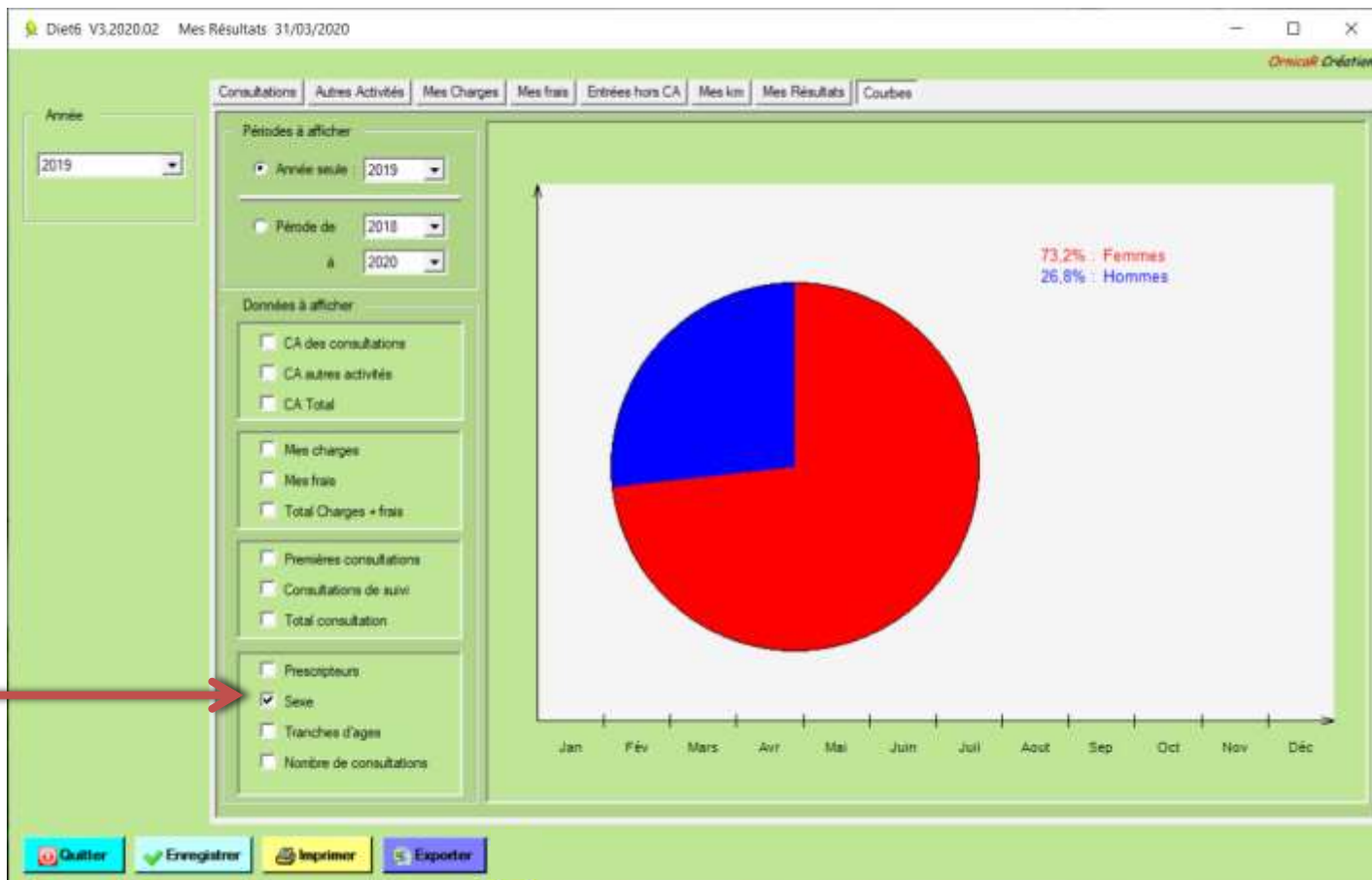
Sélection "Prescripteurs" : Cette sélection affiche en % la répartition des différents prescripteurs suivant le critère de date sélectionnée. Cette date est celle de la première consultation de chaque patient.





## IX.IX L'onglet "Courbes".

Sélection "Sexe" : Cette sélection affiche en % la répartition entre hommes et femmes dans votre patientèle suivant le critère de date sélectionnée. Cette date est celle de la première consultation de chaque patient.



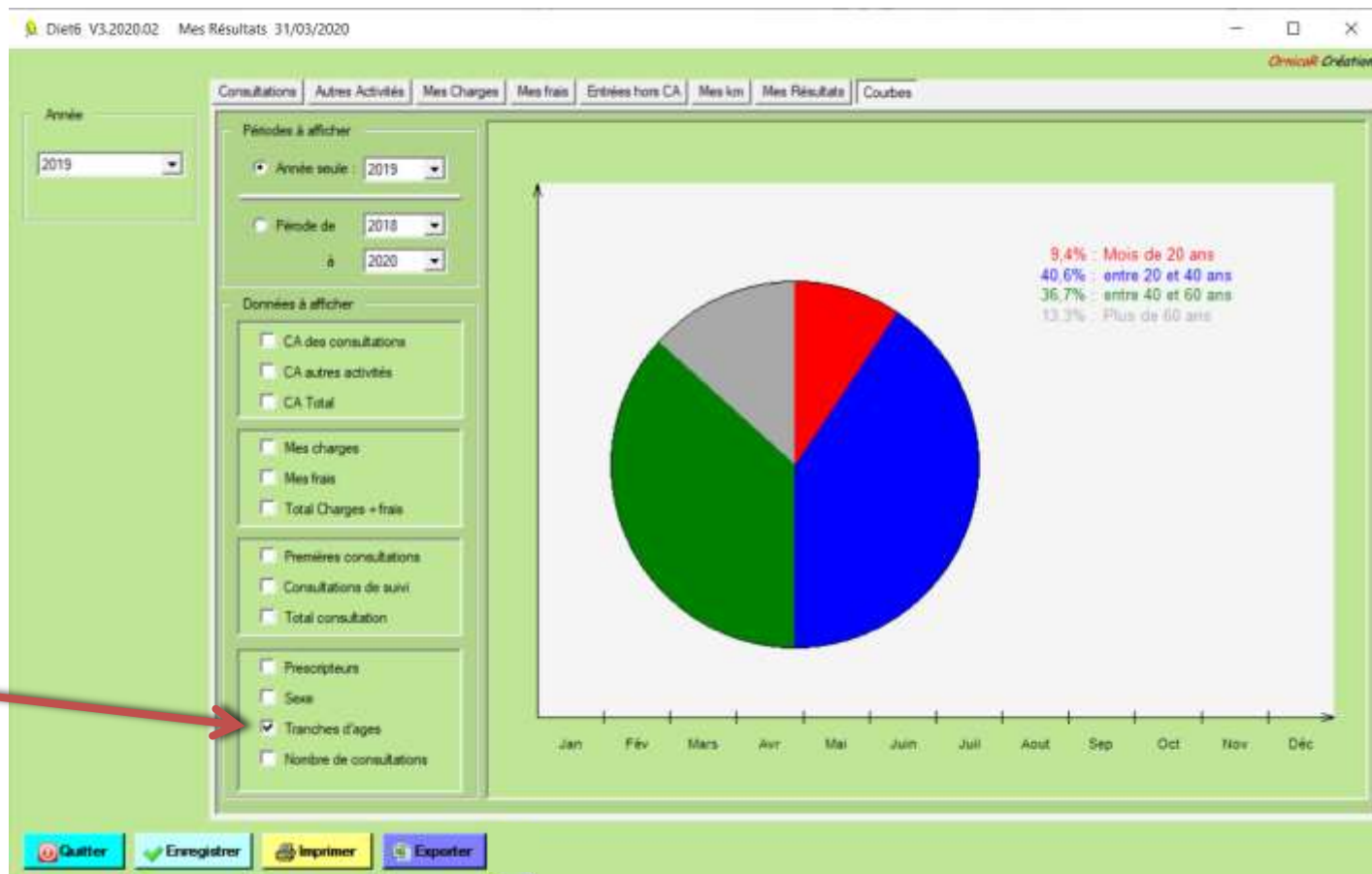
Le sélecteur Sexe affiche les résultats en %

## IX.IX L'onglet "Courbes".

Sélection "Tranche d'âges" : Cette sélection affiche en % la répartition dans 4 tranches d'âges de votre patientèle suivant le critère de date sélectionnée. Cette date est celle de la première consultation de chaque patient.

La population de vos patients est répartie en 4 tranches d'âges :

- Les moins de 20 ans (entre 5 et 20)
- Entre 20 et 40 ans
- Entre 40 et 60 ans
- Plus de 60 ans



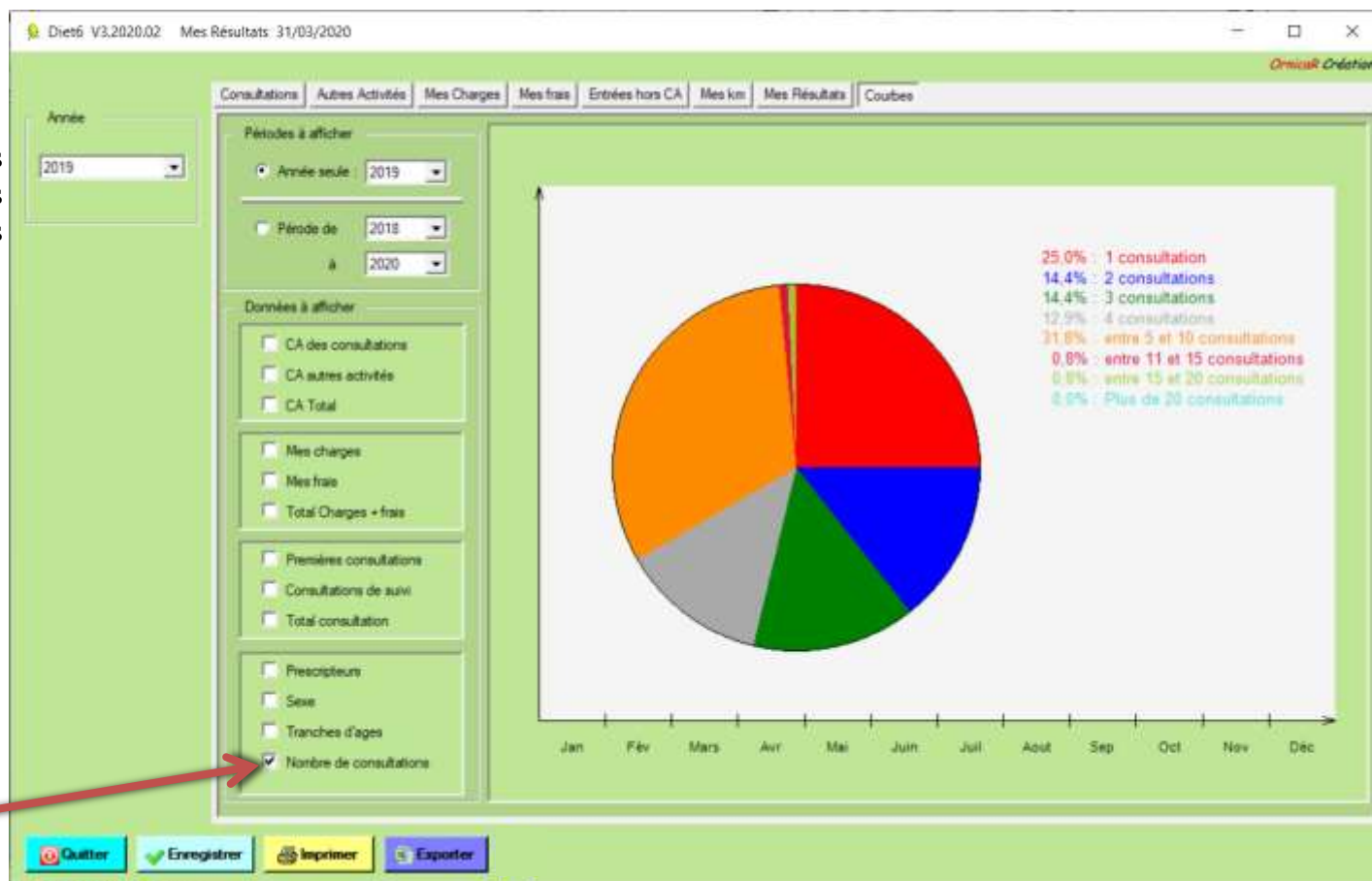
Le sélecteur Tranche d'âges affiche les résultats en %

## IX.IX L'onglet "Courbes".

Sélection "Nombre de consultations" : Cette sélection affiche en % le nombre de consultations de votre patientèle suivant le critère de date sélectionnée. Cette date est celle de la première consultation de chaque patient.

La population de vos patients est répartie en 8 résultats;

- Ceux qui n'ont fait qu'une consultation
- Ceux qui ont fait 2 consultations
- Ceux qui ont fait 3 consultations
- Ceux qui ont fait 4 consultations
- Ceux qui ont fait entre 5 et 10 consultations
- Ceux qui ont fait entre 11 et 15 consultations
- Ceux qui ont fait entre 15 et 20 consultations
- Ceux qui ont fait plus de 20 consultations



Le sélecteur Nombre de Consultations affiche les résultats en %

## IX.X L'onglet "Factures".

Cet onglet vous permet d'afficher toutes les factures d'une année et par cabinet si activé, ordonnées alphabétiquement par le nom des patients

Click droit sur une ligne sélectionnée pour afficher la facture

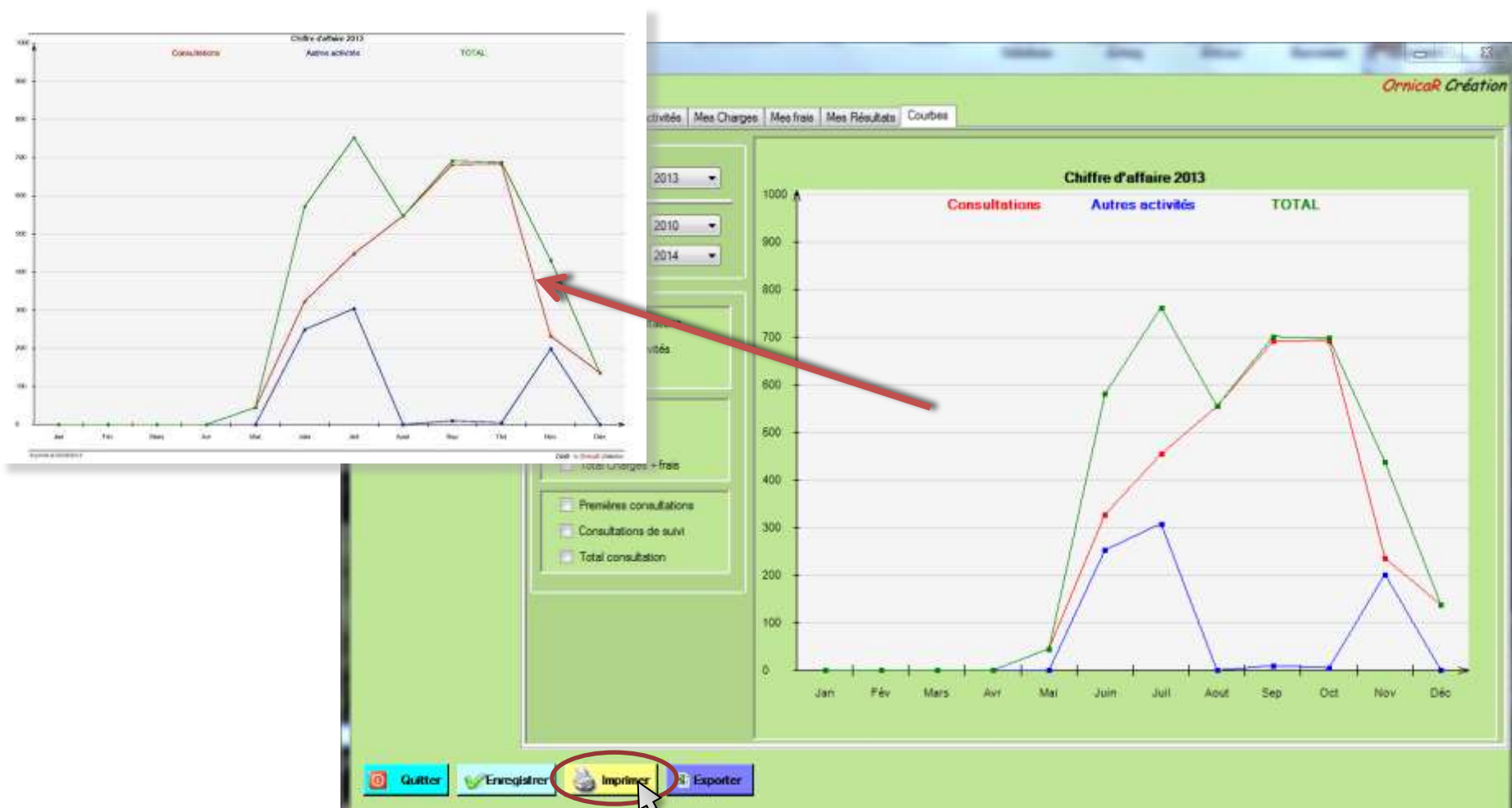
Nom	Date	Consultation	Montant
CHIRON Jean	31/03/2017	1	55.0000
GUILLLOT Sabine	16/02/2017	7	39.0000
GUILLLOT Sabine	27/03/2017	1	39.0000
GUILLLOT Sabine	07/05/2017	9	39.0000
ALAIN Pascal	12/04/2017	1	55.0000
LORIO Marie-Paule	24/04/2017	1	39.0000
LORIO Marie-Paule	04/05/2017	3	40.0000
MONDURITIN Nathalie	12/04/2017	1	55.0000
SCHIF Johanne	27/02/2017	1	39.0000
SCHIF Johanne	28/03/2017	2	39.0000
SCHIF Johanne	30/05/2017	3	39.0000

Visualisateur des factures

Vous pouvez imprimer cette facture avec ce bouton  
 Cette fenêtre de visualisation est déplaçable et redimensionnable

## IX.XI Imprimer les résultats Disponible uniquement après acquisition de la licence d'utilisation.

Le bouton imprimer permet d'imprimer ce qui est à l'écran. Suivant l'onglet qui est ouvert, vous imprimerez des listes ou les graphiques de l'onglet 'courbes'. Exemple d'impression onglet 'Courbes', sélection 'chiffre d'affaires' année 2013



## IX.XI Imprimer les résultats

Exemple d'impression de l'onglet "Consultation", sélection du mois d'octobre 2013

CA des consultations du mois de Octobre 2013 Page 1/1

Date	Patient	Montant	Mode règlement	N° chèque	Tarif	Lieu
01/10/2013	ESCHAMALD Bode	30,00	Chèque		Tarif normal	Cabinet
06/10/2013	BOUTINNETTE Murielle	30,00	Espèces		Tarif normal	Chateauroux
07/10/2013	LEVYFIRI Aline	30,00	espèces		Tarif normal	Cabinet
07/10/2013	BOURQUET Ingrid	30,00	Chèque		Tarif normal	Cabinet
07/10/2013	LASSEAUX Méline	31,50	Chèque		Tarif partenariat	Chateauroux
19/10/2013	DE BARBA Albertine	40,50	Chèque		Tarif couple	Déols
22/10/2013	GATROUX Aurélie	27,50	Chèque		Tarif couple	Déols
22/10/2013	ESCHAMALD Bode	30,00	chèque		Tarif normal	Cabinet
22/10/2013	DE BARBA Albertine	27,00	Chèque		Tarif partenariat	Déols
23/10/2013	PO DE RIO Anne	35,00	Chèque		Tarif normal	Chateauroux
27/10/2013	BOUTINNETTE Murielle	30,00	Chèque		Tarif normal	Chateauroux

Coût de facture du mois : 341,50  
 Nombre de règlements par chèques : 9  
 Nombre de règlements en espèces : 2

Nombre de premières consultations : 1  
 Nombre de consultations de suivi : 10  
 Nombre total de consultations : 11



OrnicarR Création

2013

Autres Activités Mes Charges Mes frais Entrées hors CA Mes km Mes Résultats Courbes

Janvier Février Mars Avril Mai Juin Juillet Août Septembre **Octobre** Novembre Décembre

Date	Patient	Montant	Mode de règlement	N° de chèque	Tarif	Lieu
01/10/2013	ESCHAMALD Bode	30,00	chèque		Tarif normal	Cabinet
06/10/2013	BOUTINNETTE Murielle	30,00	Espèces		Tarif normal	Chateauroux
07/10/2013	LEVYFIRI Aline	30,00	espèces		Tarif normal	Cabinet
07/10/2013	BOURQUET Ingrid	30,00	Chèque		Tarif normal	Cabinet
07/10/2013	LASSEAUX Méline	31,50	Chèque		Tarif partenariat	Chateauroux
19/10/2013	DE BARBA Albertine	40,50	Chèque		Tarif couple	Déols
22/10/2013	GATROUX Aurélie	27,50	Chèque		Tarif couple	Déols
22/10/2013	ESCHAMALD Bode	30,00	chèque		Tarif normal	Cabinet
22/10/2013	DE BARBA Albertine	27,00	Chèque		Tarif partenariat	Déols
23/10/2013	PO DE RIO Anne	35,00	Chèque		Tarif normal	Chateauroux
27/10/2013	BOUTINNETTE Murielle	30,00	Chèque		Tarif normal	Chateauroux

Règlements  
 CA mois : 341,50  
 Chèques : 9  
 Espèces : 2

Consultations  
 Premières consultations : 1  
 Consultations de suivi : 10  
 Total consultations : 11

Quitter Enregistrer **Imprimer** Exporter

## IX.XI Imprimer les résultats

Exemple d'impression de l'onglet 'Mes résultats', sélection de l'année 2013

Mes résultats pour l'année 2013. Page 2/2

	Consultations	Autres activités	CA total	Charges	Frais	Hors CA	Solde
Décembre				267,00			-267,00
Novembre				200,00			-200,00
Trimestre 1				467,00			-467,00
Octobre				260,00	141,90	170,00	-251,90
Septembre				154,76	678,77		-633,53
Août	220,00	305,50	525,50	206,35	166,96		152,19
Trimestre 2	220,00	305,50	525,50	641,11	987,63	170,00	-933,24
Juillet	310,00	305,88	615,88	151,55			464,33
Juin	342,50		342,50	141,58			200,92
Mai	345,00	55,00	400,00	328,44	63,00		8,56
Trimestre 3	997,50	360,88	1 358,38	621,57	63,00		673,81
Avril	341,50	5,00	346,50	160,25		110,00	296,25
Mars	162,00	275,00	437,00	193,10			243,90
Février	225,50		225,50	218,50			7,00
Trimestre 4	729,00	280,00	1 009,00	571,85		110,00	547,15
Trimestre 1				280,00			-280,00
Trimestre 2				280,00			-280,00
Trimestre 3				280,00			-280,00
Trimestre 4				280,00			-280,00
Année	1 946,50	946,38	2 892,88	2 301,53	1 050,63	280,00	-179,28

Mes résultats

Chiffre d'affaire

	Consultations	Autres activités	CA Total	Charges	Frais	Entrées hors CA	Solde
Décembre				267,00			-267,00
Novembre				200,00			-200,00
Trimestre 1				467,00			-467,00
Octobre				260,00	141,90	170,00	-251,90
Septembre				154,76	678,77		-633,53
Août	220,00	305,50	525,50	206,35	166,96		152,19
Trimestre 2	220,00	305,50	525,50	641,11	987,63	170,00	-933,24
Juillet	310,00	305,88	615,88	151,55			464,33
Juin	342,50		342,50	141,58			200,92
Septembre	345,00	55,00	400,00	328,44	63,00		8,56
Trimestre 3	997,50	360,88	1 358,38	621,57	63,00		673,81
Octobre	341,50	5,00	346,50	160,25		110,00	296,25
Novembre	162,00	275,00	437,00	193,10			243,90
Décembre	225,50		225,50	218,50			7,00
Trimestre 4	729,00	280,00	1 009,00	571,85		110,00	547,15
Année	1 946,50	946,38	2 892,88	2 301,53	1 050,63	280,00	-179,28

Quitter Enregistrer **Imprimer** Exporter






## IX.XII L'exercice mensuel d'activité

Cette nouvelle page vous permet de mettre en forme l'ensemble de votre activité mois par mois.

**Diet6** prend en compte tous les éléments des 6 premiers onglets du module "Mes résultats".

Sont comptés dans le CA du mois, les "consultations" et les entrées de "Autres activités".

Sont comptés dans les frais déductibles, les "frais" et les "charges".

 **Le + de Diet6** : Suivant le mois et l'année sélectionnés pour l'établissement de ce tableau, si la date choisie pour le prélèvement d'une charge tombe un jour de week-end ou de jour férié, celle-ci est automatiquement déplacée au premier jour ouvrable suivant.

Le solde est calculé à partir de la première donnée qui est enregistrée

Diet6 V5.2023.05.00

OrnicarR Création

Exercice du mois de décembre 2022

Solde du mois de novembre 2022 : 1 156,94 €

Date	Libellé	Débit	Crédit	Solde
01/12/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de BOISSAVY Audrey		35,00	1 191,94
01/12/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de BESNIER Gaïtane		35,00	1 226,94
01/12/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de LAPLAGNE Carole		35,00	1 261,94
01/12/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de TAVERNE Audine		150,00	1 411,94
01/12/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de RION Olystian		35,00	1 446,94
01/12/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de DUVAL Béangère		35,00	1 481,94
01/12/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de BEAUCOR Claude		35,00	1 516,94
01/12/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de CHANTEAU Cynthia		50,00	1 566,94
01/12/2022	Auchan	18,66		1 548,28
02/12/2022	Versement consultation du 02/12/2022 de BRANGER Mélyny		35,00	1 583,28
02/12/2022	Versement consultation du 02/12/2022 de DUPOUY-CHAMOUX Christel		30,00	1 613,28
02/12/2022	Versement consultation du 02/12/2022 de CHAMOUX Thomas		30,00	1 643,28
02/12/2022	Versement consultation du 02/12/2022 de VENDRICK Wendy		35,00	1 678,28
02/12/2022	Versement consultation du 02/12/2022 de DAUMAIL Frédéric		35,00	1 713,28
02/12/2022	Versement consultation du 02/12/2022 de DUPE Gaël		35,00	1 748,28
02/12/2022	Ethanol	22,00		1 726,28
02/12/2022	Cotisation eurocompte pro	16,25		1 710,03
03/12/2022	Adobe Acrobat	17,95		1 692,04
05/12/2022	Assurance Auto Décembre	76,77		1 615,27

CA du mois : 2 808,40 €      Frais déductibles du mois : 1 717,71 €      Exercice du mois : 1 090,69 €

Entrées hors CA du mois : 127,00 €      Sorties hors CA du mois : 1 050,00 €      Réserve pour URSSAF : 436,28 €

Total Crédit : 2 935,40 €      Total Débit : 2 767,71 €      Solde du mois : 167,69 €

## IX.XII L'exercice mensuel d'activité

Vous avez 2 modèles d'extractions possibles : Excel ou impression

Date	Libellé	Débit	Crédit	Solde
<b>Solde du mois de novembre 2022</b>				
12/01/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de BOISSAVY Audrey		35,00	1 191,94
12/01/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de BESNIER Gaëtane		35,00	1 226,94
12/01/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de LAPLAGNE Carole		35,00	1 261,94
12/01/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de TAVERNE Audine	150,00		1 411,94
12/01/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de RIOM Christian		35,00	1 446,94
12/01/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de DUVAL Béatrice		35,00	1 481,94
12/01/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de BEAUCOUR Claudie		35,00	1 516,94
12/01/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de CHANTEAU Cynthia		50,00	1 566,94
12/01/2022	Au chan	18,66		1 548,28
21/12/2022	Versement consultation du 21/12/2022 de CHANTEAU Cynthia		35,00	1 097,47
22/12/2022	Versement consultation du 22/12/2022 de LE GOFF David		70,00	1 367,47
22/12/2022	Versement consultation du 22/12/2022 de DUVAL Béatrice		35,00	1 202,47
22/12/2022	Versement consultation du 22/12/2022 de HERRISSON Jean-Hervé		35,00	1 237,47
22/12/2022	Versement consultation du 22/12/2022 de ESCARMANT Monique		35,00	1 272,47
22/12/2022	Versement consultation du 22/12/2022 de BEAUCOUR Claudie		35,00	1 307,47
22/12/2022	Versement consultation du 22/12/2022 de DUVAL Carole		35,00	1 342,47
22/12/2022	Versement consultation du 22/12/2022 de POUPLIN Pierre		50,00	1 392,47
22/12/2022	La Poste	4,95		1 387,52
24/12/2022	Ethanol	22,60		1 364,92
27/12/2022	Scoti	9,99		1 354,93
27/12/2022	Ethanol	30,30		1 324,63
<b>Résultats brut du mois :</b>		<b>2 767,73 €</b>	<b>2 935,40 €</b>	<b>167,69 €</b>
CA du mois :		2 808,40 €		
Frais et charges déductibles :		1 717,71 €		
Exercice du mois :		1 090,69 €		
Réserve pour URSSAF :		436,28 €		

Date	Libellé	Débit	Crédit	Solde
<b>Solde du mois de novembre 2022</b>				
12/01/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de BOISSAVY Audrey		35,00	1 191,94
12/01/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de BESNIER Gaëtane		35,00	1 226,94
12/01/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de LAPLAGNE Carole		35,00	1 261,94
12/01/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de TAVERNE Audine	150,00		1 411,94
12/01/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de RIOM Christian		35,00	1 446,94
12/01/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de DUVAL Béatrice		35,00	1 481,94
12/01/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de BEAUCOUR Claudie		35,00	1 516,94
12/01/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de CHANTEAU Cynthia		50,00	1 566,94
12/01/2022	Au chan	18,66		1 548,28

Date	Libellé	Débit	Crédit	Solde
<b>Solde du mois de novembre 2022</b>				
12/01/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de BOISSAVY Audrey		35,00	1 191,94
12/01/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de BESNIER Gaëtane		35,00	1 226,94
12/01/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de LAPLAGNE Carole		35,00	1 261,94
12/01/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de TAVERNE Audine	150,00		1 411,94
12/01/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de RIOM Christian		35,00	1 446,94
12/01/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de DUVAL Béatrice		35,00	1 481,94
12/01/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de BEAUCOUR Claudie		35,00	1 516,94
12/01/2022	Versement consultation du 01/12/2022 de CHANTEAU Cynthia		50,00	1 566,94
12/01/2022	Au chan	18,66		1 548,28

X L'option SMS                      Disponible uniquement après acquisition de la licence d'utilisation.

I	Le paramétrage .....	148
II	Ouvrir un compte chez l'opérateur .....	149
III	Le texte de votre SMS .....	150
IV	Les options d'envoi .....	151
V	Bouton de test.....	152
VI	Sélection des patients à soumettre .....	152
VII	L'envoi du SMS dans la page planning .....	153
VIII	Finalisation de l'envoi du SMS .....	154

## X.I Option SMS : Paramétrage

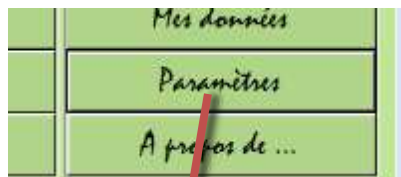
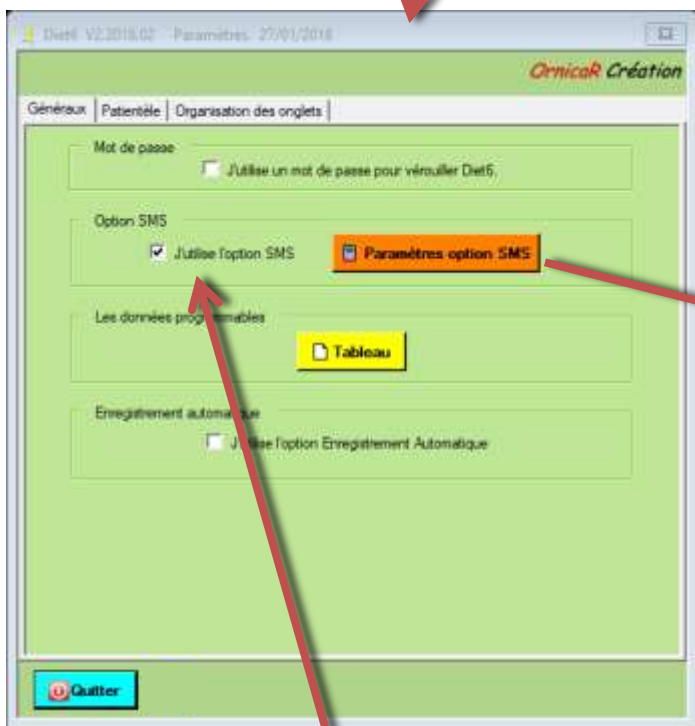


Tableau des paramètres des SMS



Pour lancer l'option SMS, je coche cette case

## X.II Option SMS

Ouvrir un compte chez l'opérateur

Pour ouvrir un compte chez l'opérateur, utilisez ce lien.  
Des SMS gratuits sont donnés à l'ouverture du compte. Pour la tarification de l'opérateur, voir sur son site avec ce lien.

Diet6 : Gérer les options du module SMS

OrnicarR Création

**Teste du SMS**

Composez le texte de votre SMS en utilisant les mots clés, ceux qui commencent par \$ ci dessous.

Données du patient	Le RDV	Moi
Civilité : \$civilité	Date : \$date	Mon nom : \$nomnom
Nom : \$nom	Heure : \$heure	Mon prénom : \$monprénom
Prénom : \$prénom		Mon téléphone : \$montel

Suivant l'option choisie, ce SMS sera envoyé le 08/09/2015 à 17:30.

Bonjour \$civilité \$nom  
Je vous rappelle notre RDV de demain à \$heure.  
En cas d'empêchement, merci de me rappeler.  
Votre dentiste \$monprénom C.

**Options d'envoi**

- Le matin du RDV à 08:00 heure
- La veille du RDV à 17:30 heure
- 24 heures avant le RDV
- 48 heures avant le RDV
- Le RDV est avant 12:30 : Envoi du SMS la veille à 18h  
Le RDV est après 12:30 : Envoi du SMS le matin à 8h.

**Texte du SMS de test**

Bonjour Mme A.  
Je vous rappelle notre RDV de demain à --  
En cas d'empêchement, merci de me rappeler.  
Votre dentiste Marjorie C.

**Données de connexion**

Pour l'inscription et l'achat des SMS auprès de l'opérateur, utilisez ce lien.

Login :  Mot de passe :  Confirmer Mot de passe :

Après avoir créé votre compte chez l'opérateur, enregistrer le login et le mot de passe que vous avez utilisé pour créer ce compte.  
Ces données permettront d'envoyer les SMS. Sans l'inscription chez l'opérateur, il ne sera pas possible d'envoyer les SMS.

### X.III Option SMS

Le texte de votre SMS.

Vous écrivez vous-même le texte du SMS que vous voulez. **Diet6** propose un texte de base que vous pouvez modifier. Certaines données comme le nom de votre patient, son prénom, la date et l'heure du RDV ou encore vos informations peuvent être jointes au texte du SMS en utilisant des mots clés, mots qui sont précédés du signe \$. La liste de ces mots clés avec leurs significations se trouvent en haut du tableau.

Diet6 : Gérer les options du module SMS

Texte du SMS

Composez le texte de votre SMS en utilisant les mots clés, ceux qui commencent par \$ ci dessous.

Données du patient	Le RDV	Moi
Civilité : \$civilité	Date : \$date	Mon nom : \$nomnom
Nom : \$nom	Heure : \$heure	Mon prénom : \$nomprénom
Prénom : \$prénom		Mon téléphone : \$nontel

Suivant l'option choisie, ce SMS sera envoyé le 08/09/2015 à 17:30.

Bonjour \$civilité \$nom.  
Je vous rappelle notre RDV de demain à \$heure.  
En cas d'empêchement, merci de me rappeler.  
Votre diététicienne \$nomprénom C.

Options d'envoi

- Le matin du RDV à 08:00 heure
- La veille du RDV à 17:30 heure
- 24 heures avant le RDV
- 48 heures avant le RDV
- Le RDV est avant 12:30 : Envoi du SMS la veille à 18h  
Le RDV est après 12:30 : Envoi du SMS le matin à 8h.

Texte du SMS de test

Bonjour Mme A.  
Je vous rappelle notre RDV de demain à --  
En cas d'empêchement, merci de me rappeler.  
Votre diététicienne Marjorie C.

Données de connexion

[Pour l'inscription et l'achat des SMS auprès de l'opérateur, utilisez ce lien.](#)

Login :  Mot de passe :  Confirmer Mot de passe :

Vous avez en exemple le texte du SMS qui serait envoyé au premier patient qui est enregistré dans votre base

## X.IV Option SMS

Les options d'envoi.

**Diet6** vous propose 4 options pour la date et l'heure de l'envoi du SMS.

Ces options sont calculées par rapport à la date et l'heure de la consultation.

Option 1 : Le SMS sera envoyé le jour même de la consultation à l'heure choisie. (8:00 par défaut)

Option 2 : Le SMS sera envoyé la veille de la consultation à l'heure choisie (18:00 par défaut)

Option 3 : Le SMS sera envoyé la veille de la consultation, à la même heure que la consultation.

Option 4 : Suivant l'heure de la consultation, le SMS sera envoyé la veille à 18h si la consultation est avant 12:30, et le matin de la consultation à 8:00 si celle-ci est après 12:30.

## X.V Bouton de test.

Ce bouton de test vous envoie le SMS de test à votre propre n° de portable que vous avez indiqué sur la page 'Mes données'. Ce n° doit être un n° de portable valide. L'envoi est 2mn après le clic.

## X.VI Sélection des patients pour l'envoi des SMS

Lorsque l'option SMS est activée, une case à cocher à côté du nom du patient vous permet de choisir si vous voulez soumettre ce patient à l'envoi des SMS.

The screenshot shows the 'Dossier patients' window for 'LULU Yolande'. The 'Coordonnées patient' tab is active. In the 'Coordonnées' section, the 'SMS' checkbox is checked. A red circle highlights the phone number '06 05 04 03 02' in the 'Téléphones' field, and a red arrow points to the 'SMS' checkbox. Another red arrow points to the date of birth field '24/02/1991'.

Coordonnées	Données obligatoires
* Nom :	LULU <input checked="" type="checkbox"/> SMS
* Prénom :	Yolande
N° et voie :	155 chemin du brou
Complément d'adresse :	
Code postal :	31840 Athon
Téléphones :	06 05 04 03 02 02 14 25 36 47
Adresse mail :	yoerluc@yocal.com
Date de naissance :	24/02/1991 Age 24 ans

Si la case à coché est activée, c'est à ce n° que sera envoyé le SMS.  
Ce n° doit être un n° de portable valide.



## X.VII Envoi du SMS dans le planning

Vous pouvez encore choisir d'envoyer le SMS, et si besoin de forcer l'envoi maintenant.  
Enregistrez votre RDV

Diet6 V1.6.063 Agenda hebdomadaire, 28/11/2015

Mon Rendez vous

RDV2 Mme MARRIGGI Marie

Date: 21/12/2015 Heure: 10 h 00 min

Durée: 00:30  Journée entière

Domicile  Cabinet

Lieu: Cabinet

Envoyer un SMS pour cette consultation  
 Envoyer un SMS maintenant

Commentaire:

Quitter Enregistrer Supprimer

Quitter Imprimer Aller au 21/12/2015 Ajout/Retirer

OrnicarR Création

## X.VIII Finalisation de l'envoi du SMS

The screenshot displays the Diet6 software interface for patient management. The main window is titled "Diet6 V1.ED1 Dossier patient: 04/01/2017". The patient's name is "LULU Yolande". The interface is divided into several sections:

- Coordonnées patient:** Includes fields for name (LULU), surname (Yolande), address (155 chemin du trou ouvert), postal code (31848), city (Arthon), telephone (0688072218), email (yoan.lulu@gmail.com), date of birth (24/02/1991), age (25 ans), profession (peintre), family situation (mariée 2 enfants), reason for consultation (Perte de 5kg ++ sport), and prescription (BAD).
- Consultations:** Includes a "Nouvelle consultation" button, a "Périodicité (En semaines)" dropdown (set to 3), and a grid for scheduling. The date is 17/05/2015 at 10:00. Physical data fields include weight (57.90 kg), IMC, height (1.658 m), ideal weight (57.90 kg), M.B. (kcal), bone mass (48.00 kg), total weight loss (80.0 kg), and last RDV weight loss (0.0 kg). Other fields include waist, hip, arm, and foot measurements, as well as body composition (Masse hydrique, Masse grasse, Masse maigre, Masse cheville).
- Motivations / Ressenti du patient:** A text area containing "je suis très motivée à aller voir ma diet...".
- Informations complémentaires:** A text area containing "Ne pourra pas venir au mois de mai car en vacances".

A dialog box titled "Diet6" is overlaid on the screen, displaying the message: "Il vous reste 73 SMS de disponible." with an "OK" button.

At the bottom of the interface, there is a toolbar with several buttons: "Quitter", "Enregistrer" (highlighted with a red circle and a red arrow), "Supprimer", "Désactiver", "Graphiques", "Calcul de rations", "Importer", "Imprimer", and "Exporter".

Le SMS sera envoyé en cliquant sur le bouton "Enregistrer" de la page "Mes Dossiers Patients"

## XI L'éditeur de courrier      Disponible uniquement avec la licence avec abonnement.

I	Sélection de l'emplacement des fichiers .....	156
II	Menu d'utilisation de l'éditeur .....	157
III	L'éditeur sur Word .....	158
III.I	Ouvrir un courrier existant pour l'éditer .....	158
III.II	Ouverture d'un fichier modèle pour créer un nouveau courrier .....	159
III.III	Ouverture d'un fichier modèle pour l'éditer .....	160
III.IV	Télécharger un fichier Word comme modèle .....	161
IV	L'éditeur RTF .....	162
IV.I	Ouvrir un courrier existant pour l'éditer .....	163
IV.II	Ouverture d'un fichier modèle pour créer un nouveau courrier .....	164
IV.III	Ouverture d'un fichier modèle pour l'éditer .....	165
V	Le lien du courrier dans le dossier patient .....	166

## XI.I Sélection de l'emplacement des fichiers

A la première ouverture du module *Editeur de courrier* celui-ci va tester si Microsoft Word est installé sur votre machine. Suivant le résultat de ce test, **Diet6** sélectionnera par défaut le bouton de sélection de l'éditeur, soit *Editeur sur modèles Word* ou *Editeur sur modèles RTF*.

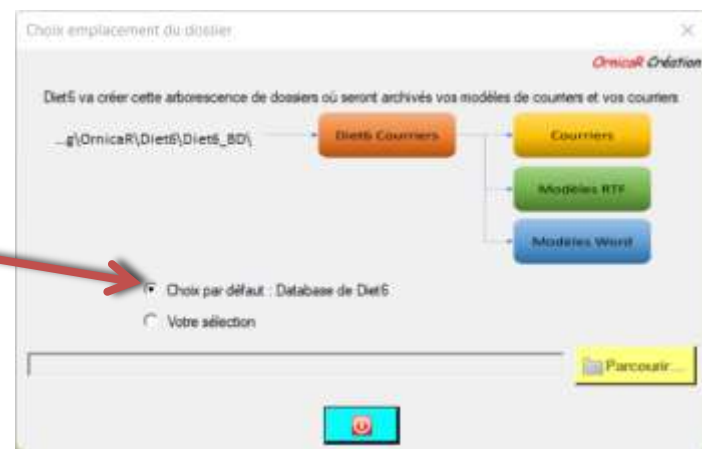
Vous pourrez changer de choix d'éditeur, mais si Word n'est pas sur votre machine, le choix de cet éditeur risque de ne pas fonctionner. Tester le seulement si vous avez un éditeur de texte compatible avec Word.

Ensuite, **Diet6** vous demandera de choisir où seront archivés les fichiers modèles et les fichiers courriers.

Ces 2 cases à cocher vont vous permettre de choisir où vos fichiers de courriers et vos modèles seront archivés.

Par défaut, **Diet6** vous propose l'emplacement dans sa database. Avec cette option, ces fichiers seront sauvegardés avec les données de **Diet6**.

Vous pouvez aussi choisir un emplacement de votre choix sur votre PC. Libre à vous de sauvegarder ces fichiers.



## XI.II Menu d'utilisation de l'éditeur

Choix de l'éditeur Word ou RTF. La valeur par défaut est le résultat du test de la présence ou non de Word sur votre PC

Ouverture d'un fichier de courrier existant pour l'éditer

Ouverture d'un fichier modèle pour créer un nouveau courrier. Le modèle sera en lecture seule et Diet6 vous demandera un nom pour votre fichier courrier

Ouverture d'un fichier modèle pour l'éditer. Cette fonction ouvre également la liste des mots clés qui vous permettront de générer vos courriers.

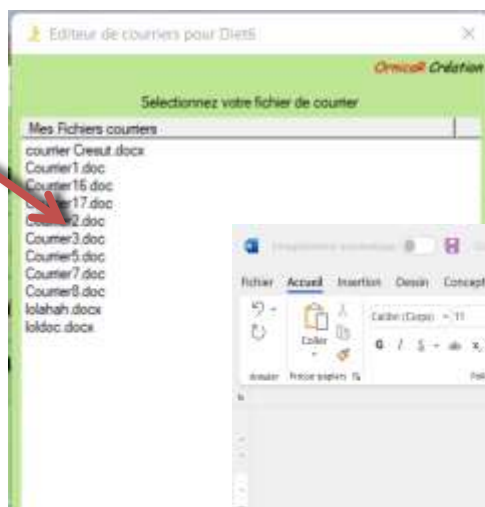


Vous pouvez télécharger un de vos courriers format Word pour pouvoir le transformer en modèle (Fonction uniquement dispo avec l'éditeur sur modèle Word)

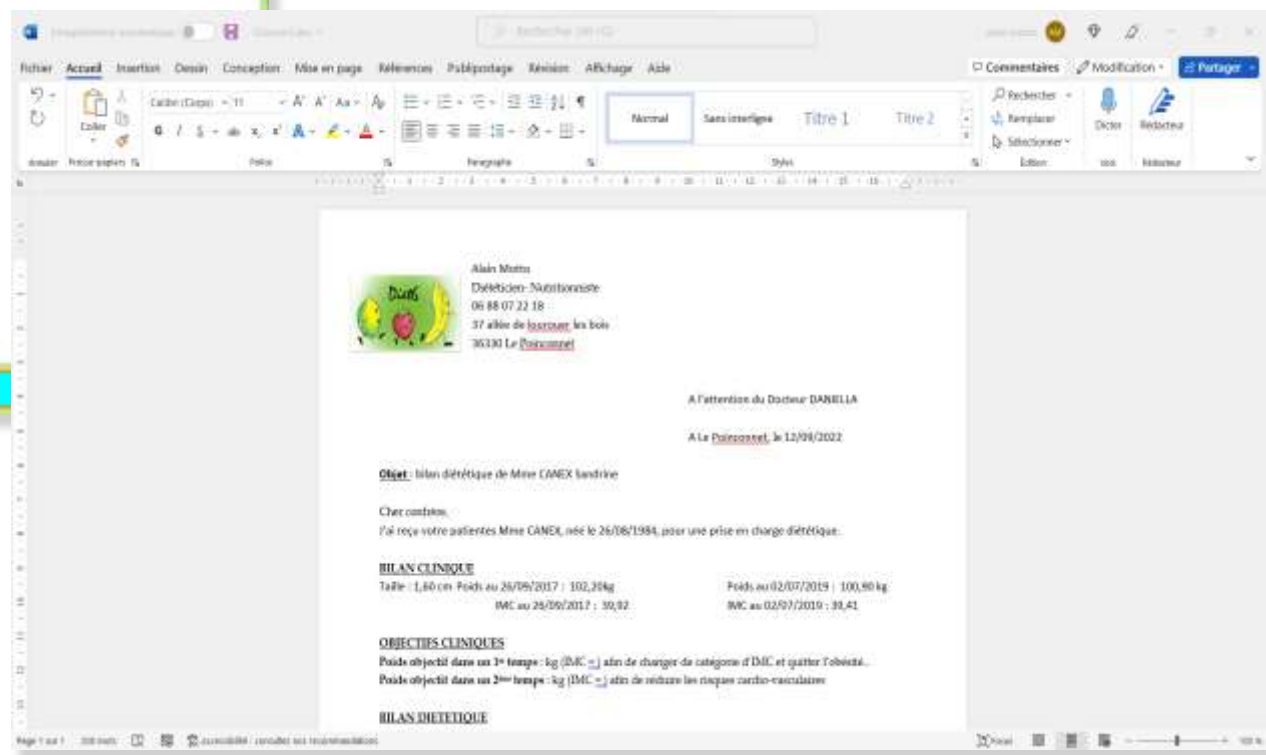
## XI.III Editeur Word

### XI.III.I Ouverture d'un courrier existant pour l'éditer

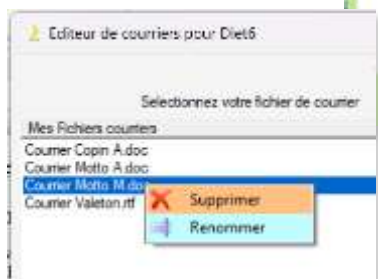
Sélectionnez par un **double clic** dans la liste le fichier que vous souhaitez éditer



Le fichier s'ouvre dans Word. A vous de gérer avec Word les modifications, l'enregistrement, l'impression, ....



😊 **Le + de Diet6** : Un clic droit sur une ligne ouvre 2 fonctions, *Supprimer*, et *Renommer*



## XI.III Editeur Word

### XI.III.II Ouverture d'un fichier modèle pour créer un nouveau courrier.

**Etape 1 :**  
Sélectionnez dans la liste le fichier modèle que vous souhaitez utiliser



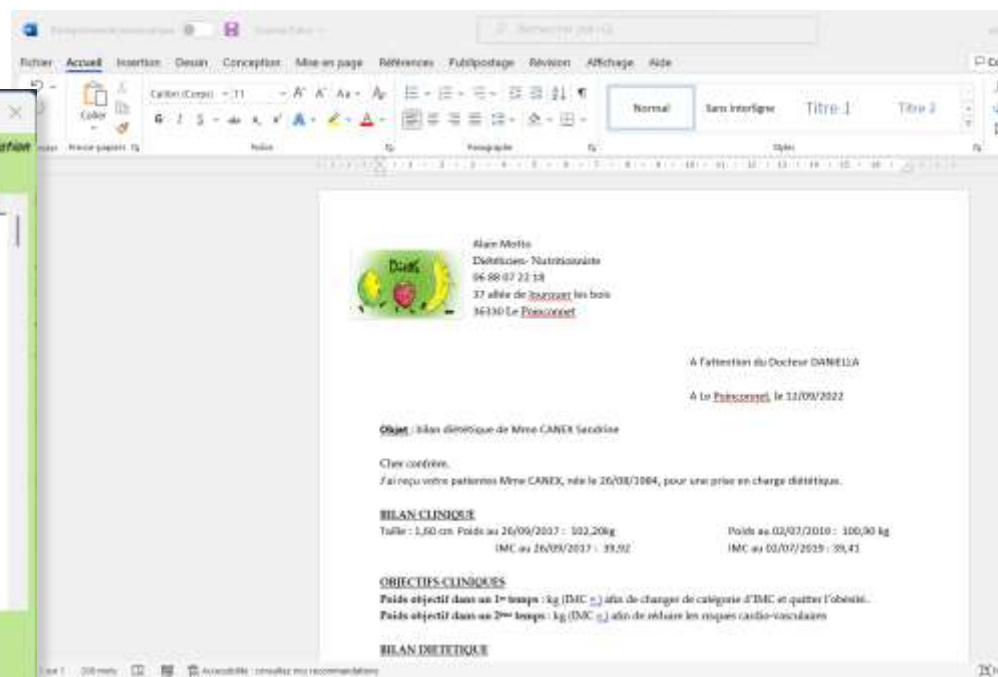
**Etape 2 :**  
Sélectionnez dans la liste le patient



Vous pouvez faire une pré-sélection de vos patients pour en réduire la liste

**Etape 3 :** Donnez un nom à ce fichier courrier. Par défaut, **Diet6** le nomme Courrier suivi d'un nombre de courrier existant +1  
Voir page 154 pour le lien dans le dossier patient

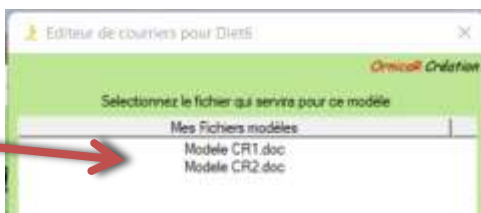
Diet6 ouvre le modèle, remplace tous les mots clés par les mots correspondants, et l'enregistre dans la liste des courriers avec le nom choisi à l'étape 3



### XI.III Editeur Word

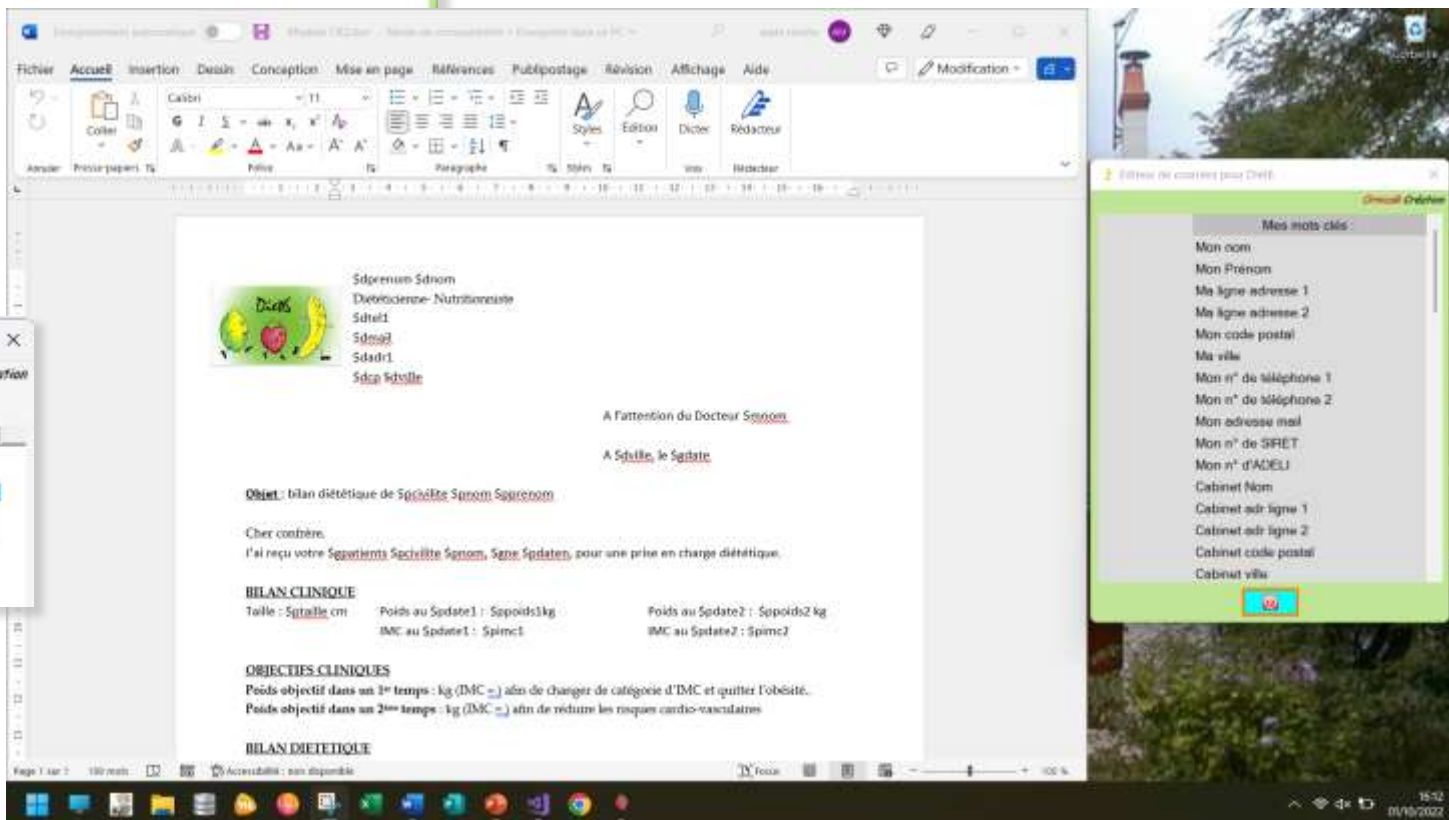
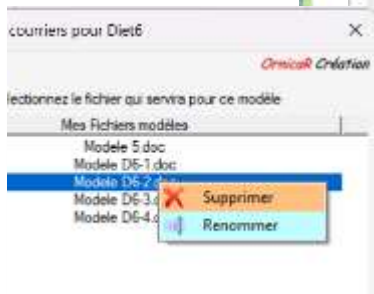
#### XI.III.III Ouverture d'un fichier modèle pour l'éditer

Etape 1 :  
Sélectionnez par un **Double Click** dans la liste le fichier modèle que vous souhaitez éditer



La liste des mots clés s'ouvre et vient se placer à droite de votre écran. Word s'ouvre avec le fichier modèle. L'astuce est de réduire Word en largeur pour voir les 2 fenêtres ensemble à l'écran

**Le + de Diet6 :** Un clic droit sur une ligne ouvre 2 fonctions, *Supprimer*, et *Renommer*





## XI.III Editeur Word

### XI.III.III Ouverture d'un fichier modèle pour l'éditer

Pour placer un mot clé dans le fichier Word :

1. Placer votre curseur dans Word à l'endroit voulu.
2. faite un double clic sur l'information que vous souhaitez mettre à l'emplacement du curseur.

The screenshot displays the Microsoft Word interface with a document template for 'Diet6'. The document content includes:

- Header:** Logo 'Diet6' and contact information: 'Siprénem Siron', 'Dieticienne- Nutritionniste', 'Siprénem Siron', 'Siprénem Siron', 'Siprénem Siron'.
- Address:** 'A l'attention du Docteur Siron', 'A Siprénem, le Siprénem'.
- Objective:** 'Objet : bilan diététique de Siprénem Siron Siprénem'.
- Text:** 'Cher confrère, j'ai reçu votre Serenités Socialité'.
- CLINIQUE:** 'Taille : Siprénem cm', 'Poids : Siprénem kg', 'IMC : Siprénem'.
- OBJECTIFS CLINIQUES:** 'Poids objectif dans un 1<sup>er</sup> temps : kg (IMC = ) afin de réduire le risque d'IMC et quitter l'obésité.', 'Poids objectif dans un 2<sup>ème</sup> temps : kg (IMC = ) afin de réduire les risques cardio-vasculaires'.
- BILAN DIETETIQUE:**

The 'Éditeur de contenu pour Diet6' window is open, showing a list of 'Mes mots clés':

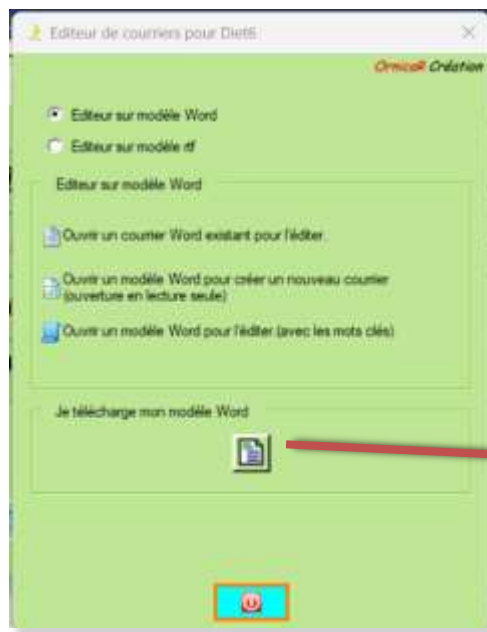
- Mon nom
- Mon Prénom
- Ma ligne adresse 1
- Ma ligne adresse 2
- Mon code postal
- Ma ville
- Mon n° de téléphone 1
- Mon n° de téléphone 2
- Mon adresse mail
- Mon n° de SFRET
- Mon n° d'ADELI
- Cabinet Nom
- Cabinet adr ligne 1
- Cabinet adr ligne 2
- Cabinet code postal
- Cabinet ville

Callout 1: '1 Placer le curseur dans Word' points to the 'Siprénem Siron' field in the document.

Callout 2: '2 Double clic sur le mot' points to the 'Mes mots clés' list in the editor window.

## XI.III Editeur Word

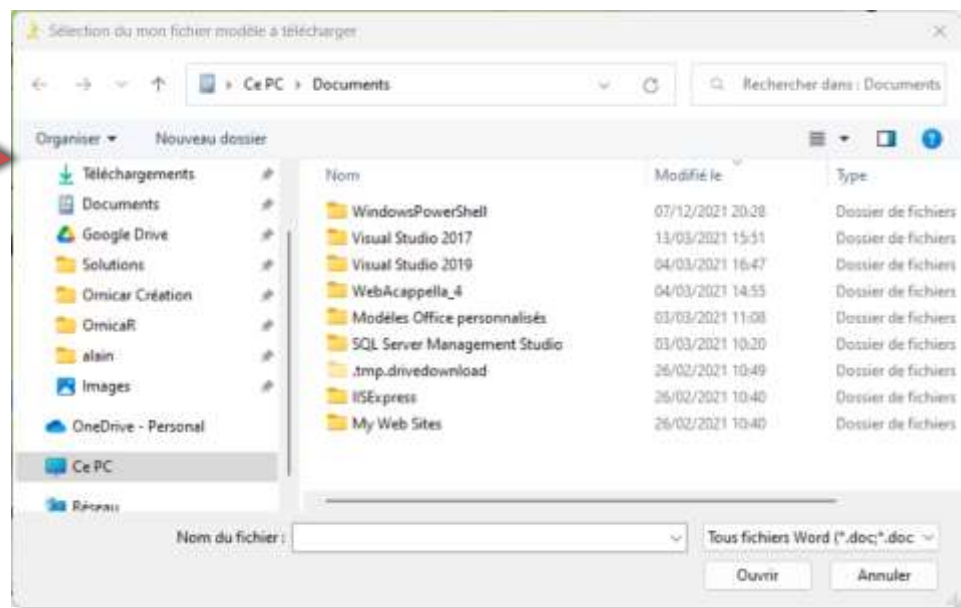
### XI.III.IV Télécharger un fichier Word pour en faire un modèle



Si vous avez déjà des fichiers de courriers dans un format Word, vous pouvez les télécharger dans Diet6 pour y ajouter les mots clé

Diet6 ouvre une fenêtre de dialogue pour sélectionner votre fichier et en fera une copie dans le répertoire des modèles Word. A vous ensuite d'utiliser la fonction XI.III.III pour y mettre vos mots clés.

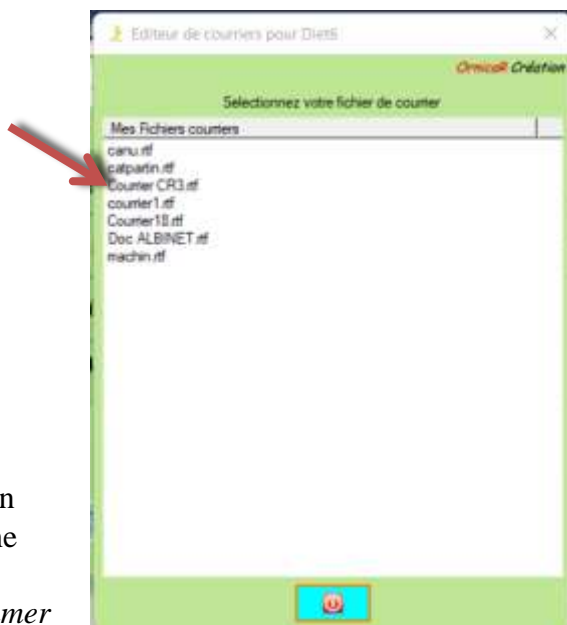
**⚠ Attention** : Ces documents ne doivent pas avoir d'entête ni de pied de page, car les mots clés que vous y mettez ne seront pas pris en compte dans la transformation en courrier



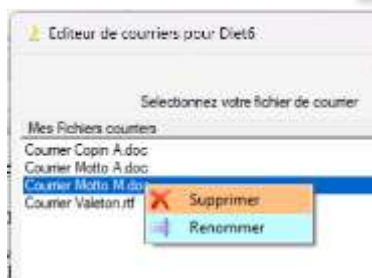
## XI.IV Editeur RTF

### XI.IV.I Ouverture d'un courrier existant pour l'éditer

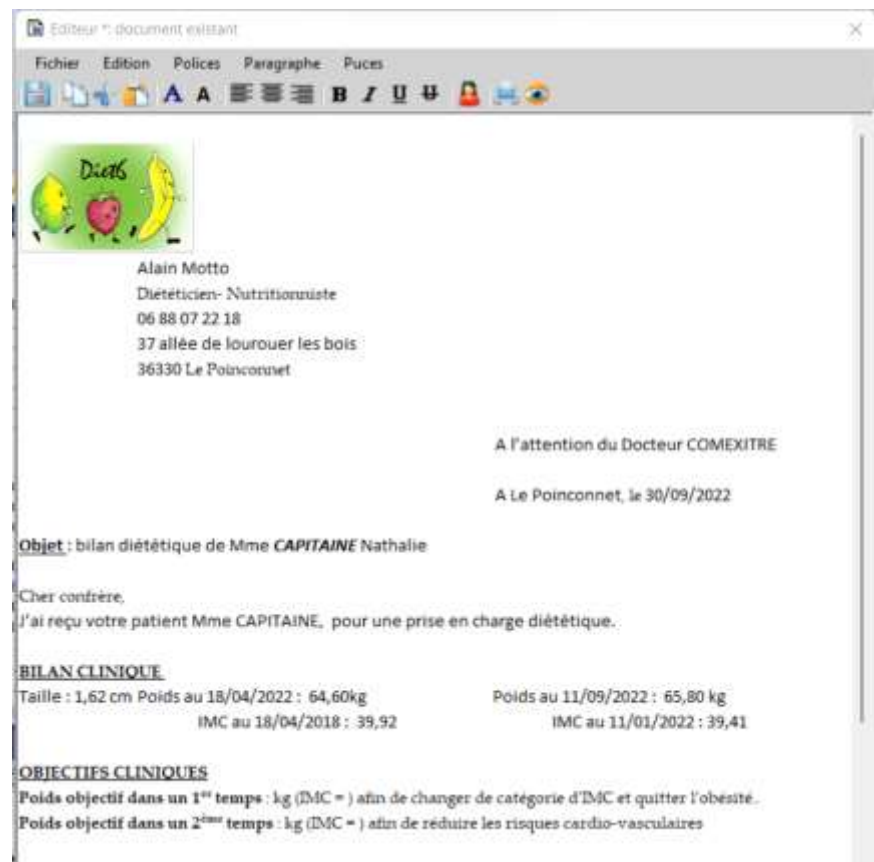
Sélectionnez dans la liste le fichier que vous souhaitez éditer



Le + de **Diet6** : Un clic droit sur une ligne ouvre 2 fonctions, *Supprimer*, et *Renommer*



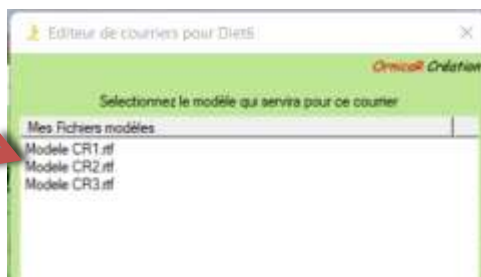
Le fichier s'ouvre dans l'éditeur RTF. La barre de menu en haut de page vous permet de gérer l'édition, les enregistrements, l'impression, ...



## XI.IV Editeur RTF

### XI.IV.II Ouverture d'un fichier modèle pour créer un nouveau courrier.

Etape 1 :  
Sélectionnez dans la liste le fichier modèle que vous souhaitez utiliser

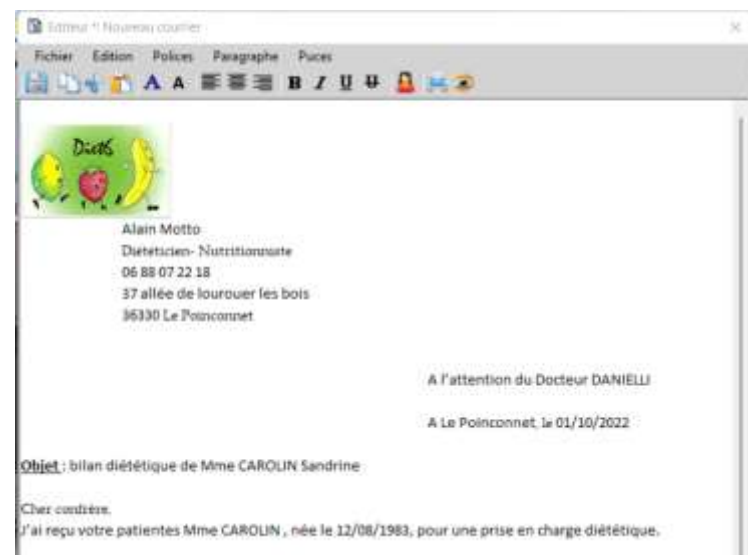


Etape 2 :  
Sélectionnez dans la liste le patient



Vous pouvez faire une pré-sélection de vos patients pour en réduire la liste

*Diet6* ouvre le modèle, remplace tous les mots clés par les mots correspondants



A l'enregistrement, Diet6 vous proposera de choisir un nom pour ce fichier courrier.  
Voir page 159 pour le lien dans le dossier patient



## XI.IV Editeur RTF

### XI.IV.III Ouverture d'un fichier modèle pour l'éditer

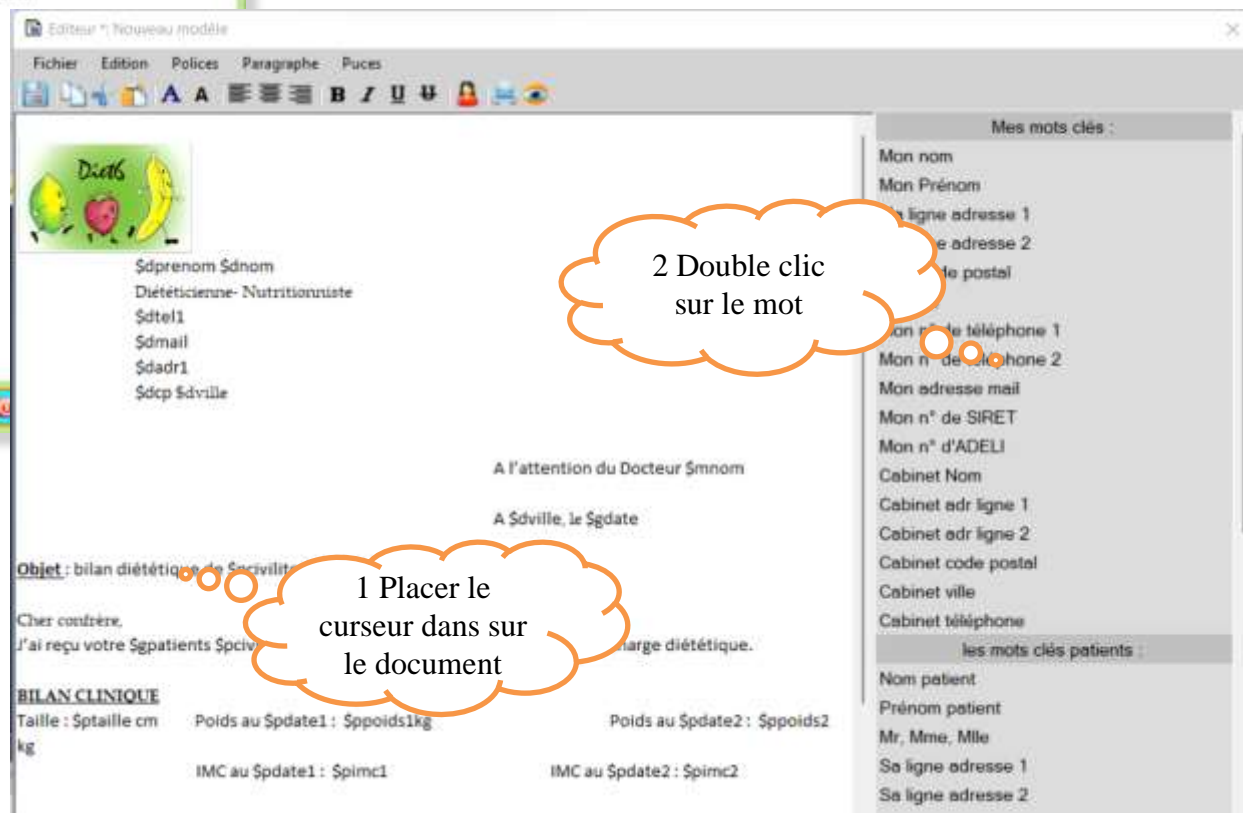
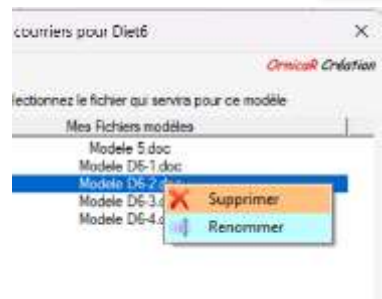
Etape 1 :  
Sélectionnez dans la liste le fichier modèle que vous souhaitez éditer



La liste des mots clés s'ouvre et vient se placer à droite de l'éditeur.  
Pour placer un mot clé dans le fichier RTF :

1. Placer votre curseur dans le texte à l'endroit voulu.
2. faite un double clic sur l'information que vous souhaitez mettre à l'emplacement du curseur.

**Le + de Diet6** : Un clic droit sur une ligne ouvre 2 fonctions, *Supprimer*, et *Renommer*



## XI.V Le lien dans les documents du patient

A la création d'un nouveau courrier (suivant pages 149 et 154), celui-ci devient dans l'onglet 'Documents' du dossier patient. **Diet6** crée un lien vers ce courrier pour que vous puissiez le retrouver plus facilement, l'ouvrir, le modifier, le partager avec le patient concerné.

The image shows two overlapping screenshots. The background screenshot is a Microsoft Word document titled 'Diet6' with a patient profile card for Alan Morla. The card includes contact information and a note: 'À l'attention du Docteur DANIELA' and 'À le Faissonnet, le 11/09/2022'. The document text mentions 'Bilan diététique de Mme CANER Sandrine' and 'reçu votre patiente Mme CAREZ, née le 26/08/1964, pour une prise en charge diététique'. It also lists clinical data: 'ANCIENNE' (1,60 cm, Poids au 26/09/2017 : 102,20kg, Poids au 02/07/2018 : 100,90 kg, IMC au 26/09/2017 : 39,92, IMC au 02/07/2018 : 38,43) and 'OBJETIFS CLINIQUES' (Poids au 1er temps : kg (IMC ...) afin de changer de catégorie d'IMC en quittant l'obésité. Poids au 2ème temps : kg (IMC ...) afin de réduire les risques cardio-vasculaires). The foreground screenshot is the Diet6 software interface for patient 'ANDREE Amélie' (Dossier patient: 24/11/2022). It features buttons for 'Liste patients', 'Nouveau patient', and 'Second patient'. Below these are tabs for 'Administratif', 'Dossier médical', 'Historique du poids', 'Diagnostic diététique', 'Journée type', 'Objectifs', and 'Documents'. The 'Documents' tab is active, showing a 'Listings' view with two document icons labeled 'Courrier10' and 'Courrier8'. A large blue arrow points from the 'Documents' tab in the foreground to the patient profile card in the background.

## Annexe 1 : Paramétrage de Google Agenda pour la synchronisation avec l'agenda de *Diet6*

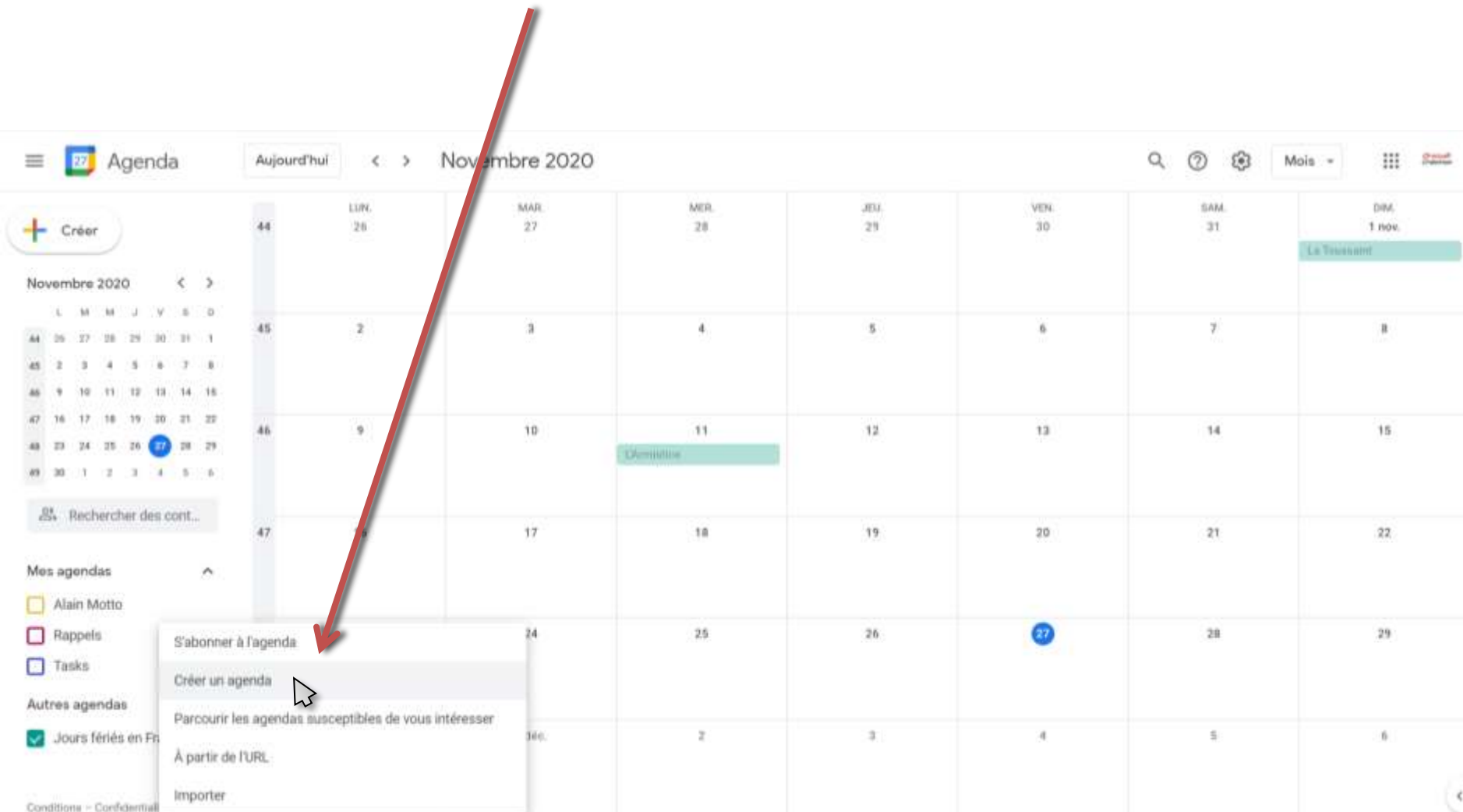
Le minimum requis est d'avoir un compte Google avec une adresse @gmail.com.

Etape 1 : Commencez par créer un nouvel agenda dans votre Google Agenda

The screenshot shows the Google Agenda interface for November 2020. The main calendar grid displays dates from 1st to 30th. A red arrow points from the text 'Etape 1 : Commencez par créer un nouvel agenda dans votre Google Agenda' to the 'Créer' button in the left sidebar. The 'Créer' button is circled in red. Below the 'Créer' button, there is a search bar and a list of existing agendas: 'Alain Motto', 'Rappels', and 'Tasks'. Underneath, there is a section for 'Autres agendas' with a plus sign icon and a mouse cursor hovering over it. The calendar grid shows a blue circle on the 27th and a green bar on the 11th labeled 'Anniversaire'. The top of the interface shows the current date 'Aujourd'hui' and the month 'Novembre 2020'.

## Annexe 1 : Paramétrage de Google Agenda pour la synchronisation avec l'agenda de *Diet6*

Etape 1 : Commencez par créer un nouvel agenda dans votre Google Agenda



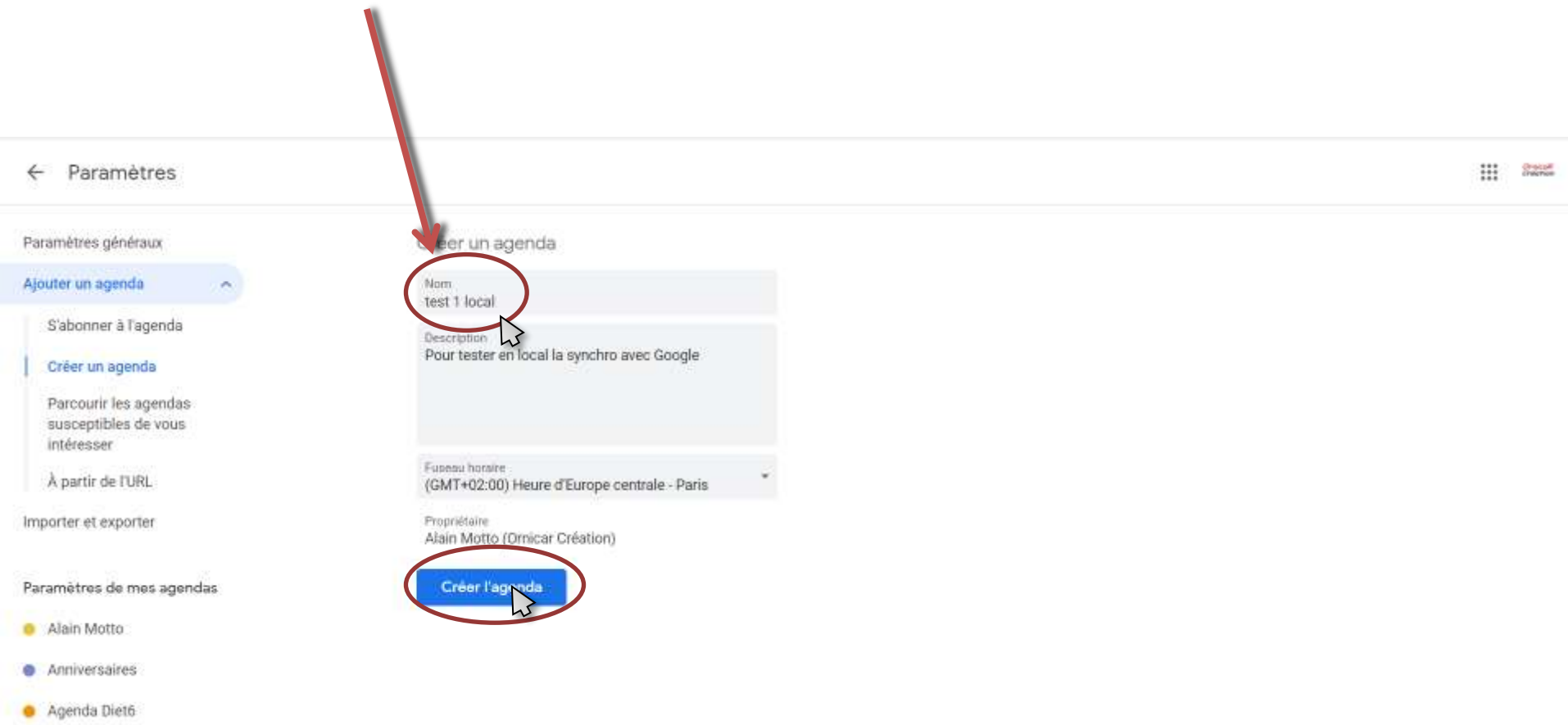
The screenshot displays the Google Agenda interface for November 2020. A red arrow points from the top of the page down to the 'Créer' button in the left sidebar. A dropdown menu is open from this button, listing several options: 'S'abonner à l'agenda', 'Créer un agenda', 'Parcourir les agendas susceptibles de vous intéresser', 'À partir de l'URL', and 'Importer'. The 'Créer un agenda' option is highlighted by a mouse cursor.

	LUN. 26	MAR. 27	MER. 28	JEU. 29	VEN. 30	SAM. 31	DIM. 1 nov.
44							La Toussaint
45	2	3	4	5	6	7	8
46	9	10	11 Dimanche	12	13	14	15
47	16	17	18	19	20	21	22
48	23	24	25	26	27	28	29
49	30	1	2	3	4	5	6



## Annexe 1 : Paramétrage de Google Agenda pour la synchronisation avec l'agenda de *Diet6*

Etape 2 : Donnez un nom à cet agenda



← Paramètres

Paramètres généraux

Ajouter un agenda

S'abonner à l'agenda

Créer un agenda

Parcourir les agendas susceptibles de vous intéresser

À partir de l'URL

Importer et exporter

Paramètres de mes agendas

- Alain Motto
- Anniversaires
- Agenda Diet6

Créer un agenda

Nom  
test 1 local

Description  
Pour tester en local la synchro avec Google

Fuseau horaire  
(GMT+02:00) Heure d'Europe centrale - Paris

Propriétaire  
Alain Motto (Ornicar Création)

Créer l'agenda

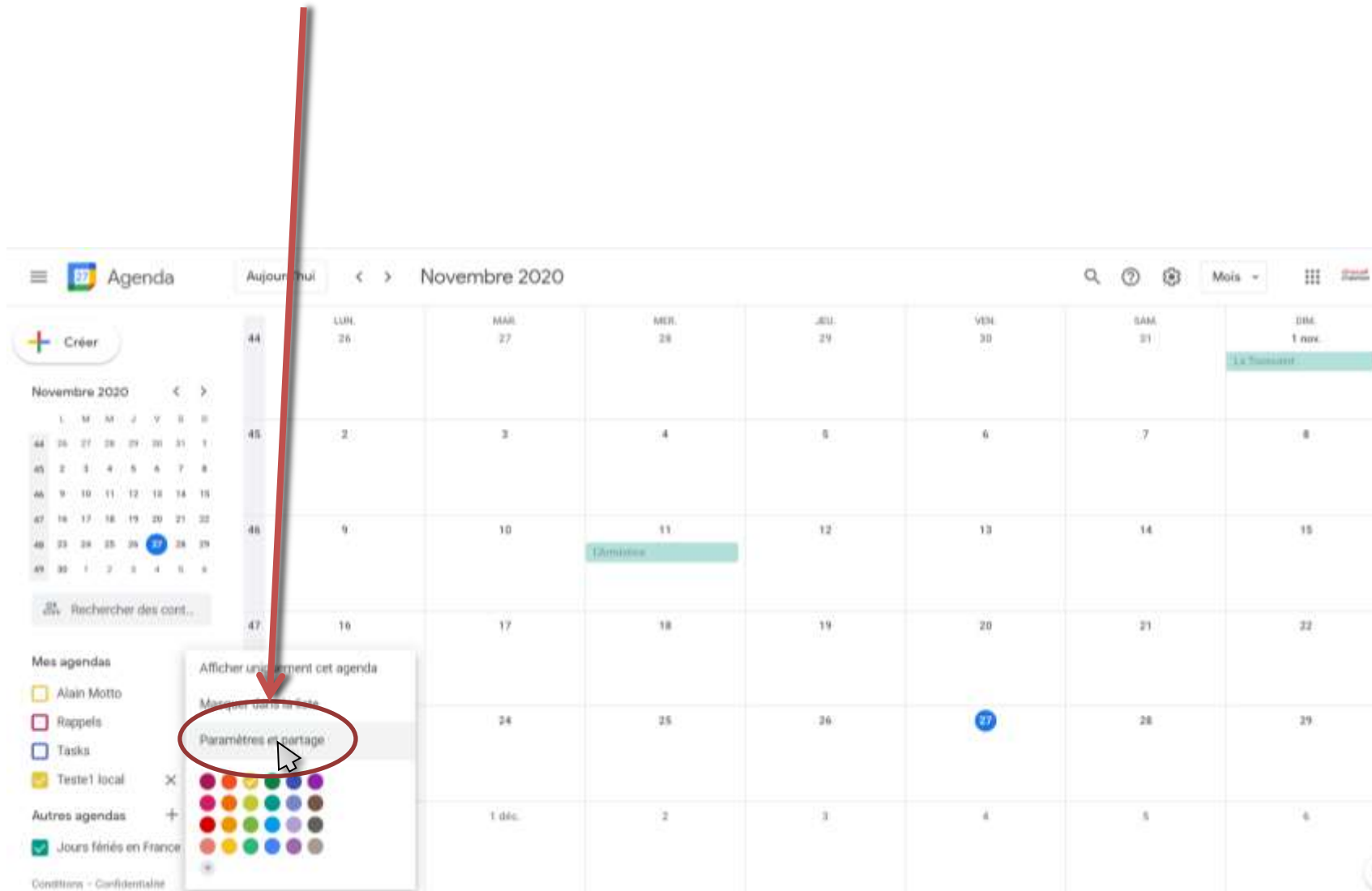
## Annexe 1 : Paramétrage de Google Agenda pour la synchronisation avec l'agenda de *Diet6*

Etape 3 : Ouvrez l'accès aux options pour cet agenda

The screenshot displays the Google Agenda interface. On the left sidebar, under 'Mes agendas', the 'Teste1 local' agenda is selected. A red arrow points from the text 'Ouvrez l'accès aux options pour cet agenda' to the 'Options disponibles pour Teste1 local' menu item, which is circled in red. The main calendar view shows a grid for November 2020 with events like 'L'Armenia' and 'La Toussaint'.

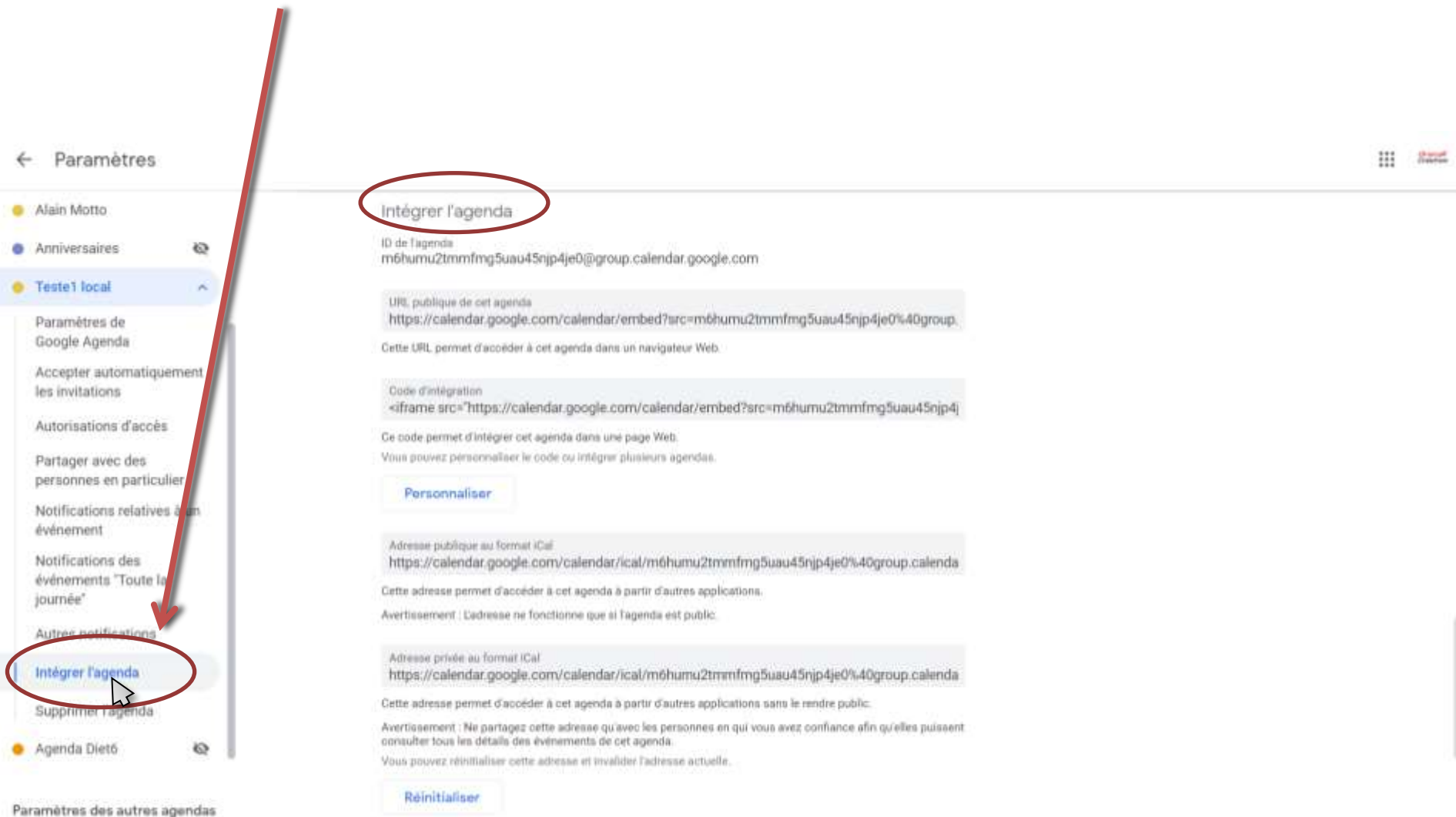
## Annexe 1 : Paramétrage de Google Agenda pour la synchronisation avec l'agenda de *Diet6*

Etape 4 : Ouvrez les paramètres et partage



## Annexe 1 : Paramétrage de Google Agenda pour la synchronisation avec l'agenda de **Diet6**

Etape 6 : Chercher 'Intégrer l'agenda'



← Paramètres

Alain Motto

Anniversaires

Teste1 local

- Paramètres de Google Agenda
- Accepter automatiquement les invitations
- Autorisations d'accès
- Partager avec des personnes en particulier
- Notifications relatives à un événement
- Notifications des événements "Toute la journée"
- Autres notifications
- Intégrer l'agenda**
- Supprimer l'agenda

Agenda Diet6

Paramètres des autres agendas

### Intégrer l'agenda

ID de l'agenda  
m6humu2tmmfmg5uau45npj4je0@group.calendar.google.com

URL publique de cet agenda  
<https://calendar.google.com/calendar/embed?src=m6humu2tmmfmg5uau45npj4je0%40group>  
Cette URL permet d'accéder à cet agenda dans un navigateur Web.

Code d'intégration  
`<iframe src="https://calendar.google.com/calendar/embed?src=m6humu2tmmfmg5uau45npj4"`  
Ce code permet d'intégrer cet agenda dans une page Web.  
Vous pouvez personnaliser le code ou intégrer plusieurs agendas.

Personnaliser

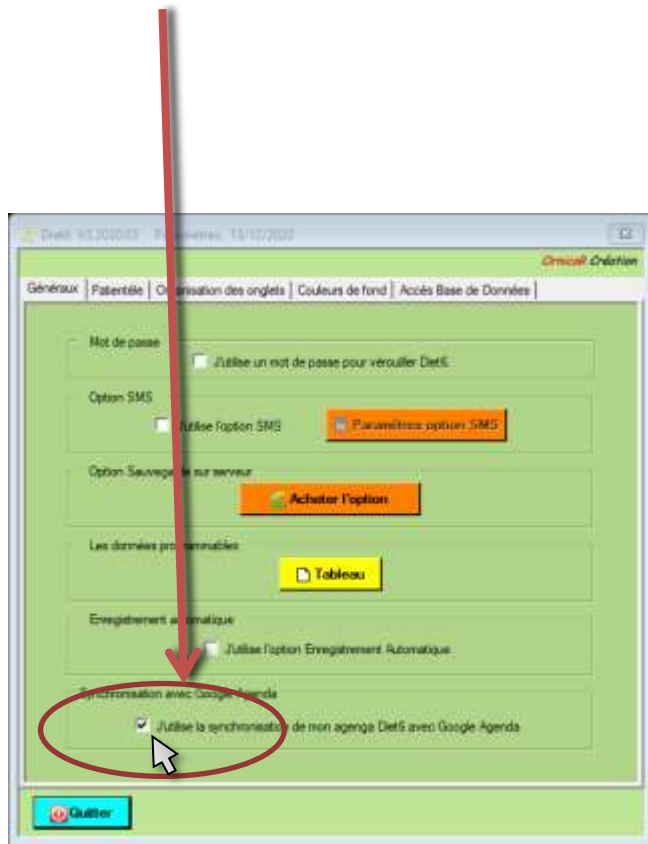
Adresse publique au format iCal  
<https://calendar.google.com/calendar/ical/m6humu2tmmfmg5uau45npj4je0%40group.calenda>  
Cette adresse permet d'accéder à cet agenda à partir d'autres applications.  
Avertissement : L'adresse ne fonctionne que si l'agenda est public.

Adresse privée au format iCal  
<https://calendar.google.com/calendar/ical/m6humu2tmmfmg5uau45npj4je0%40group.calenda>  
Cette adresse permet d'accéder à cet agenda à partir d'autres applications sans le rendre public.  
Avertissement : Ne partagez cette adresse qu'avec les personnes en qui vous avez confiance afin qu'elles puissent consulter tous les détails des événements de cet agenda.  
Vous pouvez réinitialiser cette adresse et invalider l'adresse actuelle.

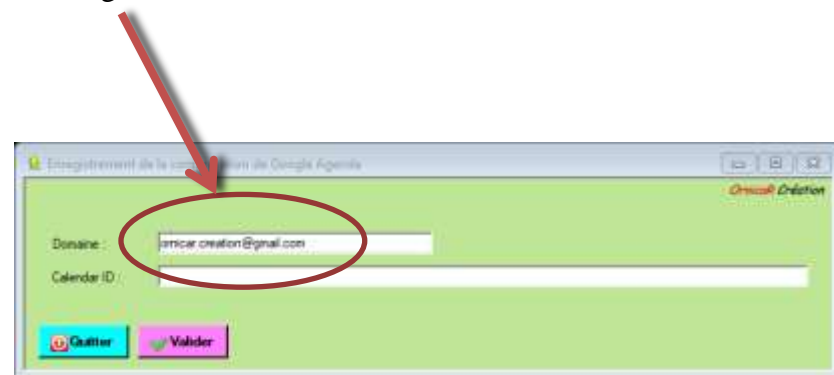
Réinitialiser

## Annexe 1 : Paramétrage de Google Agenda pour la synchronisation avec l'agenda de *Diet6*

Etape 7 : Dans les paramètres de *Diet6*, cochez la case 'J'utilise la synchronisation de mon agenda avec Google Agenda'



Sur la page de configuration, indiquez votre domaine qui est notre adresse@gmail.com



## Annexe 1 : Paramétrage de Google Agenda pour la synchronisation avec l'agenda de **Diet6**

Etape 8 : Copiez l'ID de l'agenda depuis Google vers **Diet6** et validez

← Paramètres

- Alain Motto
- Anniversaires
- Teste1 focal
- Paramètres de Google Agenda
- Accepter automatiquement les invitations
- Autorisations d'accès
- Partager avec des personnes en particulier
- Notifications relatives à un événement
- Notifications des événements "Toute la journée"
- Autres notifications
- Intégrer l'agenda**
- Supprimer l'agenda
- Agenda Diet6
- Paramètres des autres agendas

### Intégrer l'agenda

Intégrer l'agenda

**m6humu2tmmfmg5uau45npj4je0@group.calendar.google.com**

URL publique de cet agenda  
[https://calendar.google.com/calendar/embed?src=m6humu2tmmfmg5uau45npj4je0%40group.](https://calendar.google.com/calendar/embed?src=m6humu2tmmfmg5uau45npj4je0%40group)

Cette URL permet d'accéder à cet agenda dans un navigateur Web.

Code d'intégration  
`<iframe src="https://calendar.google.com/calendar/embed?src=m6humu2tmmfmg5uau45npj4`

Ce code permet d'intégrer cet agenda dans une page Web.  
Vous pouvez personnaliser le code ou intégrer plusieurs agendas.

[Personnaliser](#)

Adresse publique au format iCal  
<https://calendar.google.com/calendar/ical/m6humu2tmmfmg5uau45npj4je0%40group.calenda>

Cette adresse permet d'accéder à cet agenda à partir d'autres applications.  
Avertissement : L'adresse ne fonctionne que si l'agenda est public.

Adresse privée au format iCal  
<https://calendar.google.com/calendar/ical/m6humu2tmmfmg5uau45npj4je0%40group.calenda>

Cette adresse permet d'accéder à cet agenda à partir d'autres applications sans le rendre public.  
Avertissement : Ne partagez cette adresse qu'avec les personnes en qui vous avez confiance afin qu'elles puissent consulter tous les détails des événements de cet agenda.  
Vous pouvez réinitialiser cette adresse et invalider l'adresse actuelle.

[Réinitialiser](#)

Configurer

Valider

## Annexe 1 : Paramétrage de Google Agenda pour la synchronisation avec l'agenda de *Diet6*

Etape 9 : chercher 'Partager avec des personnes en particulier'

Etape 10 : Sélectionnez 'Ajouter contact'

The screenshot displays the Google Agenda sharing settings interface. On the left, a sidebar lists various settings, with 'Partager avec des personnes en particulier' highlighted in blue. A red arrow points from this option to the main content area. In the main area, the title is 'Partager avec des personnes en particulier'. Below this, the email address 'ornicar.cre@orange.fr@gmail.com' is shown. A red circle highlights the '+ Ajouter des contacts' button, with another red arrow pointing to it from the text 'Etape 10 : Sélectionnez 'Ajouter contact''. Below the button, there are sections for 'Notifications relatives à un événement' and 'Notifications des événements "Toute la journée"', each with an '+ Ajouter une notification' button.

## Annexe 1 : Paramétrage de Google Agenda pour la synchronisation avec l'agenda de **Diet6**

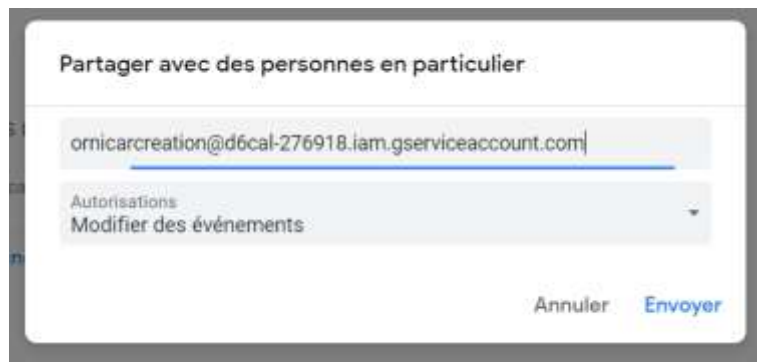
Etape 11 : Dans la fenêtre suivante, renseignez cette adresse mail :

ornicarcreation@d6cal-276918.iam.gserviceaccount.com

et changer les autorisations en : 'Modifier des événements'.

Puis 'Envoyer'

PS : Cette adresse mail correspond à un compte de service sur les API Google attribuée à **ornicarcreation** pour autoriser l'accès sur votre agenda.



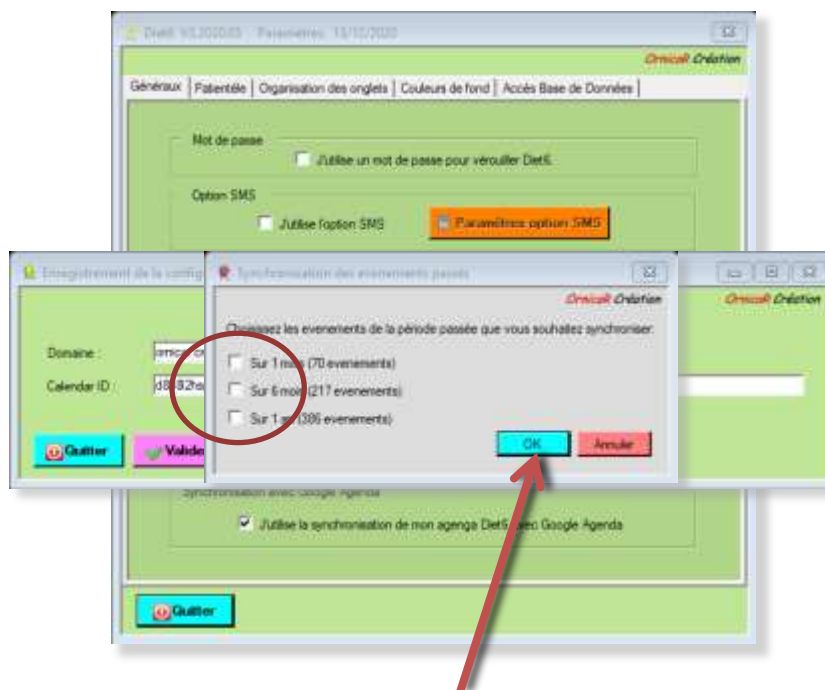


## Annexe 1 : Paramétrage de Google Agenda pour la synchronisation avec l'agenda de **Diet6**

Etape 12 : Après la validation, tous les évènements à venir qui sont enregistrés dans **Diet6** seront copiés dans votre Google agenda. Choisissez quel historique de vos évènements enregistrés dans **Diet6** vous voulez synchroniser dans votre agenda Google, à partir de la date du jour, 1 mois, 6 mois 1 an. Puis cliquez sur OK.

La synchronisation se lance.

Il est possible que Google vous demande d'autoriser le programme à accéder à votre Google Agenda. Validez toutes les demandes.



# Fin du Manuel de Diet6

