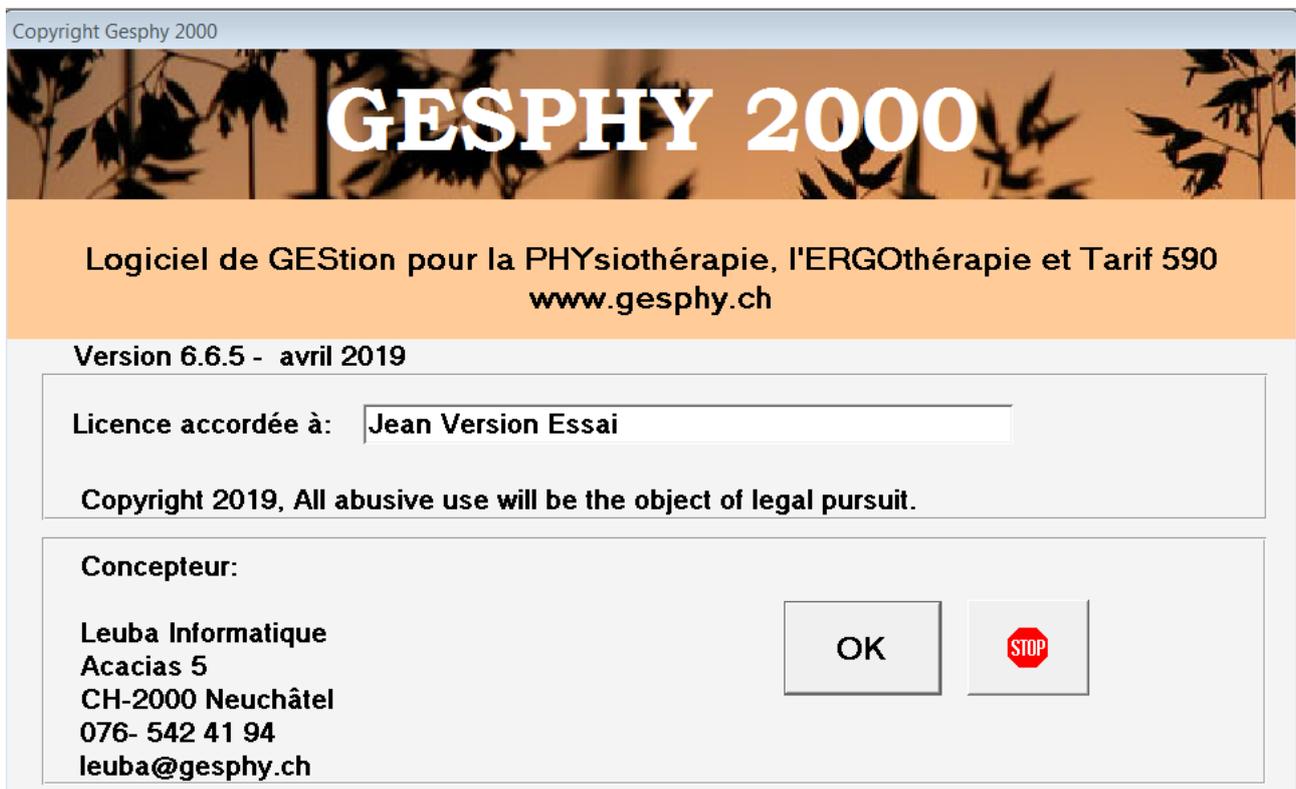


GESPHY v6.x

Manuel d'utilisation



Gesphy est un logiciel pour Windows (toutes versions)

Il peut aussi être utilisé sur un MAC possédant un émulateur Windows (comme Parallels ou VirtualBox).

Il peut aussi s'installer sur un serveur distant, ce qui permet de l'utiliser depuis n'importe où avec des PC ou des MAC (sans devoir installer un émulateur Windows sur le Mac).

Table des matières

Première utilisation.....	4
Paramètres de base	4
Créer son 1er Dossier de A à Z – mise en route rapide – éléments de base.....	6
Formulaire DOSSIER	6
Nouveau Dossier et nouveau Patient	8
Saisie des prestations	12
Rechercher un Dossier	13
Pointage des séances.....	13
Supprimer des prestations.....	14
Facturer un Dossier	16
Confirmer une facture.....	16
Imprimer le justificatif.....	17
Formulaire FACTURE	19
Rechercher une Facture	19
Rappel pour une Facture	20
Encaissement manuel pour une Facture.....	21
Paramétrisation.....	23
Régler les Paramètres	23
Description des Prestations.....	27
Liste Assurances et Médecins	30
Le DOSSIER plus en détails.....	32
Liste des Dossiers	33
Filtres et tris dans les listes	33
Filtres prédéfinis	34
Fichiers liés au Dossier	35
Scanner l'ordonnance	36
Fichier d'exercices ou de suivi de dossier.....	37
Fichier SOAP	38
Fichier Body Chart.....	39
Stocker d'autres images ou fichiers	42
Menu Factures	44
Formulaire FACTURE	44
Facturation automatique	44
Liste des factures.....	47
Contrôle des données sensibles pour XML	48

Contrôle des Factures AVANT l'envoi électronique – Check-Facture.....	49
Envoi et réception ELECTRONIQUE avec GesPhyComm	51
Mode d'emploi GesPhyComm.....	51
Imprimer les JUSTIFICATIFS d'une date	52
Réimprimer les factures	52
Copie facture	52
Attestation d'une date de facturation	52
Liste par assurance, calcul solde selon nouveau prix du point	52
Facturation Electronique.....	53
Condition pour la Facturation Electronique.....	53
Police OCRB.....	54
Sélection des factures pour la FE.....	54
Conditions d'Envoi Electronique	55
Etat Envoi Electronique	56
Que faire en cas de refus ?	57
Menu Encaissements	60
Encaissement manuel	60
Encaissement automatique.....	60
Menu Rappels	63
Rappel automatique.....	63
Liste des rappels.....	64
Rappel électronique.....	64
Caisse des médecins.....	65
Statistiques	66
Sauvegarde des données.....	67
Changement de PC.....	68
Envoi par email de documents	69
Demande d'ordonnance pour l'Ergothérapie	72
Système d'aide dans Gesphy	73
Documents et aide à disposition sur le site www.gesphy.ch	75
Messages d'erreurs fréquents –résolutions de problèmes.....	76
TARIF 590 pour la médecine complémentaire	77
Touches principales du clavier	81
Raccourcis Clavier	81

Gesphy v6 - Manuel d'utilisation

Première utilisation

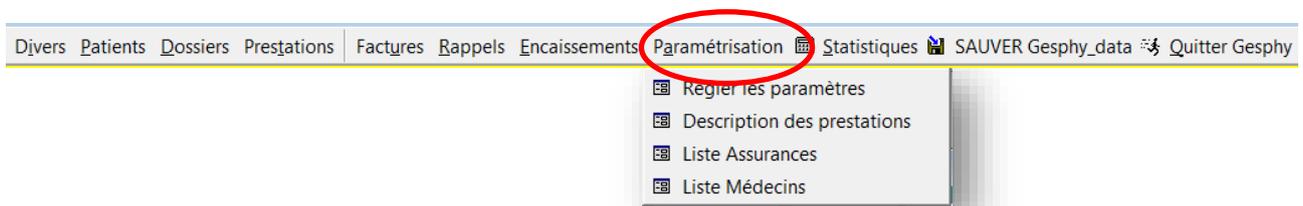
Au démarrage du programme l'écran de Copyright s'ouvre, cliquez **OK**. A ce moment, il faut définir le « Type de dossier par défaut », puis le formulaire **Paramètre** s'ouvre.

Paramètres de base

Paramétrisation

Si le formulaire **Parametre** n'est pas déjà ouvert, ouvrez-le. Dans la barre de MENUS, ouvrez le menu « Paramétrisation », puis cliquez sur « Régler les paramètres ».

Dans un 1er temps vous ne réglez que certains paramètres généraux, tel que le « **Type par défaut** », votre adresse, la valeur des points, etc...



Ce formulaire se compose de plusieurs onglets qui regroupent les paramètres par catégorie.

Onglet **Cabinet**

Complétez d'abord l'adresse du cabinet et le « **TYPE par défaut** ». Les autres paramètres pourront être réglés plus tard, et au besoin.

parametre

Cabinet | Facture | Rappel | **Types dossier** | Val. points | Employés | Liste des Localités

Titre du cabinet: **Physiothérapie GESPHY**

Titre 2 du cabinet (T590):

Titre du physiothérapeute:

Rue et numéro: **Acacias 5**

Case Postale:

NP et Localité: **2000 Neuchâtel**

Téléphone: **032 725 79 74**

FAX:

Email:

Choix police de caractère: Arial

Lecteur pour sauvegarde: E Canton: **NE**

Envoi Electronique défaut: TIERS par défaut: P

Filtre DOSSIER défaut: * Choix DOS défaut: N

Filtre FACTURE défaut: * Choix FAC défaut: N

Valeur du point par défaut: **0.96** TYPE par défaut: **P**

Thérapeute principal

Messages affichés:

N° Employé	Nom	Prénom	RCC (Physio)	N° GLN	N° NIF	RCC (LCA)
0	Version Essai	Jean	D400030	2099988874640		

Onglet Val. points

Ensuite cliquez sur l'onglet **Val. points** et au besoin modifiez la valeur des points pour les tarifs maladie et accident.

Nvaleur	Valeur du point	Tarifs
1	0.96	Tarif assurances maladie
2	1.00	Tarif assurances AI - AM - LAA
3	2.00	Tarif libre
4	1.00	Tarif 590 - Méd.Complémentaire

Ordre des Val. Points

Pour que le remplissage automatique des champs « Loi, Motif et Assurance » se fasse correctement il est **nécessaire** d'utiliser :

- la première ligne pour le Tarif MALADIE
- la 2^{ème} ligne pour le tarif ACCIDENT – AI – AM
- de ne pas changer le texte du Tarif 590.

TYPE par défaut P ▾

Valeur du point par défaut 0.96 ▾

Le « **TYPE par défaut** » est réglé dans l'onglet **Cabinet**.

La « **Valeur point par défaut** » est réglé dans l'onglet **Cabinet**.

Si vous voulez, vous pouvez aussi directement compléter d'autres informations spécifiques à votre cabinet, telles que les données bancaires, réglages pour les factures et les rappels, le nom des employés, ceci dans les différents onglets. Mais il est aussi possible de remplir ceci plus tard.

Lorsque vous avez terminé avec le réglage des paramètres de base, vous pouvez fermer ce formulaire **Paramètre** et on se retrouve sur le formulaire principal du programme : **DOSSIER**

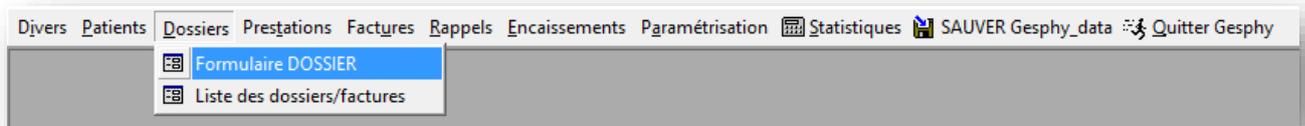
Créer un Dossier Mise en route rapide

Dans un 1er temps nous verrons uniquement les éléments de base nous permettant de créer un Dossier rapidement, de le facturer et de l'encaisser. Les détails seront complétés plus loin dans ce manuel.

Pour chaque nouveau cas (ou nouvelle ordonnance) on crée un nouveau Dossier. Pour ceci il faut que le formulaire Dossier soit ouvert, s'il ne l'est pas il faut l'ouvrir.

Ouvrir F. DOSSIER

Dans le menu « **Dossiers** » cliquez sur « **Formulaire DOSSIER** ».



Formulaire DOSSIER

Ecran principal

Le formulaire **Dossier** s'ouvre au démarrage du programme, c'est **l'écran principal du programme**, celui qui permet de saisir les nouveaux patients, dossiers, prestations et qui donne **une vue d'ensemble complet d'un dossier**.

A l'ouverture du formulaire c'est le dernier dossier créé qui s'affiche à l'écran.

DOSSIER - GESPHY v660 - Licence accordée à : Jean Version Essai

Recherche N°Dos [] Filtre Dossiers [] Nouveau dossier [] Fiche 1 [] Fiche 3 [] Supprimer le dossier [] Rapport de traitement [] Facturer [] Scanner l'ordonnance [] Fermer []

Recherche Nom [] [] Dossier [] Fiche 2 [] Fiche 4 [] Copier le dossier [] Suite de traitement [] Attestation [] Scanner: JPG25 [] BW []

Pat.N° 4 Dos.N° 12 Nb séances 9 Début Dos. 16.12.18 Rabais [] Diagnostic [] Suivi du traitement Zoom Exercices

FAVRE Type Dossier P Tiers P Médecin COZZA Remarque []

Martine Valeur Point 0.96 Date Ordo. [] Assurance ASSU Rapport médical Zoom

Etat (Ouvert/Fermé) O Nb séances faites 1 Loi LAMal Date cas [] Motif traitement Maladie N° cas []

Prestations à Facturer 0 Envoi Facture électronique [x] Thérapeute Version Essai

Prestations Factures Fiche Patient Rappels Encaissements Médecin Assurance Images

Dates séances (dbl-Clic) Prestations à ajouter

DATE	Presta	NB	Thérapeute	Pt	Val	Frs	N°Fct
16.12.18	7301A	1	Version Esse	24.00	0.96		
16.12.18	7301A	1	Version Esse	48.00	0.96		

Nouvelles séances [x] Fermer le dossier [] Thérapeute Version E. []

1

Entête du formulaire. Il comporte les boutons utiles pour un dossier, ainsi que, à gauche, les 2 listes de recherche servant à se positionner sur un dossier existant.

2

Formulaire principal, il comporte les données d'un dossier. Les champs en vert sont indispensables, ceux en blanc facultatifs, ceux

en **orange** se modifient automatiquement mais sont modifiables, les champs avec un fond **bleu intense** sont obligatoires pour la Facturation Electronique (FE). Ceux avec un **bleu mat** font partie de la FE mais sont, à ce jour, facultatifs.

③

Sous-formulaire, il contient 8 onglets

1. **Prestations**: pour saisir, modifier, supprimer des prestations. L'ajout de prestations n'est possible que si le dossier est ouvert. Si le dossier est **fermé**, la partie gauche de cet onglet disparaît. Il est possible de le rouvrir en modifiant « l'**Etat** » du dossier ou en augmentant le « **Nb séances** ». La partie de gauche permet d'ajouter de nouvelles séances au dossier, la partie de droite affiche les séances (prestations) déjà introduites.
2. **Factures**: pour visualiser les factures du dossier. En se positionnant sur une facture, on peut ouvrir un menu contextuel (clic droit), qui permet diverses opérations sur la facture, par exemple d'ouvrir le formulaire de la facture.
3. **Fiche Patient**: pour visualiser et modifier les données du patient.
4. **Rappels**: pour visualiser les rappels de ce dossier.
5. **Encaissements**: pour visualiser les encaissements de ce dossier.
6. **Fiche du médecin**, possibilité de modifier les données.
7. **Fiche de l'assurance**, possibilité de modifier les données.
8. **Images** : pour stocker des images liées au dossier

Aide par les couleurs

La couleur des champs donne une indication sur l'importance de son contenu, spécialement en vue de la facturation électronique.

Aide contextuelle

Ce manuel ne va pas décrire chaque champ à remplir dans les différents formulaires du programme. Très souvent l'information à introduire va de soi. Toutefois, en cas de doute, **une aide contextuelle** vous sera d'une très grande utilité. **En bas de l'écran à gauche**, vous pouvez lire un texte court qui décrit l'information contenue dans le champ où se trouve le curseur (champ actif).

Cette technique d'aide est très utile et efficace, elle vous évite de devoir rechercher dans un mode d'emploi une explication pour chaque champ.

Nouvel enregistrement



Ce signe indique qu'il y a la possibilité de créer un nouvel enregistrement (ou fiche). Ceci permet, au besoin, de créer de nouveaux médecins, assurances et descriptions de prestations directement depuis ce formulaire.

Liste de choix



Ce signe indique qu'il y a une liste de choix pour ce champ. On ouvre cette liste en cliquant sur le petit triangle noir (ou ALT+BAS).

Nouveau Dossier

Pour chaque nouvelle ordonnance (ou nouveau cas), on crée un nouveau dossier. Un Patient, au fil du temps, pourra avoir plusieurs Dossiers (médicaux).



Cliquez « **Nouveau dossier** » en haut du formulaire. Une fiche vide s'ouvre à l'écran, la saisie des données INDISPENSABLES va se faire dans l'ordre des numéros 1 à 4 :

1) PATIENT

On commence par saisir le patient, il y a deux possibilités :

- a) soit c'est un nouveau patient
- b) soit le patient existe déjà (on lui a déjà créé sa fiche)

DOSSIER - GESPHY v660 - Licence accordée à : Jean Version Essai

Recherche N°Dos [] Filtre Dossiers [] Nouveau dossier [] Fiche 1 []

Recherche Nom [] * [] Nouveau dossier [] Fiche 2 []

Choisir un Patient existant ou créer un nouveau patient

[] Nouveau Patient []

Etat (Ouvert/Fermé) [O]

Nb séances faites [0]

Prestations à Facturer [N]

Suite de traitement le []

Nb séances [0]

Type Dossier [P] Tiers [P]

Valeur Point [0.96]

Tarif assurances maladie []

Loi [LAMal]

Motif traitement [Maladie]

Envoi Facture électronique []

- a) **Nouveau Patient** Si le patient n'est pas encore dans le fichier, cliquez 2 fois sur le bouton « **Nouveau Patient** ».



Ceci ouvre le formulaire patient à remplir. L'impression du titre « Madame » ou « Monsieur » sur les factures et rappels en Tiers Garant dépendra du champ « Sexe ». Pour un enfant cocher la case « Aux parents de ».

La caisse maladie (ou accident) sera reprise automatiquement sur le dossier.

Lorsque la saisie est terminée, cliquez sur la croix en haut à droite pour fermer ce formulaire.

PATIENT

Nom [] Prénom [] Date Naiss [] Sexe [F]

Rue N° [] NP Loca [] Tél privé [] Tél prof [] Fax [] Natel [] Nom de J-F []

Date entrée [11.02.19] N°Patient (Numéri []

Email envoyer [] Employeur []

Aux parents de Etat civil []

Caisse Mal [] N° assuré []

Caisse Acc [] Langue [1]

N° AVS [] N° CADA [] Validité carte []

Débiteur []

Adres. ligne 1 [] Adres. ligne 2 [] NP Loca déb []

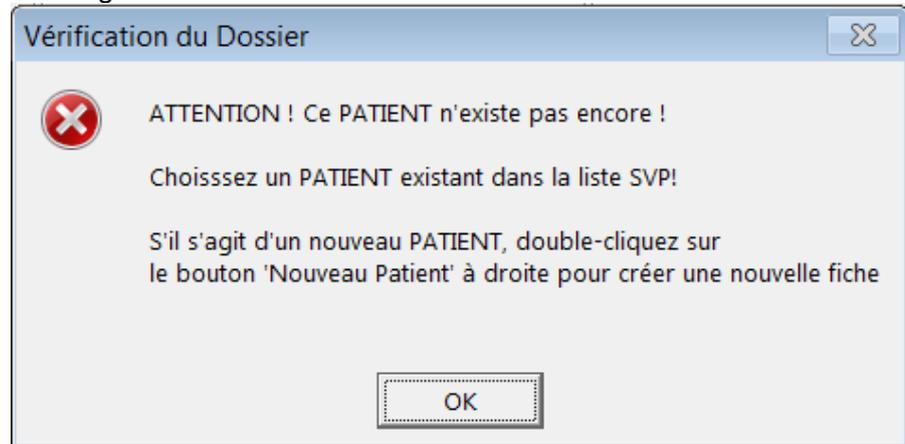
Remarque []

Anamnèse générale [Zoom]

- b) Patient existant** Si le patient existe déjà il faut le choisir dans la liste déroulante, tapez les premières lettres, puis ouvrez la liste en cliquant sur le petit triangle, et choisissez le bon patient dans la liste qui s'ouvre.

Erreur fréquente

Si vous avez essayé de saisir un nouveau patient dans le champ prévu pour la sélection d'un patient existant. Vous obtiendrez un message d'erreur



2) NB SEANCES

Maintenant que le patient a été, soit **a) créé**, soit **b) sélectionné**, le curseur se trouve dans le champ « **Nb séances** », entrez le nombre de séances prescrites (ou un nb choisi librement pour les cas T590) et pressez la touche RETOUR, cela ouvre en bas de l'écran les champs qui serviront à saisir les dates des séances. Saisissez maintenant toutes les données INDISPENSABLES relatives à ce dossier.

3) TYPE DOSSIER

Il faut choisir maintenant dans la liste déroulante le « Type Dossier ». La valeur par défaut est reprise de la Paramétrisation.

Selon le « Type Dossier » différentes valeurs seront **automatiquement** attribuées aux champs suivants : Tiers, Valeur Point, Loi, Motif traitement et Envoi Facture électronique. Ces champs restent modifiables ensuite, sous votre entière responsabilité.

Selon les réglages de ces champs, seules les prestations adéquates seront proposées dans la liste déroulante, lors du choix des prestations fournies.

Ce remplissage automatique est très pratique pour les cabinets qui font de la Physiothérapie (Tarifs 311 et 312) et de la Médecine complémentaire (Tarif 590). Le réglage automatique des champs fait gagner du temps et évite les erreurs ou oublis.

Par exemple, voici à gauche le résultat si on choisit le Type Dossier « C » (Med. comp.) au lieu de « P » (Physio).

Pour mémoire 1 : les champs avec un fond **bleu intense** sont obligatoires pour la facturation électronique.

Pour mémoire 2 : lorsque le curseur se trouve dans un champ, on trouve une explication tout en bas de l'écran.

4) VALEUR POINT

Contrôlez et au besoin modifiez la « **Valeur Point** ». En cas de modification, les champs « **Loi** » et « **Motif traitement** » seront modifiés automatiquement.

Assurance selon LOI

En cas de modification de la « **Loi** », l'assurance change automatiquement si elle est saisie dans la fiche Patient.

- LAMal → assurance **maladie** reprise de la fiche Patient
- LAA → assurance **accident** reprise de la fiche Patient
- LAI → assurance **.INVA**
- LAM → assurance **.MILI**

Saisie du Médecin

Tapez les premières lettres du nom du médecin puis ouvrez la liste déroulante pour sélectionner le bon médecin. Si le médecin n'existe pas encore dans la liste. Il faut lui créer sa fiche.

Créer une fiche Médecin

Cliquez sur  à droite du champ afin de pouvoir saisir une nouvelle fiche. C'est vous qui créez le Code du Médecin sur 5 positions, une bonne pratique est d'utiliser les 4 premières lettres du nom, puis la première lettre du prénom. Par exemple le Dr Jean Muller aura le code : MULLJ et la Drs Anne Muller le code : MULLA.

Une autre pratique est de prendre les 3 premières lettres du nom suivi d'une numérotation sur 2 positions, par ex : MUL01, MUL02, etc...

Mais chacun est libre de gérer ses codes comme il l'entend.

Voici un lien pour la [Recherche du RCC Médecin](#)

Saisie de l'Assurance

Gesphy est livré avec la liste des assurances officielles, y compris avec leurs GLN. Le code de ces assurances officielles commence par un point, suivi de 4 lettres.

Tapez donc un point suivi des premières lettres du code, puis ouvrez la liste déroulante pour sélectionner la bonne assurance.

Si c'est une nouvelle assurance, sa fiche n'existe pas encore dans la liste. Il faut lui créer sa fiche.

Créer une fiche Assurance

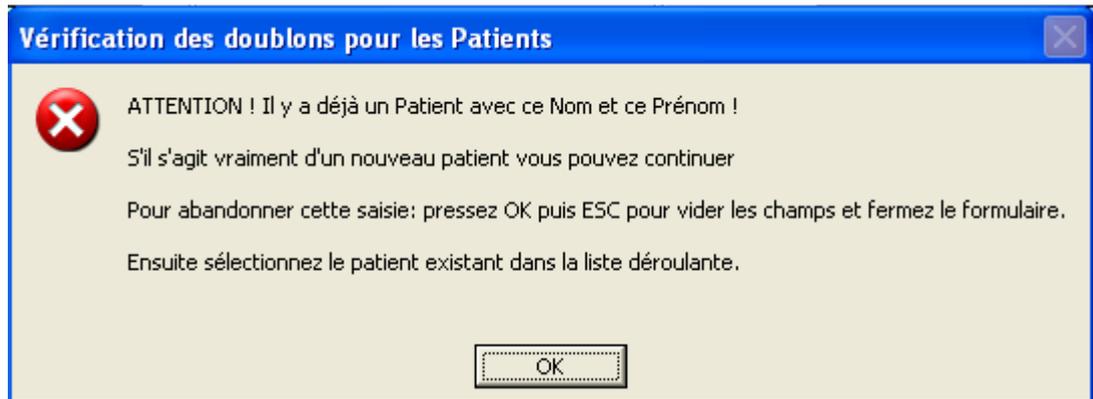
Cliquez sur  à droite du champ afin de pouvoir saisir une nouvelle fiche. C'est vous qui créez le Code de l'assurance sur 5 positions. S'il s'agit d'une assurance pour la facturation électronique, une bonne pratique est de commencer par un point suivi de 4 caractères. Mais chacun est libre de gérer ses codes comme il l'entend.

Contrôle du Dossier

Les contrôles ci-dessous se font automatiquement pour assurer la bonne saisie d'un Dossier.

Eviter les doublons

Lors de la création d'un nouveau Dossier, il y a un risque de se tromper en saisissant une nouvelle fiche Patient, alors que le patient existe déjà dans notre fichier. Afin d'éviter la saisie à double et par erreur d'un patient, un message d'avertissement vous informe si un patient avec le même nom et prénom existe déjà. Si le Patient existe déjà il ne faut pas lui recréer une nouvelle fiche, mais le choisir dans la liste déroulante.



Rabais et TP

Pour éviter les erreurs lors de la FE, il est impossible de cocher la case Rabais si le Dossier est en TP (Tiers Payant). Les rabais sont prévus pour les cas Tiers Garant uniquement.

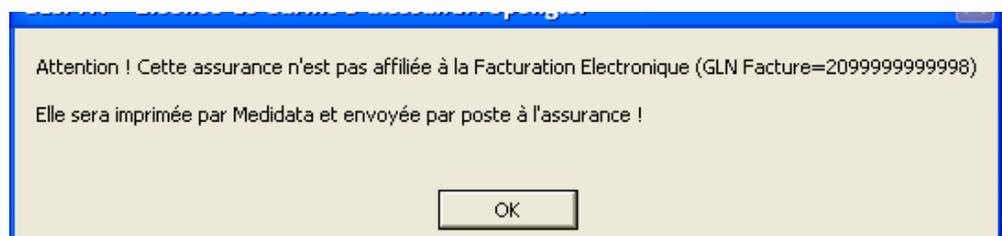
FE et TG

Un message vous avertit si vous avez coché « Envoi Facture Electronique » et que le Dossier est en TG (Tiers Garant).



Choix de l'assurance

Vous recevez un avertissement si l'assurance choisie n'est pas prête à recevoir électroniquement les factures.



Maintenant que le dossier existe nous pouvons saisir les premières séances (prestations fournies) pour ce dossier. Si nous avons saisi 6 dans le champ « Nb séances » il y a 6 « cases » disponibles en bas à gauche pour la saisie des dates de séances.

Saisie des prestations (ou séances)

Nouvelles prestations

Pour pouvoir saisir de nouvelles prestations le dossier doit être ouvert et sélectionné sur l'écran, ce qui est notre cas puisque nous venons de créer le nouveau dossier.

La date du jour est automatiquement sélectionnée à gauche sous « Dates des séances », au besoin on peut la modifier, soit en la saisissant au clavier, soit par un choix dans la liste déroulante, soit par un double-clic dans le champ, ce qui ouvre le calendrier.

3 possibilités

Il y a donc 3 possibilités pour saisir une date :

- le calendrier
- la liste déroulante
- la saisie au clavier, qui reste la plus rapide !

Calendrier



Un calendrier est à disposition pour la saisie des dates.

Faire un double-clic sur un champ date pour ouvrir le calendrier.

Choisir la date et Cliquer sur « Valider ».

L'avantage principal du calendrier tient dans le fait que l'on voit les weekends.

Sur certain PC, selon l'installation, ce calendrier peut ne pas fonctionner et provoquer un blocage de Gesphy. Dans ce cas il ne faut tout simplement pas faire ce double-clic sur une date.

Premières prestations

Lors de la saisie des premières prestations du dossier, saisir une ou plusieurs dates et une ou plusieurs prestations.

Ensuite cliquez sur « **Ajouter les séances** », ce qui ajoute les prestations choisies pour chacune des dates saisies (la 7350 ne sera prise qu'une seule fois).

Dans l'exemple ci-dessus, cela va ajouter deux fois la 7301 et la 7354 (dates 20.1.16 et 23.1.16) et une seule fois la 7350.

Nb de prestations

Les champs **Nb** sont utilisés si la prestation est en **Frs** (tarif 400 ou 452 LIMA) ou en **unité de temps** comme pour la médecine complémentaire (tarif 590) ou l'ergothérapie (tarif 325 et 338).

Si on met un **Nb** pour une prestation physio (tarif 311 ou 312) cela n'aura aucun effet.

Dans notre exemple, voici les prestations ajoutées, visibles sur la droite de l'écran :

	DATE	Presta	NB	Thérapeute	Pt	Val	Frs	N°Fct
▶	23.01.16	07354	1	Version Esse	34.0	0.90		
	23.01.16	07301	1	Version Esse	48.0	0.90		
	20.01.16	07350	1	Version Esse	24.0	0.90		
	20.01.16	07354	1	Version Esse	34.0	0.90		
	20.01.16	07301	1	Version Esse	48.0	0.90		

Prestations suivantes

Pour saisir des prestations pour un dossier déjà existant, il faut d'abord se positionner sur le bon dossier.

Rechercher un dossier

La recherche du bon dossier peut se faire soit par N°Dossier, soit par Nom Patient en haut à gauche de l'écran. Il est possible de régler dans les Paramètres la méthode de recherche préférée.



DOSSIER

Recherche N°Dos
 Recherche Nom

Filtre Dossiers

Attention au « Filtre Dossiers » ! s'il est réglé sur « 0 » seuls les dossiers ouverts seront accessibles. Changez le filtre si vous voulez trouver un dossier fermé.

Le dossier désiré est donc maintenant affiché à l'écran. Les prestations fournies lors de la dernière date sont reprises automatiquement (sauf la 7350) et la date du jour est aussi proposée par défaut.

Dans notre exemple, il reste 4 cases pour saisir les dates de séances, puisque le dossier compte 6 séances et que 2 dates de séances ont déjà été saisies préalablement (20 et 23.1).

Dates des séances

26.01.16

Prestations à ajouter ▶▶

Presta 1 Nb

Presta 2 Nb

Presta 3 Nb

Presta 4 Nb

Nouvelles séances

Fermer le dossier

Thérapeute

	DATE	Presta	NB	Thérapeute	Pt	Val	Frs	N°Fct
▶	23.01.16	07354	1	Version Esse	34.0	0.90		
	23.01.16	07301	1	Version Esse	48.0	0.90		
	20.01.16	07350	1	Version Esse	24.0	0.90		
	20.01.16	07354	1	Version Esse	34.0	0.90		
	20.01.16	07301	1	Version Esse	48.0	0.90		

De telle sorte que la plupart du temps il suffit de cliquer sur **Ajouter les séances**.

Pointage en 2 secondes

Ensuite le curseur se positionne sur le champ Recherche par N°Dossier, il suffit de donner le N° du prochain dossier désiré, de presser ENTREE, de cliquer sur **Ajouter les séances**, et ainsi de suite. Le pointage des patients qui sont venus le jour même se fait donc très rapidement.

Des options permettent soit de fermer le dossier après la saisie, soit de ne pas comptabiliser de séance lors de la saisie. Il est aussi possible de modifier le thérapeute (pour les versions avec l'option Employé).

Dates des séances

Par défaut c'est toujours la date du jour qui s'affiche, mais si on saisit une autre date, c'est elle qui est reprise comme date par défaut pour la saisie d'autres prestations, ceci tant que le formulaire Dossier reste ouvert. Ceci est utile si on veut saisir les prestations pour une date ancienne, c'est un gain de temps car il n'est pas nécessaire de retaper cette date pour chaque dossier. Mais il peut arriver qu'on oublie que cette date avait été changée et qu'on introduise par erreur des séances à la mauvaise date.

Pour éviter les erreurs de saisie, un message nous avertit si la date de saisie n'est pas la date du jour.

Plausibilité des dates

Il y a un contrôle de la plausibilité des dates, ceci pour éviter des erreurs de saisie, par exemple 12.05.1861 au lieu de 12.05.1961.

Date de naissance : refusée si < 150 ans ou > année en cours

Date de séance : refusée si < 10 ans ou > 1 mois

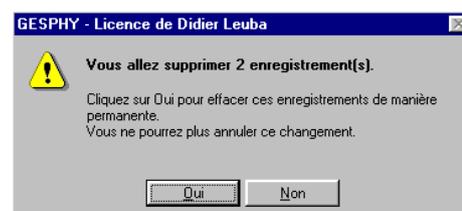
Modifier des prestations

Il est possible de modifier la date, la prestation ou l'employé pour les prestations déjà introduites et non-facturées.

Supprimer des prestations

Les prestations non-facturées peuvent être supprimées, il faut les sélectionner avec la souris dans la marge gauche et presser la touche DELETE (ou Del).

	DATE	Presta	N°e	Pt	Val	Frs	N°Fct
▶	23.03.00	07301	0	48.0	0.90		
	22.03.00	07301	0	48.0	0.90		
	21.03.00	07301	0	48.0	0.90		
	21.03.00	07350	0	24.0	0.90		



Ensuite vous devez introduire le nombre de séances à soustraire

3 techniques de saisie

En résumé, il y a trois façons de saisir les prestations, cela va dépendre de l'organisation du cabinet. 2 techniques depuis le F. **Dossier**, et une autre méthode depuis le F. « **Ajouter les séances d'un jour** ».

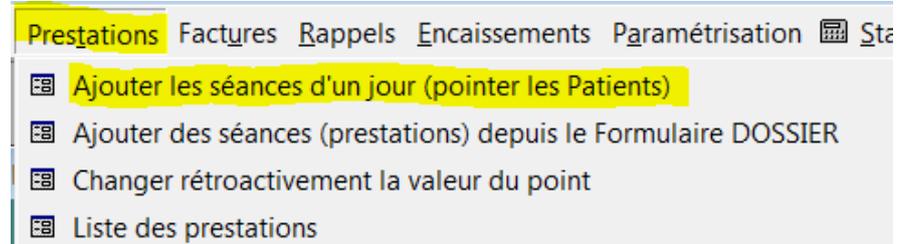
1) F. **DOSSIER** : attendre la fin du dossier et saisir toutes les dates en une seule fois, la 07350 ne sera prise qu'une fois. Un désavantage de cette manière de faire c'est qu'il faut saisir soi-même les dates.

2) F. **DOSSIER** : saisir chaque jour les prestations (pointer les patients du jour). Dans ce cas la date du jour est déjà saisie, c'est un gain de temps.

3) F. « **Ajouter les séances d'un jour** » (au lieu du Formulaire Dossier). Méthode alternative de pointage des patients d'un jour. Voir détails ci-dessous.

3^{ème} technique pour

Pointer les séances : une possibilité alternative pour la saisie des prestations journalières se trouve dans le menu « Prestations ».



Ci-dessous ce formulaire décomposé en 5 parties

1. Choix de la date: lun 03 déc 18

2. Dossiers à pointer (dbl-clic sur le nom)

	Né en	Der Pres	Nb Sé	PNF	Etat	N° Dos	Loi
DUPUIS	Toto	1967	30.11.18	4/8	O	O	2 LAI
JACCARD	Catherine	2015	30.11.18	4/9	O	O	9 LAI
LEUBA	Didier		30.11.18	4/6	O	O	1 LAMal
PASQUALE	Pierro	1912	30.11.18	4/9	O	O	7 LAM

3. TRAIT

TRAIT	NB	Tarif	Prestation
07311	1	311	Forfait par séance pour kinésithérapie complexe
07354	1	311	Supplément pour indemnité de déplacement/temps

4. Date

Date	N° Fct
30.11.18	
28.04.15	11
21.04.15	11
18.04.15	11

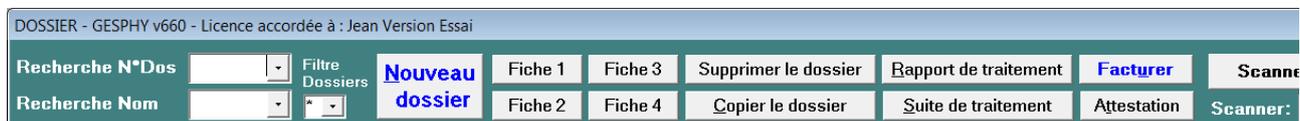
5. Dossiers déjà pointés à la date choisie (dbl-clic pour supprimer)

NOM	PRENOM	Né en	Der pres	Nb Sé	PNF	ETAT	N°D
FAVRE	Martine	1919	03.12.18	2/6	O	O	
JEANNERET	Céline	1965	03.12.18	6/6	O	F	
MICHAUD	Pierrette	1954	03.12.18	2/6	O	O	
VAUCHER	Carole	1976	03.12.18	5/6	O	O	

- Choix de la date de pointage
- Liste des dossiers « Pointables » à la date choisie.
Le pointage se fait par un **double-clic** sur le nom du patient. Après le pointage le dossier s'affiche dans la partie 5, à droite. Un **clic-droit** sur le nom du patient ouvre un menu contextuel, avec l'option « Détails Dossier » ce qui ouvre le F. Dossier. Un **clic simple (gauche)** sur le patient affiche les informations du dossier dans les parties 3 et 4.
- Prestations du dossier sélectionné par le clic dans la partie 2.
Dans l'exemple ci-dessus, le dossier de Jaccard comporte deux prestations 07311 et 07354 du tarif 311. Ce sont les prestations qui seront ajoutées en cas de double-clic sur le nom.
- Dates des séances déjà saisies pour le dossier sélectionné dans la partie 2.
- Dossiers déjà pointés à la date choisie. Cet écran permet donc aussi de vérifier les pointages pour une date.
Par un **double-clic** sur le nom du patient on peut supprimer la séance (si elle avait été ajoutée par erreur). Un **clic-droit** sur le nom du patient ouvre un menu contextuel, avec l'option « Détails dossier ».

Facturer un Dossier

Après avoir saisi des séances il est possible de facturer le dossier directement depuis le Formulaire **Dossier**, même si le dossier n'est pas terminé. Cliquer sur le bouton « **Facturer** » dans l'entête du formulaire.



Saisie de la date

On commence par saisir la date de la facture, par défaut la date du jour et on clique OK

La facture s'affiche à l'écran, pour le moment elle n'existe pas encore, elle est seulement à l'écran ce qui permet de la contrôler. Dans la barre d'outils, si on clique sur « **Fermer sans confirmer** » c'est comme si on n'avait rien fait.

Si on veut garder cette facture on clique sur « **Confirmer facture(s)** »

The screenshot shows the 'facturation' window. At the top, there is a toolbar with 'Confirmer facture(s)', a search icon, window management icons, '100%' zoom, and 'Fermer sans confirmer'. The main content is divided into two columns:

- Physiothérapie GESPHY**
 - Jean Version Essai
 - Acacias 5
 - 2000 Neuchâtel
 - 032 725 79 74
 - D400030
- Note d'honoraires**
 - Monsieur
 - DUPUIS Toto
 - Pont 5
 - 2000 Neuchâtel

Below this, there are fields for 'Patient(e): DUPUIS Toto, Pont 5, 2000 Neuchâtel' and 'Date Naiss: 13.12.1967'. To the right, 'Date: 20.01.2016', 'N° Facture: 14', and 'N° Dossier: 2 Accident' are displayed.

Therapist and insurance info: 'Thérapeute: Version Essai Jean D400030', 'Ordonnance: Dr BUECHLER Klaus', 'Assurance: Arcosana'.

Pos.	Nb	Prestation	Pts	Val Frs	Total
07301	1	Forfait par séance pour physiothérapie générale	48	0.90	43.20
07354	1	Supplément pour indemnité de déplacement/temps	34	0.90	30.60
				Montant Total	SFr. 73.80

Dates des séances
17.03.15

Nous vous sommes reconnaissant de bien vouloir régler cette facture à l'aide du Bulletin de versement ci-joint. Le JUSTIFICATIF est à envoyer à votre caisse-maladie pour le remboursement. Merci d'avance de votre collaboration !

A ce moment on peut choisir de sortir la facture sur papier (l'imprimer donc). Ceci est facultatif si on veut envoyer cette facture électroniquement.

Ce format de facture est prévu pour les Tiers GARANT, donc pour le patient. Pour les cas Tiers PAYANT on imprimera plutôt le justificatif de remboursement.

Impression du justificatif

Ensuite il faut décider si on veut imprimer ce **JUSTIFICATIF**, en principe destiné à l'assurance. Ce document peut être nécessaire au patient pour se faire rembourser par son assurance, spécialement pour la médecine complémentaire (Tarif 590).

Etat standard
Menu Imprimer 100% Fermer

Justificatif de remboursement, exemplaire pour l'assureur Release 4.3G/fr

Document	Identification	1453331847	20.01.2016 23:17:27		Page 1
Auteur	N° GLN (B)	2099988874640	Jean Version Essai, Physiothérapie GESPHY		Tel: 032 725 79 74
facture	N° RCC (B)	D400030	Acacias 5, 2000 Neuchâtel		Fax:
Four. de prestations	N° GLN (P)	2099988874640	Jean Version Essai, Physiothérapie GESPHY		Tel: 032 725 79 74
	N° NIF(P)		Acacias 5, 2000 Neuchâtel		Fax:
Patient	Nom	DUPUIS		N° GLN	7601003010190
	Prénom	Toto			
	Rue	Pont 5			
	NPA	2000			
	Localité	Neuchâtel			
	Date de naissance	13.12.1967			
	Sexe	H			
	Date décision	14.03.2015			
	N° décision				
	N° AVS	7564354231451			
	N° CADA	87736738893983887375			
	N° assuré				
	Canton	NE	Date/N° GaPrCh		
	Copie	non	Date/N° facture	20.01.2016 / 14	
	Type de remb.	TG	Date/N° rappel		
	Loi	LAI	Motif traitement		
	N° contrat				
	Traitement	17.03.2015 - 17.03.2015			
	N°/Nom entreprise				
	Rôle/localité	Physiothérapeute / Cabinet médical			
Mandataire	N° GLN/N° RCC	2099999999999 / / Dr BUECHLER Klaus, 2300 La Chaux-de-Fonds			
Diagnostic	Text	inflammation tendon d'achille			
Liste GLN		1/2099988874640			
Commentair					

Date	Tarif	Code tarifaire	Code réf.	Sé	Cô	Quan.	Pt PM/Prix	f PM	VPT PM	Pt PT	f PT	VPT PT	E	R	P	M	Montant
17.03.2015	311	7354		1	1.0	34.00			0.90				1	1	1	0	30.60
							Supplément pour indemnité de déplacement/temps										
17.03.2015	311	7301		1	1.0	48.00			0.90				1	1	1	0	43.20
							Forfait par séance pour physiothérapie générale										

Voir la Facture

Une fois la facture confirmée, elle est visible dans l'onglet « Factures ».

Dans l'exemple ci-dessous on voit que la facture est prévue pour être envoyée électroniquement car la case « EE » est cochée.

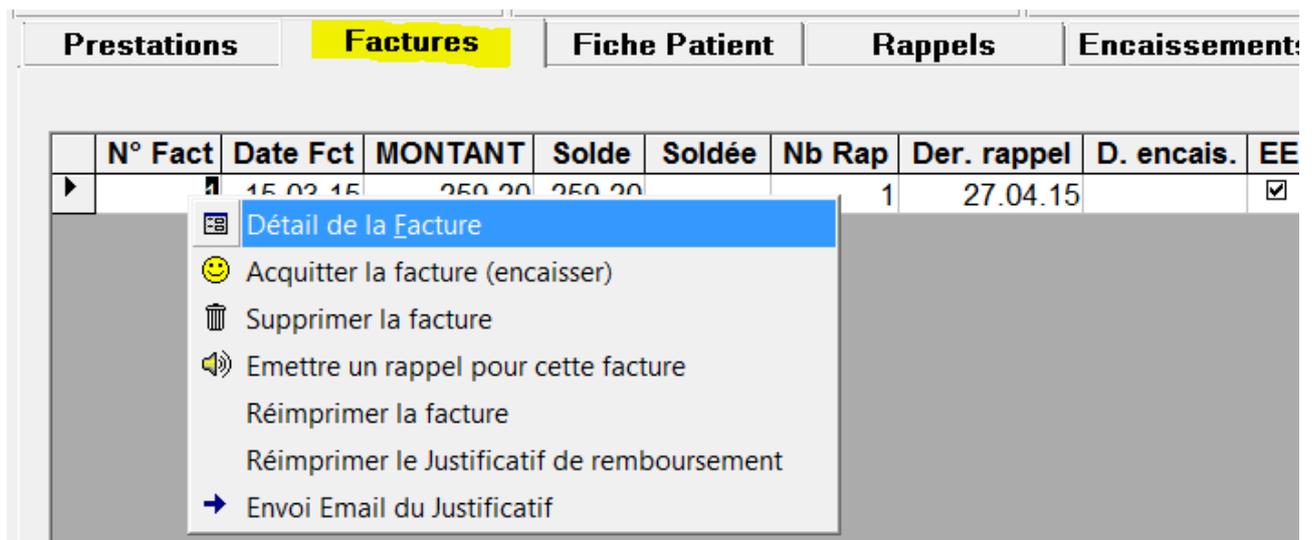
On voit aussi qu'elle n'a pas encore passé par le contrôle interne de Gesphy car CG = 0. On verra plus loin les détails de ce contrôle interne qui permet de réduire les risques que la facture soit refusée par l'assurance.

Prestations		Factures	Fiche Patient	Rappels	Encaissements	Médecin	Assurance	Images					
N° Fact	Date Fct	MONTANT	Solde	Soldée	Nb Rap	Der. rappel	D. encais.	EE	CG	Date EE	Etat EE	Réponse EE	Date rép EE
18	06.03.16	169.20	169.20		0	06.03.16		<input checked="" type="checkbox"/>	0		0		

Menu contextuel Factures Possibilités **d'agir sur les factures** depuis le Formulaire Dossier. Cliquer sur l'onglet « Factures » du formulaire Dossier, puis **cllic-DROIT** sur la facture désirée. Ceci ouvre le menu contextuel.

Il est ici possible de :

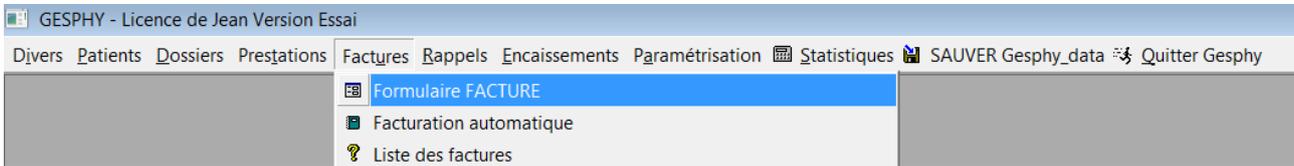
- **Détails de la Facture** ouvre directement le Formulaire Facture, en étant déjà positionné sur la facture désirée.
- **Acquitter** : la facture sera encaissée, soldée (S) et le solde à Zéro. Ceci est très pratique si le Patient paye directement sa facture, par exemple pour la médecine complémentaire (Tarif 590).
- **Supprimer** : ATTENTION ! la facture sera supprimée, ainsi que tous ses rappels et ses encaissements. Les prestations restent présentes mais seront à re-facturer.
- **Rappel** : produire un rappel pour cette facture.
- **Imprimer** : ré-imprimer cette facture au besoin.
- **Justificatif** : ré-imprimer le justificatif de remboursement.
- **Envoi email du Justificatif** : envoi par email au Patient au format PDF. [Voir en fin du manuel les conditions nécessaires à cet envoi.](#)



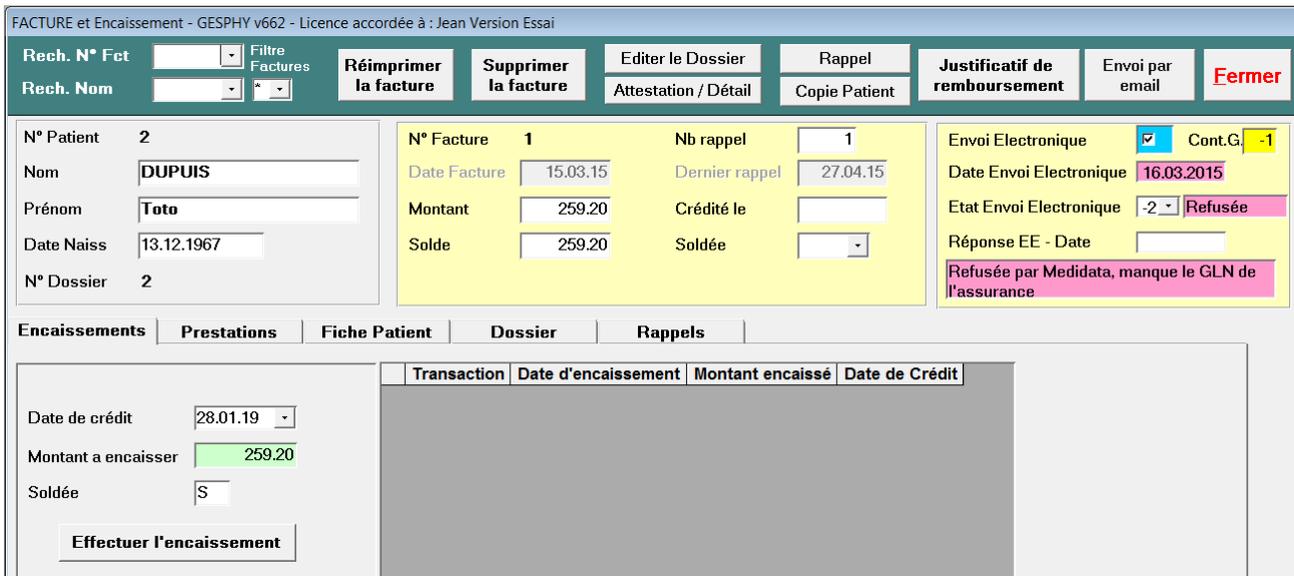
Facturation automatique Nous verrons plus loin dans ce manuel comment faire une facturation automatique. [Atteindre l'explication](#)

Formulaire FACTURE

Dans le menu « Factures » cliquez sur « Formulaire FACTURE ».



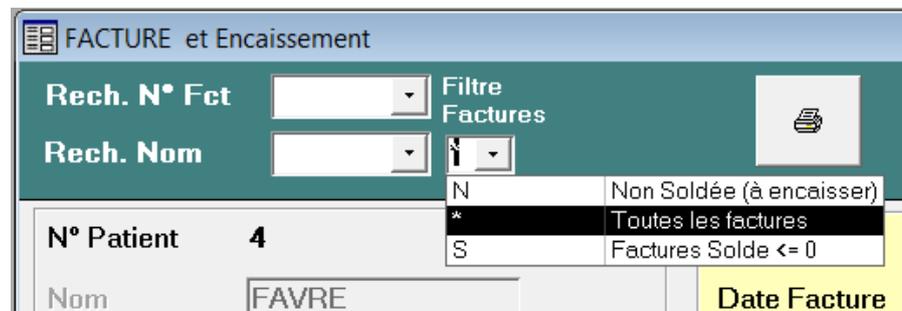
Ce formulaire permet de visualiser et de gérer le détail des factures. Il s'ouvre par défaut en affichant la dernière facture effectuée.



Ici on peut : générer un rappel, faire un encaissement, supprimer une facture, la réimprimer, faire une copie pour le patient, réimprimer le justificatif, envoyer le justificatif au patient par email ([voir les conditions nécessaires à la fin du manuel](#)), faire une attestation pour le patient, suivre l'état de la facturation électronique.

Rechercher une facture

La recherche d'une facture se fait sur le même principe que pour la recherche d'un dossier. Cela peut se faire soit par N° Facture, soit par Nom Patient en haut à gauche de l'écran.



Attention au « Filtre Factures » ! s'il est réglé sur « N » seules les factures Non-soldées seront accessibles. Changez le filtre si vous voulez trouver une facture soldée.

Encaissement pour une Facture

Encaisser une facture

L'onglet « Encaissements » permet de saisir les encaissements manuels. En laissant les options par défaut et en cliquant sur le bouton « **Effectuer l'encaissement** » la facture sera encaissée et soldée.

Encaissements		Prestations	Fiche Patient	Dossier	Rappels								
Date de crédit	06.03.16	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Transaction</th> <th>Date d'encaissement</th> <th>Montant encaissé</th> <th>Date de Crédit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Transaction	Date d'encaissement	Montant encaissé	Date de Crédit				
Transaction	Date d'encaissement					Montant encaissé	Date de Crédit						
Montant a encaisser	169.20												
Soldée	S												
<input type="button" value="Effectuer l'encaissement"/>													

Encaissement partiel

Si un acompte a été versé, il faut modifier le « Montant à encaisser » et cliquer sur le bouton « **Effectuer l'encaissement** », la facture n'est pas soldée. Les encaissements effectués s'affichent à droite de l'onglet.

Ci-dessous l'état de la facture après un encaissement partiel de 100.- Il reste 69.20 dans le « Solde » et le champ « Soldée » est vide. Ces deux champs se mettent à jour automatiquement, mais sont modifiable « à la main ».

Le « M » signifie que c'est un encaissement manuel, on verra plus loin ce qui concerne les encaissements automatiques.

N° Patient	6	N° Facture	18	Nb rappel	0	Env
Nom	PASQUALE	Date Facture	06.03.16	Dernier rappel	06.03.16	Dat
Prénom	Pierro	Montant	169.20	Crédité le	06.03.16	Eta
Date Naiss	13.12.1912	Solde	69.20	Soldée	<input type="text"/>	Rép
N° Dossier	12					

Encaissements		Prestations	Fiche Patient	Dossier	Rappels								
Date de crédit	06.03.16	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Transaction</th> <th>Date d'encaissement</th> <th>Montant encaissé</th> <th>Date de Crédit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>M</td> <td>06.03.16</td> <td>100.00</td> <td>06.03.16</td> </tr> </tbody> </table>				Transaction	Date d'encaissement	Montant encaissé	Date de Crédit	M	06.03.16	100.00	06.03.16
Transaction	Date d'encaissement					Montant encaissé	Date de Crédit						
M	06.03.16					100.00	06.03.16						
Montant a encaisser	69.20												
Soldée	S												
<input type="button" value="Effectuer l'encaissement"/>													

Facture Soldée

Ci-dessous la facture soldée après que le reste de 69.20 ait été encaissé.

On voit dans la liste les deux encaissements successifs.

N° Patient	6	N° Facture	18	Nb rappel	0
Nom	PASQUALE	Date Facture	06.03.16	Dernier rappel	06.03.16
Prénom	Pierro	Montant	169.20	Crédité le	08.03.16
Date Naiss	13.12.1912	Solde	0.00	Soldée	S
N° Dossier	12				

Transaction	Date d'encaissement	Montant encaissé	Date de Crédit
M	06.03.16	100.00	06.03.16
M	06.03.16	69.20	08.03.16

Date de crédit: 08.03.16
 Montant a encaisser: 0.00
 Soldée: S

Solder une Facture ouverte

Si on décide « d'abandonner » une facture ouverte, soit parce que le solde est trop petit pour justifier un rappel, soit parce qu'on sait qu'on ne sera jamais payé, on peut laisser le « Solde » et mettre un « S » dans le champ « Soldée ». Ainsi cette facture ne sortira plus en rappel automatique.

N° Facture	18	Nb rappel	0
Date Facture	06.03.16	Dernier rappel	06.03.16
Montant	169.20	Crédité le	06.03.16
Solde	69.20	Soldée	S

Supprimer un encaissement

On peut supprimer un encaissement de la même façon que pour les prestations ou les rappels, on sélectionne la ligne de l'encaissement et on presse DELETE, les données de la facture se mettent automatiquement à jour (Solde et Soldée).

Encaissement automatique

Nous verrons plus loin dans ce manuel comment faire un encaissement automatique. [Atteindre l'explication](#)

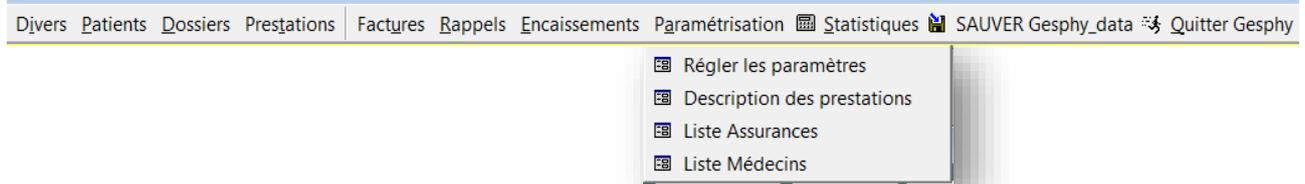
FIN du parcours rapide

Notre 1^{er} Dossier est terminé, depuis sa création, sa facturation, son rappel et son encaissement. Nous allons maintenant reprendre plus en détails différents éléments.

Paramétrisation

Paramétrisation

Nous revenons sur ce menu de Paramétrisation pour le voir plus en détail que lors de la prise en main rapide.



Régler les Paramètres

Ce formulaire se compose de plusieurs onglets qui regroupent les paramètres par catégorie.

parametre

Cabinet | Facture | Rappel | Types dossier | Val. points | Employés | Liste des Localités

Titre du cabinet: **Physiothérapie GESPHY**

Titre 2 du cabinet (T590): **Ostéopathie GESPHY**

Titre du physiothérapeute: Monsieur

Rue et numéro: **Acacias 5**

Case Postale:

NP et Localité: **2000 Neuchâtel**

Téléphone: **032 725 79 74**

FAX:

Email:

Choix police de caractère: **Arial**

Lecteur pour sauvegarde: **E** Canton: **NE**

Envoi Electronique défaut: TIERS par défaut: **P**

Filtre DOSSIER défaut: ***** Choix DOS défaut: **N**

Filtre FACTURE défaut: ***** Choix FAC défaut: **N**

Valeur du point par défaut: **0.98** TYPE par défaut: **P**

Messages affichés:

Thérapeute principal

N° Employé	Nom	Prénom	RCC (Physio)	N° GLN	N° NIF	RCC (LCA)
0	Leuba	Didier	L026999	2099988874640		C654321

Nom de la banque: UBS SA

NP Localité / Bénéfic.: 2000 Neuchâtel

CCP/adhérent banque: **01-99999-9**

IBAN ou N° compte: IBAN: CH56-35452.786 f2

N° d'identification-BVR: **9999**

Dossier Ordonnances: C:\GESPHY2000\Ordo

Dossier Images: C:\GESPHY2000\Image

Dossier fichier banque: C:\GESPHY2000\Banque

Décalage haut BV: **10** Décal. gauche chiffres: **2**

Impression du CCP: Décal. haut chiffres: **2**

Code V.BVR: Code Camt54:

Code V.Emp: Code Tarif590:

Code V.XML:

Code V.PDF:

Choix couleur entête **Formulaire**

Onglet Cabinet

Ci-dessous quelques commentaires pour certains champs.
RAPPEL : mettez le curseur sur un champ et regardez en bas de l'écran pour avoir une explication sur le champ.

2^{ème} Titre du cabinet

Pour les cabinets qui font de la Physiothérapie (Tarif 311-312) et de la médecine complémentaire (Tarif 590) il y a un 2^{ème} titre pour le cabinet. Ce titre sera utilisé pour les factures des TYPE « C » ou « D ». Pour un cabinet qui ne fait que de la médecine complémentaire il faut utiliser le titre principal du cabinet.

Choix police de caractère	Il y a 2 choix de police pour les impressions de documents (Factures et autres), soit Times new roman, soit Arial.
Lecteur pour sauvegarde	C'est la lettre qui identifie le support externe sur lequel vous faites vos sauvegardes (par exemple une clé USB). Pour voir cette lettre, branchez votre support externe et allez dans le poste de travail.
Envoi Electronique défaut	Repris pour les nouveaux Dossiers, cocher si on veut envoyer les factures et rappels électroniquement.
TIERS par défaut	A la création d'un nouveau dossier c'est ce Tiers qui sera repris, ceci permet un « petit » gain de temps si une majorité de cas sont en TG ou en TP.
Choix DOS défaut	N = par N° Dossier, P = par nom du P atient. Ce paramètre permet de régler la position du curseur après la saisie des séances, ceci afin de pouvoir chercher le prochain Dossier sans perdre de temps.
Choix FAC défaut	N = par N° Facture, P = par nom du P atient. Ce paramètre permet de régler la position du curseur après la saisie d'un encaissement, ceci afin de pouvoir chercher la prochaine Facture sans perdre de temps.
Choix couleur	Cette option est utile pour les cabinets de groupe. Elle permet de modifier l'aspect des Formulaires Dossier et Facture, ceci pour bien pouvoir visuellement différencier les versions. A noter aussi que le nom du Physio est également indiqué en haut du Formulaire.



Dossier fichier banque	C'est le répertoire dans lequel vous copiez le fichier que vous prenez sur le site de votre banque et qui contient les encaissements automatiques. Utilisez au maximum 15 lettres pour le nom du répertoire sans espace. Lors de l'encaissement automatique Gesphy vous permettra de sélectionner votre fichier et procédera au pointage (encaissement) des factures s'y trouvant.
Système BVR ou FE	Si vous imprimez les BV ou si vous voulez envoyer les factures électroniquement (FE), vous devrez introduire les données fournies par la banque : Nom de la banque, Localité, CCP , votre numéro d'identification-BVR . Si vous n'avez pas ces renseignements sous la main, laissez les données fictives et revenez-y plus tard. Pour la FE vous devez aussi introduire votre N° GLN .
Choix du papier BVR	Si vous voulez parfois imprimer des BVR, par exemple pour des cas Tiers Garant, il faut prendre du papier avec une grande case pour le montant, et non pas avec des petites cases séparées pour chaque chiffre du montant. Voir aussi l'explication sur le site : Compte BVR Lorsque vous imprimerez une facture avec BV, vous devrez bien vérifier l'alignement des informations sur le BV.

Assurez-vous que la ligne de codage est bien imprimée avec l'écriture OCRB, comparez avec un autre BV. Si ce n'est pas le cas, il faut supprimer certains fichiers dans le dossier C:\windows\fonts, les polices OCRA, OCRB-2 etc... sont à effacer. Il faut installer la police OCR_BB.TTF fournie lors de l'installation du programme.

Installer police OCRB

Faites un clic droit sur le fichier OCR_BB.TTF et choisir « Installer ».

Décalage haut BV

Permet de déplacer TOUT le BV vers le haut (les 2 autres réglages du BV n'influencent que les chiffres). Il est probable que vous deviez faire quelques réglages et quelques essais pour que vos BV s'impriment correctement.

Impression du CCP

A cocher si le BV n'a pas le CCP pré imprimé, à décocher sinon.

En cas de **rappel sans BVR** ce sont les coordonnées bancaires de la paramétrisation qui s'impriment.

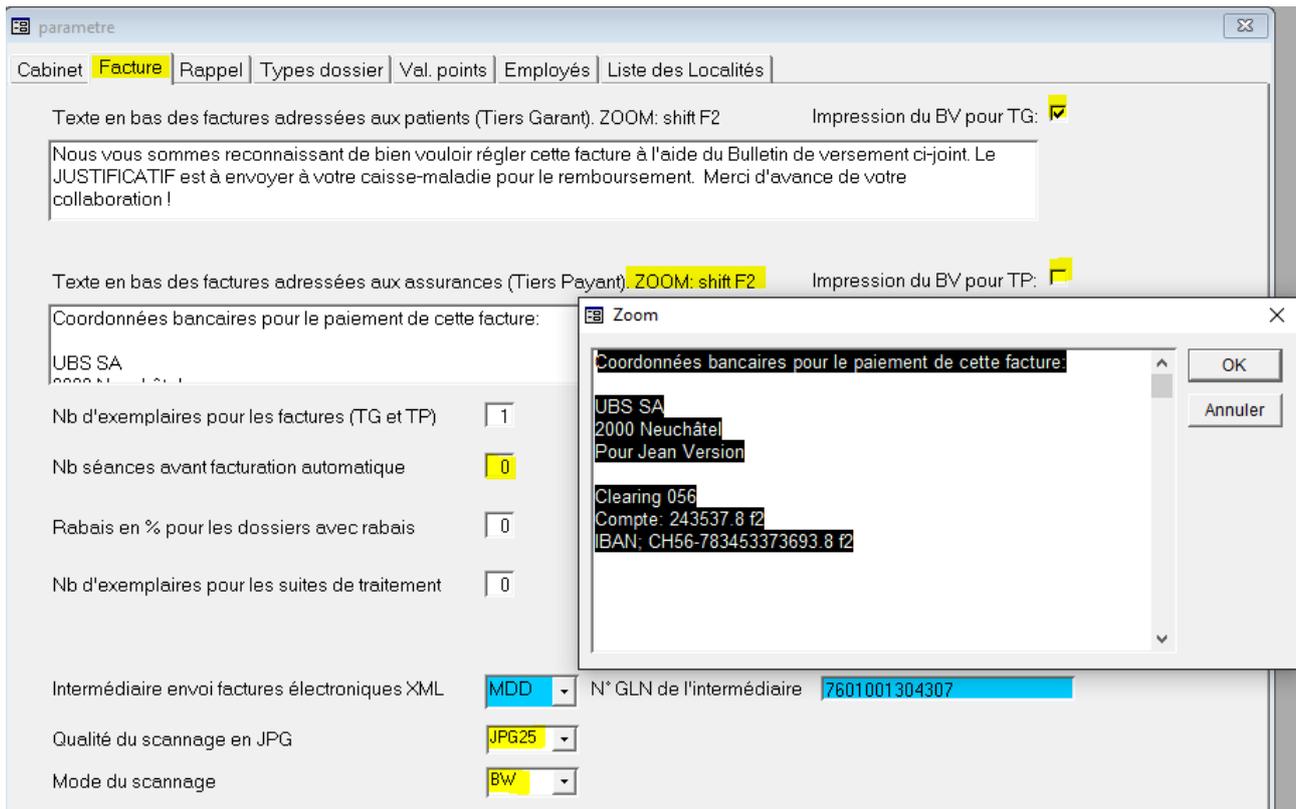
2^{ème} RCC pour praticien

Pour les praticiens qui font des traitements en Physiothérapie (Tarif 311-312) et en médecine complémentaire (Tarif 590) il y a un 2^{ème} RCC. Ce RCC sera utilisé pour les factures des TYPE « C »/« D ».

NOEMP	NOM	PRENOM	RCC (Physio)	N° GLN employé	N° NIF employé	RCC (LCA)
1	Martin	Jean	X123456			C767777
2	Dubosson	Marthe	P898724			
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Thérapeute principal						
N° Employé	Nom	Prénom	RCC (Physio)	N° GLN	N° NIF	RCC (LCA)
0	Leuba	Didier	L026999	2099988874640		C654321

Onglet Facture



Textes en bas TG/TP

Il y a 2 textes différents à disposition pour le bas des factures

ATTENTION si le BVR est imprimé seules les 3 premières lignes seront imprimées !

Sans BVR 17 lignes sont imprimées.

Utilisation possible : sur les 3 premières lignes mettre un texte qui explique au patient quoi faire avec la facture et/ou le justificatif. Plus bas sur les lignes 4 à 17, mettre les informations bancaires.

On peut agrandir (zoomer) le champ pour la saisie avec SHIFT F2 (Maj + F2), comme sur l'écran ci-dessus.

Impression du BV

On peut activer ou désactiver l'impression des BV selon que la facture est en TP ou TG.

Nb séances avant fac-auto

Pour facturer automatiquement les dossiers (même ouverts) ayant un certain nombre de séances effectuées. Laissez 0 si on ne veut pas de cette option. Par exemple cela permettrait de facturer les dossiers toutes les 3 séances, ainsi un dossier de 9 séances aurait 3 factures.

Réglage du scanner

deux réglages : la compression et la couleur. L'objectif est d'avoir un résultat bien lisible avec une taille minimale du fichier.

Mode de Couleur

Commencez par changer la couleur, passez du BW (noir/blanc) à GRAY (nuance de gris), ou à RGB (couleur). Ceci peut suffire et aura peu d'effet sur la taille du fichier.

Compression

Si la qualité n'est toujours pas assez bonne modifiez la qualité JPG. JPG25 est la moins bonne qualité, JPG100 la meilleure. Bien sûr plus la qualité est bonne, plus la taille du fichier augmente.

Description des Prestations

Liste des Prestations

Il y a les prestations de Physiothérapie (Tarif 311-312), les moyens LIMA (Tarif 452), le Tarif 590 pour la médecine complémentaire et les Tarifs 325 et 338 pour l'Ergothérapie (voir page suivante des détails pour l'Ergothérapie et ses moyens auxiliaires).

Vous pouvez supprimer toutes celles que vous n'allez jamais utiliser. Sélectionnez les lignes avec la souris tout à gauche et pressez la touche « Delete » ou « Del ».

TRAIT	Code officiel	Tarif	Libellé	POINT	FRS	Désactivé
7350A	7350	312	Supplément pour le premier traitement	24.00		<input type="checkbox"/>
7351A	7351	312	Supplément pour le traitement d'enfants handicapés chroniques	30.00		<input type="checkbox"/>
7352A	7352	312	Supplément pour l'usage d'un bassin de marche ou d'une piscine	19.00		<input type="checkbox"/>
7353A	7353	312	Supplément pour l'indemnisation de l'infrastructure d'hippothérapie	67.00		<input type="checkbox"/>
7354A	7354	312	Supplément pour indemnité de déplacement/temps	34.00		<input type="checkbox"/>
7361A	7361	312	Matériel de pansement / rembourrage 10cm	0.00	10.00	<input type="checkbox"/>
7361B	7361	312	Matériel de pansement / rembourrage 20cm	0.00	20.00	<input type="checkbox"/>
7361F	7361	312	Tape 10 cm	0.00	10.00	<input type="checkbox"/>
7361G	7361	312	Tape 20 cm	0.00	20.00	<input type="checkbox"/>
7362A	7362	312	Pour les traitements par sonde vaginale	0.00	50.00	<input type="checkbox"/>
7363A	7363	312	Pour les traitements par sonde anale	0.00	90.00	<input type="checkbox"/>
7601A	7601	325	Mesures Ergo, patient présent, par période de 15 min.	24.00		<input type="checkbox"/>
7602A	7602	325	Prestations Ergo, patient absent, par période de 15 min.	18.00		<input type="checkbox"/>
7603A	7603	325	Mesures ergo passives, par période de 15 min.	11.00		<input type="checkbox"/>
7604A	7604	325	Indemnité de déplacement, par période de 15 min.	9.00		<input type="checkbox"/>

Tarif 312 -Position 7361

Le tarif 312 (LAMal Physio) comporte une prestation « spéciale » : la 7361 qui s'exprime en francs. Le texte et la valeur de cette position ne sont pas fixés, c'est au thérapeute de les créer. La technique est de créer autant de positions 7361 que nécessaires. Pour les différencier le « code Gesphy » débutera par 7361 suivi d'une lettre. Vous disposez donc de 26 possibilités pour cette position. A titre d'exemples 4 positions 7361 ont été intégrées, à vous de les modifier selon vos besoins et de compléter votre liste personnelle.

POINT ou FRS

Les prestations sont soit en POINT, soit en FRS.

TRAIT

« TRAIT » est le code interne à Gesphy pour les prestations de 5 positions obligatoires.

Code officiel

« Code officiel » est le code qui sera imprimé sur les Justificatifs et envoyé pour la FE.

Tarif

« Tarif » est une codification officielle pour les sortes de prestations. Dans Gesphy on peut aussi avoir le 400. Les tarifs « 400 » sont des prestations en FRS non-officielles et non-remboursées par les caisses. Elles sortiront sur la facture au patient mais PAS sur le **Justificatif de remboursement** destiné à l'assurance, ni transmises lors de la facture électronique.

L'ordre d'affichage (le tri) se fait d'abord sur le « Tarif » puis sur « TRAIT ».

Prestations désactivées

Il est possible de désactiver des prestations qui ne seraient jamais utilisées, ainsi elles n'apparaissent pas dans les listes déroulantes.

Prestations pour l'Ergothérapie

Liste des Prestations

Il y a 2 Tarifs pour l'Ergothérapie : 325 et 338.

Tarif 338

C'est le nouveau Tarif pour les cas LAA / LAI valable depuis le 1.3.19

Description des prestations							
TRAIT	Code officiel	Tarif	Libellé	POINT	FRS	Désactivé	
.101A	3101	338	Traitement du patient (séance individuelle), par période de 5 min.	8.32			<input type="checkbox"/>
.102A	3102	338	Traitement du patient (groupe de 2 patients), par période de 5 min.	4.16			<input type="checkbox"/>
.102B	3102	338	Traitement du patient (groupe de 3 patients), par période de 5 min.	2.77			<input type="checkbox"/>
.102C	3102	338	Traitement du patient (groupe de 4 patients), par période de 5 min.	2.08			<input type="checkbox"/>
.102D	3102	338	Traitement du patient (groupe de 5 patients), par période de 5 min.	1.66			<input type="checkbox"/>
.102E	3102	338	Traitement du patient (groupe de 6 patients), par période de 5 min.	1.39			<input type="checkbox"/>
.102F	3102	338	Traitement du patient (groupe de 7 patients), par période de 5 min.	1.19			<input type="checkbox"/>
.102G	3102	338	Traitement du patient (groupe de 8 patients), par période de 5 min.	1.04			<input type="checkbox"/>
.102H	3102	338	Traitement du patient (groupe de 9 patients), par période de 5 min.	0.92			<input type="checkbox"/>
.103A	3103	338	Tâches d'évaluation et de coordination, sans patient, par période de 5 min.	8.32			<input type="checkbox"/>
.104A	3104	338	Fabrication/adaptation d'attelles et de moyens auxiliaires, sans patient, par 5	8.32			<input type="checkbox"/>
.105A	3105	338	Entretien/conseil en présence ou en l'absence du patient, par 5 minutes	8.32			<input type="checkbox"/>
.106A	3106	338	Mesures passives et actives, par période de 5 min.	4.16			<input type="checkbox"/>
.121A	3121	338	Supplément pour 2ème ergothérapeute en thérapie individuelle, par 5 min.	8.32			<input type="checkbox"/>
.122A	3122	338	Supplément pour 2ème ergothérapeute en thérapie de groupe, par 5 min.	8.32			<input type="checkbox"/>
.131A	3131	338	Rapport ergothérapeutique, court		30.00		<input type="checkbox"/>
.132A	3132	338	Rapport ergothérapeutique, long		60.00		<input type="checkbox"/>
.141A	3141	338	Indemnité de déplacement, par période de 1 min.	1.66			<input type="checkbox"/>
▶ 01.00	3201	338	MATERIEL DE REEDUCATION	0.00			<input type="checkbox"/>
01.01	3201	338	Bandes exercices, le mètre		5.95		<input type="checkbox"/>
01.02	3201	338	Electrode Snap 5/10 cm		5.65		<input type="checkbox"/>
01.03	3201	338	Elargisseur		5.60		<input type="checkbox"/>
11.00	3211	338	ATTELLE DU COMMERCE	0.00			<input type="checkbox"/>
11.01	3211	338	Sof Stretch Finger Extension Splint		23.50		<input type="checkbox"/>
11.02	3211	338	Eclisse pour poignet longue		24.70		<input type="checkbox"/>
11.03	3211	338	Comfort cool: Thumb CMC Restriction(courte)		29.80		<input type="checkbox"/>
12.00	3212	338	ATTELLE SUR MESURE	0.00			<input type="checkbox"/>
12.01	3212	338	Attelle tendons fléchisseurs		85.00		<input type="checkbox"/>
12.02	3212	338	Attelle repos poignet-doigts-pouce		80.00		<input type="checkbox"/>

Trait

Les traitements ont un code qui commence par un point qui remplace le 3 (pour qu'elles apparaissent en premier dans la liste).

Moyens auxiliaires **xx.xx**

Le code reprend les 2 dernières positions du code officiel, suivi d'un point et d'une numérotation sur 2 positions, ce qui donne 99 possibilités pour chaque groupe de matériel. Les titres sont seulement là pour marquer le début des groupes.

Créer sa liste Moy Aux

A titre d'exemples, 3 moyens auxiliaires par groupe sont livrés avec Gesphy. Il s'agit de compléter cette liste en fonctions des besoins spécifiques au cabinet. Rajoutez les prestations en bas de la liste.

Dupliquer Moy Aux

Après avoir créé sa propre liste de Moyens Auxiliaires pour le Tarif 338, en respectant le modèle **xx.xx**, il est possible de faire une copie pour le Tarif 325 depuis le menu.



Tarif 325

C'est le Tarif pour les cas LAMal, prestations par périodes de 15 minutes.

Description des prestations						
TRAIT	Code officiel	Tarif	Libellé	POINT	FRS	Désactivé
▶ 601A	7601	325	Mesures Ergo, patient présent, par période de 15 min.	24.00		<input type="checkbox"/>
602A	7602	325	Prestations Ergo, patient absent, par période de 15 min.	18.00		<input type="checkbox"/>
603A	7603	325	Mesures ergo passives, par période de 15 min.	11.00		<input type="checkbox"/>
604A	7604	325	Indemnité de déplacement, par période de 15 min.	9.00		<input type="checkbox"/>
611A	7611	325	Mesures Ergo, groupe de 2 présent, par période de 15 min.	12.00		<input type="checkbox"/>
612A	7612	325	Prestations Ergo, groupe de 2 absent, par période de 15 min.	9.00		<input type="checkbox"/>
614A	7614	325	Indemnité de déplacement, groupe de 2, par période de 15 min.	5.00		<input type="checkbox"/>
621A	7621	325	Mesures Ergo, petit groupe (3-5) présent, par période de 15 min.	6.00		<input type="checkbox"/>
622A	7622	325	Prestations Ergo, petit groupe (3-5) absent, par période de 15 min.	5.00		<input type="checkbox"/>
624A	7624	325	Indemnité de déplacement, petit groupe (3-5), par période de 15 min.	2.00		<input type="checkbox"/>
631A	7631	325	Mesures Ergo grand groupe présent, par période de 15 min.	3.00		<input type="checkbox"/>
632A	7632	325	Prestations Ergo, grand groupe absent, par période de 15 min.	2.00		<input type="checkbox"/>
634A	7634	325	Indemnité de déplacement, grand groupe, par période de 15 min.	1.00		<input type="checkbox"/>
644A	7644	325	Moyen de transport privé, par KM		0.60	<input type="checkbox"/>
645A	7645	325	Moyen de transport public, billet 2ème classe		1.00	<input type="checkbox"/>
645B	7645	325	Moyen de transport public, billet 2ème classe		1.00	<input type="checkbox"/>
645C	7645	325	Moyen de transport public, billet 2ème classe		1.00	<input type="checkbox"/>
01-00	7646	325	MATERIEL DE REEDUCATION	0.00		<input type="checkbox"/>
01-01	7646	325	Bandes exercices, le mètre		5.95	<input type="checkbox"/>
01-02	7646	325	Electrode Snap 5/10 cm		5.65	<input type="checkbox"/>
01-03	7646	325	Elargisseur		5.60	<input type="checkbox"/>
11-00	7646	325	ATELLE DU COMMERCE	0.00		<input type="checkbox"/>
11-01	7646	325	Sof Stretch Finger Extension Splint		23.50	<input type="checkbox"/>
11-02	7646	325	Eclisse pour poignet longue		24.70	<input type="checkbox"/>
11-03	7646	325	Comfort cool: Thumb CMC Restriction(courte)		29.80	<input type="checkbox"/>
12-00	7646	325	ATELLE SUR MESURE	0.00		<input type="checkbox"/>
12-01	7646	325	Attelle tendons fléchisseurs		85.00	<input type="checkbox"/>
12-02	7646	325	Attelle repos poignet-doigts-pouce		80.00	<input type="checkbox"/>
12-03	7646	325	Attelle palmaire stabilisation poignet		58.00	<input type="checkbox"/>
13-00	7646	325	ATTACHES	0.00		<input type="checkbox"/>

Trait Les traitements ont un code qui commence par un point qui remplace le 7 (pour qu'elles apparaissent en premier dans la liste).

Moyens auxiliaires xx-xx Le code reprend la même structure que celui du Tarif 338 (voir page précédente), simplement le **point** est remplacé par un **tiret**.

Créer sa liste Moy Aux Il est possible d'obtenir automatiquement une copie des moyens auxiliaires du tarif 338, pour gagner du temps :

- le point est remplacé par un tiret dans le code
- le code officiel est toujours 7646 (dans ce tarif 325)
- le tarif est 325

A titre d'exemples, 3 moyens auxiliaires par groupe sont livrés avec Gesphy. Il s'agit de compléter cette liste en fonctions des besoins spécifiques au cabinet. Rajoutez les prestations en bas de la liste.

Après avoir copié les moyens auxiliaires du Tarif 338 dans le Tarif 325, les prestations des 2 tarifs sont indépendantes, vous pouvez les modifier si nécessaire (texte et prix).

Liste Assurances et Médecins

Assurances

Une liste de 97 assurances officielles est ajoutée lors de l'installation. Les N° GLN sont déjà introduits, ainsi que toutes les coordonnées.

ASSUR	N°GLN assurance	GLN facturation	Loi	LIBEL	Adresse Ligne 1	Adresse ligne 2	NPLOCA	TEL	FAX	EMAIL
AARG	7601003000108	7601003000108	LAA	Aargauische Gebäudeversicherung (AGV)	Bleichmattstrasse 12/14	Postfach	5001 Aarau	0848 836 800		unfall@agv-ag.ch
AGR1	7601003000436	7601003000436	LAMaL	Agrisano Krankenkasse AG	Laurstrasse 10		5201 Brugg	056 461 71 11		daten@agrisano.ch
AGR2	7601003101362	7601003000436	LAA	Agrisano Krankenkasse AG (UVG)	Laurstrasse 10		5201 Brugg	056 461 71 11		daten@agrisano.ch
ALLI	7601003002409	7601003002409	LAA	Allianz Suisse	Postfach		8010 Zürich	058 358 71 11		contact@allianz-sui
AMB	7601003000504	7601003002980	LAMaL	AMB Assurances	Route de Verbier 13		1934 Le Châble	058 758 80 70		info@amb-assurant
AMT	7601001397750	7601001397750	LAMaL	Amt für Gesundheit	Aeulestrasse 51		9490 Vaduz	+423 236 73 40		derya.kesci@lv.li
AQUI	7601003000184	7601003000184	LAMaL	Aquilana Versicherungen	Bruggerstrasse 46	Postfach	5401 Baden	056 203 44 44		edi_auftraege@cen
ARCO	7601003010190	7601003001082	LAMaL	Arcosana			6002 Luzern	058 277 11 11		projekte.edi@css.ch
ASSU	7601003001303	7601003001303	LAMaL	Assura-Basis SA	Case Postale 9		1052 Le Mont-Sur-Laus	0842 277 872		le.anbindung@cent
ATUP	7601003000290	7601003000290	LAMaL	Atuori Krankenkasse	Zielerstrasse 29		3000 Bern 65	031 555 09 11		franziska.zumbrunn

Le code de ces assurances commence par un point suivi de 4 caractères. Ceci pour qu'elles sortent au début de la liste. Vos adresses personnelles pour d'autres assurances seront plus bas dans la liste.

Emails Assurances

Il y a 2 champs emails par assurance. Le 1^{er} est l'email général fourni par la liste de Medidata. Le 2^{ème} est un email spécial destiné aux envois des demandes de garantie. Ce 2^{ème} email est à compléter en fonction des réponses fournies par les assurances, certaines refusent de recevoir les demandes (avis) par email.

Mise à jour périodique

Attention ! Périodiquement MediData vous enverra des emails pour vous avertir de changements dans cette liste d'assurances. Ceci particulièrement lors de modifications de GLN. Vous devez donc modifier cette liste en fonction de ces emails. Sinon vos GLN seront faux et cela provoquera des refus lors d'envois électroniques. Il se peut aussi que MediData imprime la facture qui aura un GLN erroné et l'envoie à l'assurance sous forme papier en vous facturant ce service.

Médecins

Si possible, progressivement, ajouter les N° RCC et GLN des médecins. Vous trouvez ces N° sur le site www.medwin.ch cliquez en haut sur « Français » puis sur « Banque de données partenaires »

Supprimer



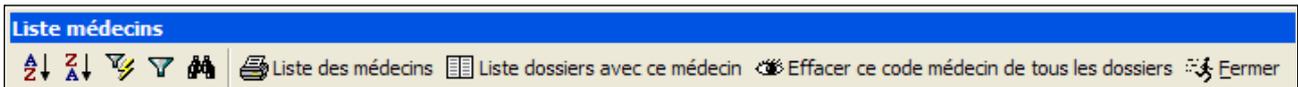
Il est possible de modifier les codes et de **supprimer** des fiches (enregistrements) qui ne sont pas utilisées (ce qui permet de faire le ménage).

On peut par exemple sélectionner, avec la souris dans la marge gauche, plusieurs fiches médecins, et presser la touche DELETE. Seuls les médecins qui n'ont pas de dossier seront supprimés.

MEDEC	LIBEL	RUENO	NPLOCA
ACH01	Dr.Achard	Rue Coulon,2	2000 Neuchâtel
AEB01	Dr.Aebischer J.Cl.	clinique Valmo	1823 Glion
AMM01	Dr.Ammann	Ruelle du Peyr	2000 Neuchâtel
AND01	Dr.Anderau	Av.de la Gare,1	2000 Neuchâtel
ANK01	Dr.Anklin Michel	Molzgasse,10	2502 Biel
AUB01	Dr.Aubert	Rue de Soleure	2525 Le Landeron
AYU01	Dr.Ayuso	Rue du Châtea	2034 Peseux
BA 01	Dr.Ba Nhan Nguyen	Av.C.F.Ramuz	1009 Pully
BAC01	Dr.Bachelin Pierre	Hôp. de zone c	

Supprimer si utilisé

Le principe est le même pour les assurances et pour les médecins. Si on veut supprimer une fiche (assurance ou médecin) même si elle est utilisée dans dans dossiers, il faut d'abord effacer le code dans les dossiers, ceci avec l'outil à disposition dans le menu contextuel.



Liste dossiers-médecin

Permet de contrôler tous les dossiers qui utilisent ce médecin.

Effacer ce code médecin

Efface ce médecin de tous les dossiers. Attention ces dossiers n'auront plus de médecin mentionné. Après avoir effectué cet "effacement" il sera possible de supprimer le médecin en question.

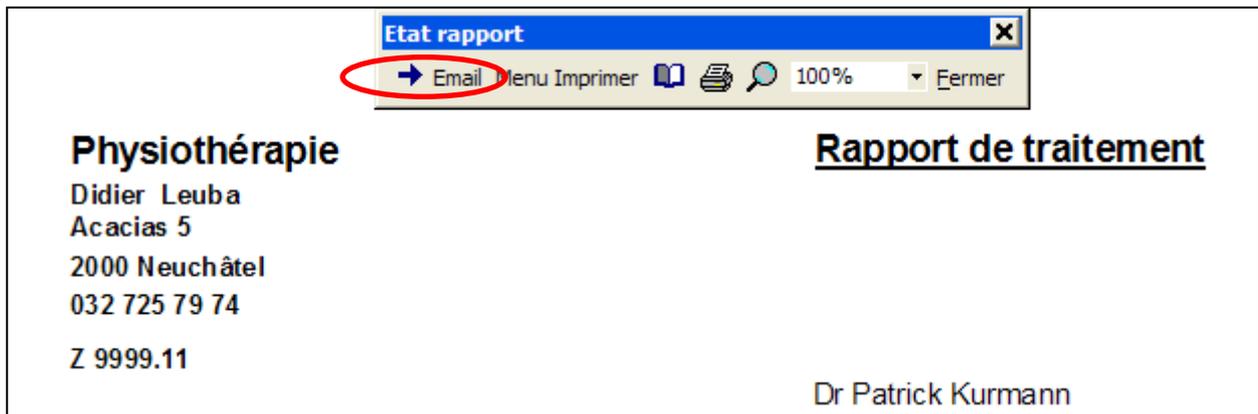
Liste des localités

Dans le formulaire Paramètre, il y a un onglet avec la liste des localités. Ici aussi vous pouvez supprimer les villes qui vous gênent. Par exemple celles de cantons lointains, ou "2400 Entremonts" qui sera désagréable pour les Loclois qui préféreront obtenir "2400 Le Locle" lorsqu'ils taperont 2400.

Le DOSSIER plus en détails

Reprenons quelques éléments du Formulaire DOSSIER plus en détails.

4 fiches	4 fiches différentes sont à disposition en haut du formulaire. Laissez la souris immobile sur les fiches pour afficher la bulle d'aide qui vous expliquera le contenu de ces fiches, ou tout simplement ouvrez ces fiches pour observer ce qu'elles affichent.
Fiche 1	Tous les dossiers du patient. C'est l'historique médical du patient.
Fiche 2	Tous les détails de ce dossier, y compris suivi de traitement.
Fiche 3	Fiche patient très restreinte, peut être utilisée pour le classement.
Fiche 4	Ce dossier (sans le suivi de traitement) avec ses factures et encaissements. Permet d'imprimer l'état comptable du dossier.
Envoi par mail	Les rapports de traitement (au médecin) et les attestations (au patient) peuvent être envoyés directement par mail.



Prestations à facturer (O/N)	Le champ est modifiable par l'utilisateur. En principe cela n'est pas nécessaire car le programme s'occupe de gérer ce champ. Mais cela peut être utile en cas d'incohérence à corriger.
Suivi de traitement	Champ permettant de saisir une grande quantité de texte pour décrire l'évolution du traitement. Ces notes sont à usage interne et s'impriment dans les fiches 1 et 2. Le bouton Zoom ouvre une grande fenêtre pour ce champ.
Date de Suite de traitement	Ce champ a la couleur orangé pour bien indiquer qu'il sera rempli automatiquement lors de la demande de Suite de traitement.

Liste des Dossiers

Dans Gesphy les diverses listes sont utiles pour faire des recherches, des tris et des contrôles. En plus d'une barre d'outils, elles possèdent souvent un menu contextuel spécialisé.

Liste des Dossiers

Cette liste est particulièrement intéressante pour contrôler le bon suivi des dossiers. La voici ci-dessous avec sa barre d'outils spécifique.

Pour obtenir le détail d'un dossier ou d'une facture, mettre le curseur sur un dossier et ouvrir le dossier ou la facture en cliquant sur l'outil correspondant (ou par le clic droit – menu contextuel).

La colonne « Nb » indique le nombre de séances faites et le nombre de séances prévues.

La colonne « Nouvpre » indique si Oui ou Non il y a des prestations encore non-facturées dans le dossier.

La colonne « Etat » indique si le Dossier est Ouvert ou Fermé.

listedossiers																								
Liste des Dossiers																								
NOM	PRENOM	Nb	Né en	NODOS	Fct E	TYP	DEBUT	DER SEANCE	ETAT	NOUVPRE	MEDECIN	D. Ordo	ASSURAN	NOEMP	TIE	NOfac	DFACT	MONTAN	SOLDE	SOL	NBRA	Suite TT	Envoi Fct E	
BLANC	Sabine	1/6	1982	12	Oui	M	18.03.16	18.03.16	O	O			.GLAR	0	P									
DUPUIS	Toto	3/8	1967	2	Oui	A	15.03.15	17.03.15	O	O	BUCHK		.ARCO	0	G	1	15.03.15	259.20	259.20			1	16.03.15	
FAVRE	Martine	5/9	1919	4	Oui	A	18.03.15	17.02.16	O	N	BOURF		.ASSU	1	P	3	20.03.15	43.20	0.00	S		1		
FAVRE	Martine	1/6	1919	10	Oui	M	28.04.15	28.04.15	O	N	GERBE	27.04.15	.ASSU	0	P	12	03.05.15	172.80	172.80			2	08.10.09	
FAVRE	Martine	5/9	1919	4	Oui	A	18.03.15	17.02.16	O	N	BOURF		.ASSU	1	P	4	27.04.15	243.00	243.00			0		
FAVRE	Martine	5/9	1919	4	Oui	A	18.03.15	17.02.16	O	N	BOURF		.ASSU	1	P	16	17.02.16	82.00	82.00			1		
JACCARD	Catherine	3/9	2015	9	Oui	M	17.04.15	28.04.15	O	N			.CON2	0	P	11	10.05.15	666.00	666.00			0	12.05.15	
JEANNERET	Céline	7/12	1985	8	Oui	A	26.04.15	19.02.16	O	N	CANAI	18.02.16	.ALLI	0	P	10	05.05.15	164.00	164.00			0		
JEANNERET	Céline	7/12	1985	8	Oui	A	26.04.15	19.02.16	O	N	CANAI	18.02.16	.ALLI	0	P	9	02.05.15	618.00	618.00			0		
JEANNERET	Céline	7/12	1985	8	Oui	A	26.04.15	19.02.16	O	N	CANAI	18.02.16	.ALLI	0	P	14	16.02.16	82.00	82.00			0		
JEANNERET	Céline	7/12	1985	8	Oui	A	26.04.15	19.02.16	O	N	CANAI	18.02.16	.ALLI	0	P	18	19.02.16	106.00	106.00			0		
LEUBA	Didier	3/6		1	Oui	M	21.01.10	23.01.10	O	N	BAGUI	18.01.10	.ASSU	2	P	2	18.03.15	151.20	151.20			1		
MICHAUD	Pierrette	2/6	1954	11	Oui	A	16.05.15	16.02.16	O	N	BAGUI			0	P	13	20.01.16	64.80	64.80			0		
MICHAUD	Pierrette	2/6	1954	11	Oui	A	16.05.15	16.02.16	O	N	BAGUI			0	P	15	16.02.16	43.20	43.20			0		
PASQUALE	Pierro	4/9	1912	7	Oui	M	20.04.15	19.02.16	O	N	BOEGE		.AXA	0	G	8	28.04.15	740.00	740.00			0		
PASQUALE	Pierro	4/9	1912	7	Oui	M	20.04.15	19.02.16	O	N	BOEGE		.AXA	0	G	17	19.02.16	96.00	96.00			0	08.03.16	
VAUCHER	Carole	4/6	1976	3	Oui	A	15.03.15	27.04.15	O	N	CECIL		.EAS2	0	P	5	27.04.15	540.00	100.00			4	28.04.15	

Filtre par défaut

A l'ouverture de cette liste, seuls les dossiers Ouverts (O dans la colonne Etat) s'affichent. C'est le filtre par défaut. On voit en bas de la fenêtre le mot « Filtré » qui indique bien que tous les dossiers ne sont pas affichés.

Tris dans les listes



Une liste peut être triée sur n'importe quel champ (colonne), d'abord mettre le curseur sur le champ désiré et cliquer sur l'outil « tri croissant » ou « tri décroissant »

Filtres dans les listes

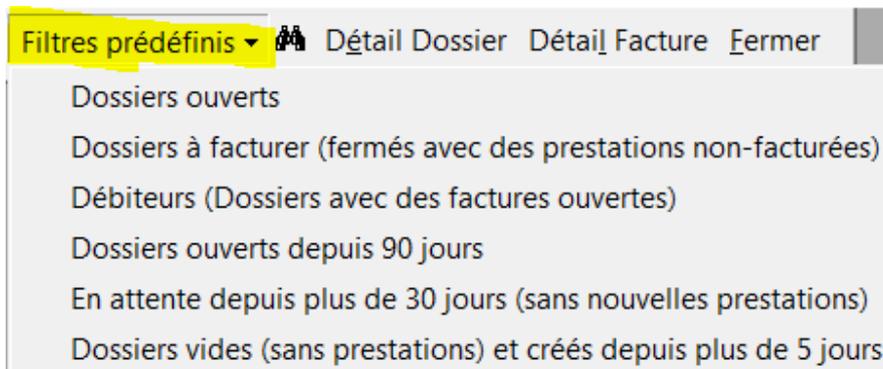


Un filtre permet de sélectionner des enregistrements selon certains critères, seuls les enregistrements répondant aux critères seront affichés.

Par exemple : pour n'afficher que les dossiers Tiers Garant, mettre le curseur sur un champ Tiers Garant (G) et cliquer sur l'outil « filtrer par sélection ».

Filtres composés Après avoir appliqué un filtre, on peut affiner la sélection en appliquant un autre filtre (et ainsi de suite). Nous pouvons par exemple laisser le filtre TG et filtrer pour une assurance spécifique.

Filtres prédéfinis Il y a quelques filtres prédéfinis :



Ces filtres vous aident à faire un bon suivi de vos Dossiers.

Désactiver le filtre  Ce bouton désactive le filtre actuel, donc affiche tous les enregistrements.

Taille des colonnes Il est possible de modifier la taille des champs (colonnes) avec la souris. Se positionner précisément entre 2 colonnes et « tirer » avec la souris. Mais cette nouvelle taille est temporaire.

Ordre des colonnes On peut aussi modifier l'ordre des colonnes. Sélectionner toute la colonne et « tirer-déplacer » avec la souris.

	NOM	PRENOM	NODOS	TI	NBS	NBF	DEBUT	ET	NOL	MEDECIN
	DUPASQUIER	Catherine	9520	P	3	1	18.06.99	F	N	DE 04
	DUPOND	Amélie	12644	P	5	0	22.03.00	O	N	
	DUPREX	Sylvie	2190	X	12	8	10.03.93	F	N	
	DUPUIS	Théodore	10121	G	3	1	03.01.00	F	N	

Lorsque le champ est sélectionné, cliquer dans l'entête de la colonne au moment où le curseur prend la forme d'une flèche blanche inclinée à gauche. Laisser le clic pressé et tirer le champ à l'endroit désiré. Mais ce nouvel ordre des colonnes est temporaire, à la prochaine ouverture de cette liste, l'ordre original sera repris.

Fichiers liés au Dossier

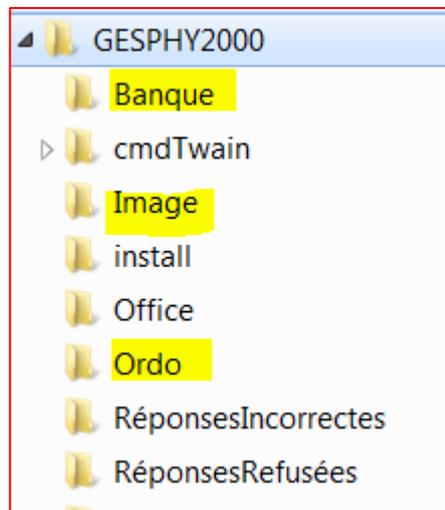
Un certain nombre de fichiers peuvent être liés à un Dossier. Le lien s'établit par le nom du fichier qui doit contenir le numéro du Dossier.

Nom des fichiers

Le principe est toujours le même : 6 positions pour le N° du Dossier puis des lettres, Par exemple : « 000023ordo.jpg » pour l'ordonnance du Dossier 23, ou « 000543exercice.doc » pour le fichier d'exercices du Dossier 543, ou « 002314Soap.xls » pour le fichier SOAP du dossier 2314, ou encore « 007634BodyChart.jpg » pour le Body Chart du Dossier 7634.

Structure des répertoires

Dans le répertoire d'installation de Gesphy (en principe C:\Gesphy2000\), différents sous-répertoires sont créés automatiquement lors de l'installation de Gesphy. Ils servent à stocker dans :



Banque

Ce répertoire sert à stocker les fichiers de la banque, qui servent à l'encaissement automatique.

Image

Ce répertoire sert à stocker les images tels que les BodyChart et les exercices personnalisés par Dossier.

Ordo

Ce répertoire sert à stocker les ordonnances scannées pour chaque Dossier.

Sauvegarde

ATTENTION : il faut sauvegarder les répertoires « Ordo » et « Image » séparément du fichier « gesphy_data.mdb ». La taille de ces dossiers va grandir rapidement avec l'accumulation des fichiers.

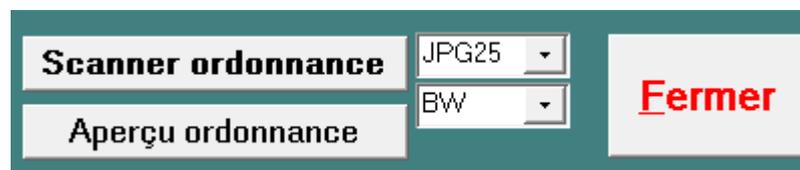
Les fichiers sont sauvegardés automatiquement dans ces répertoires, avec le nom correct. Donc: **ne pas modifier ces emplacements.**

cmdTwain

Ce répertoire contient les programmes nécessaires pour scanner.

Scanner l'ordonnance

Scanner Ordonnance	Un bouton permet de Scanner l'ordonnance depuis le Dossier.
Condition	Votre scanner doit être « compatible » TWAIN, la plupart le sont. Le Scanner doit aussi être installé complètement, avec tous ses Drivers. Le fichier scanné est automatiquement stocké dans le bon répertoire et avec le bon nom. Cette simplification est un grand gain de temps et une réduction du risque d'erreur. Le fichier sera au format .JPG. Gesphy s'occupera de le convertir en PDF lors de l'envoi électronique. Donc vous pouvez scanner vos ordonnances en JPG. Ceci est utile car certains scanner ne peuvent pas produire du PDF.
Réglage du scanner	Si le résultat du scan n'est pas assez lisible vous pouvez modifier deux options : la compression et la couleur. L'objectif est d'avoir un résultat bien lisible avec une taille minimale du fichier. Les réglages fait dans ce formulaire DOSSIER sont temporaires, pour les pérenniser il faut aller dans la PARAMETRISATION (onglet Facture).
Mode de Couleur	Commencez par changer la couleur, passez du BW (noir/blanc) à GRAY (nuance de gris), ou à RGB (couleur). Ceci peut suffire et aura peu d'effet sur la taille du fichier.
Compression	Si la qualité n'est toujours pas assez bonne modifiez la qualité JPG. JPG25 est la moins bonne qualité, JPG100 la meilleure. Bien sûr plus la qualité est bonne, plus la taille du fichier augmente.

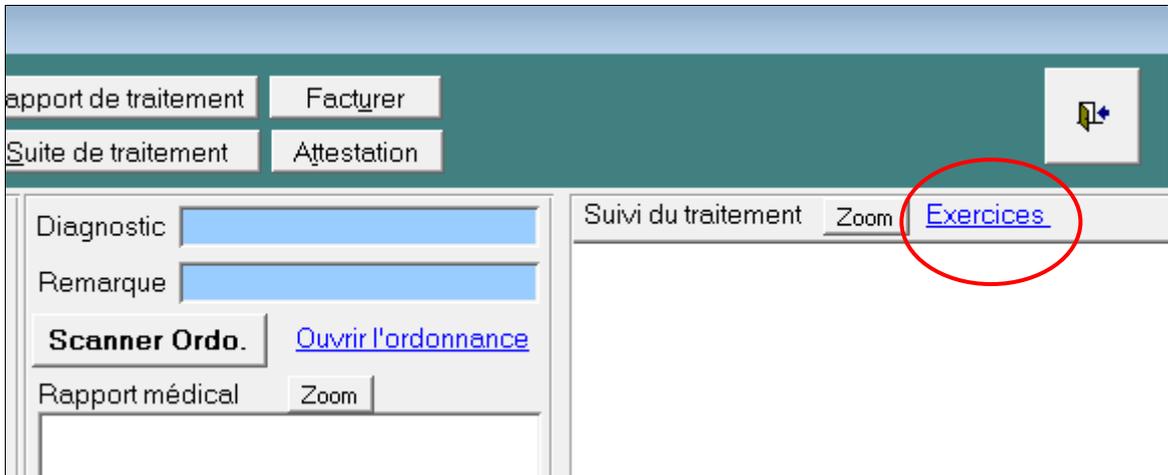


Non-fonctionnement	<p>Le fonctionnement du pilotage de votre scanner par Gesphy n'est pas garanti. En cas de non fonctionnement, il faut essayer de désinstaller le scanner (imprimante) et de refaire une installation complète depuis le site du fabricant. Si cela ne fonctionne toujours pas, vous pouvez essayer avec un autre scanner. Si rien n'y fait, vous devrez scanner vos ordonnances en dehors de Gesphy, ceci a l'inconvénient que vous devrez nommer vous-même TRES précisément les fichiers et les enregistrer dans le bon répertoire.</p> <p>Rappel : les fichiers doivent avoir des noms bien précis, ceci pour pouvoir être retrouvés automatiquement par Gesphy : d'abord le numéro du dossier sur 6 positions suivi de « ordo.pdf » ou « ordo.jpg ».</p> <p>Exemple pour l'ordonnance du dossier 345 : « 000345ordo.pdf »</p>
Aperçu ordonnance	Un clic sur ce bouton et, si l'ordonnance est rangée dans le bon répertoire avec le nom correct, elle s'ouvre.

Fichier d'exercices ou de suivi de dossier

Exercice ou Suivi

Un fichier d'exercices (ou de suivi de dossier) est à disposition, par exemple pour le donner au patient qui fera ces exercices à la maison (ou bien à usage interne pour la prise de notes sur le dossier).



Il s'agit d'un fichier .DOC qui peut s'ouvrir avec le programme Word.

Créer Exercice ou Suivi

En cliquant sur [« Exercices »](#) il y a deux possibilités :

- soit le fichier d'exercices existe déjà et il s'ouvre
- soit il n'a pas encore été créé et une copie d'un fichier original est faite. Ce fichier « ORIGINAL_exercice.doc » se trouve dans le répertoire de Gesphy (en principe « C:\gesphy2000\ »).

Il ne faut pas le supprimer ou le renommer, par contre vous pouvez modifier ce document de base selon vos vœux, par exemple pour en faire un document modèle pour les suivis de Dossier.

Utilisation comme Exercice

Une idée pratique serait d'avoir un fichier Word qui répertorie une liste d'exercices, et de faire des copier-coller dans le fichier d'exercices spécifique au patient.

Utilisation comme Suivi

A noter que ce fichier pourrait aussi être utilisé pour le suivi du dossier, avec l'avantage de pouvoir faire une mise en forme élaborée (ce qui n'est pas le cas du champ memo « Suivi de traitement »), mais avec l'inconvénient que le texte n'est pas incorporé dans le fichier « gesphy_data.mdb ».

Votre fichier modifié doit avoir EXACTEMENT le même nom, et se trouver au même endroit.

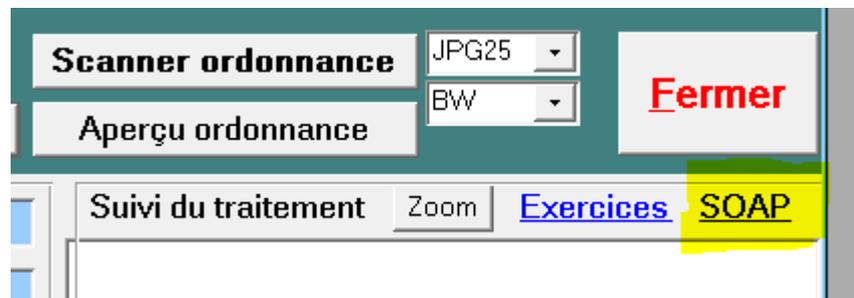
Si vous le remplacez, **attention** à prendre un fichier léger en KiloOctet ! car les fichiers vont s'accumuler et la sauvegarde va s'allonger.

Les fichiers « Exercices » (ou Suivi) se stockent automatiquement dans le sous-répertoire de Gesphy : « \Image »

Fichier SOAP

SOAP

Un fichier au format Excel est à disposition, nommé SOAP (Subjectif, Objectif, Analyse, Plan) il permet de prendre des notes sur l'évolution du dossier.



Il s'agit d'un fichier .XLS qui peut s'ouvrir avec le programme Excel.

Créer un SOAP

En cliquant sur « SOAP » il y a deux possibilités :

- soit le fichier Soap existe déjà et il s'ouvre
- soit il n'a pas encore été créé et une copie d'un fichier original est faite. Ce fichier « ORIGINAL_Soap.xls » se trouve dans le répertoire de Gesphy (en principe « C:\gesphy2000\ »).

Il ne faut pas le supprimer ou le renommer, par contre vous pouvez modifier ce document de base (modèle) selon vos vœux.

Votre fichier modifié doit avoir EXACTEMENT le même nom, et se trouver au même endroit.

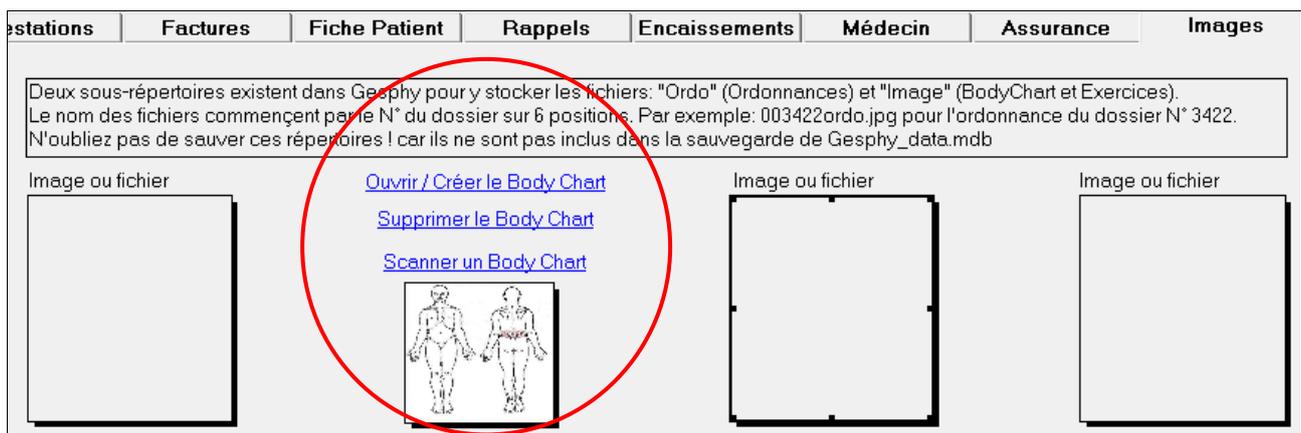
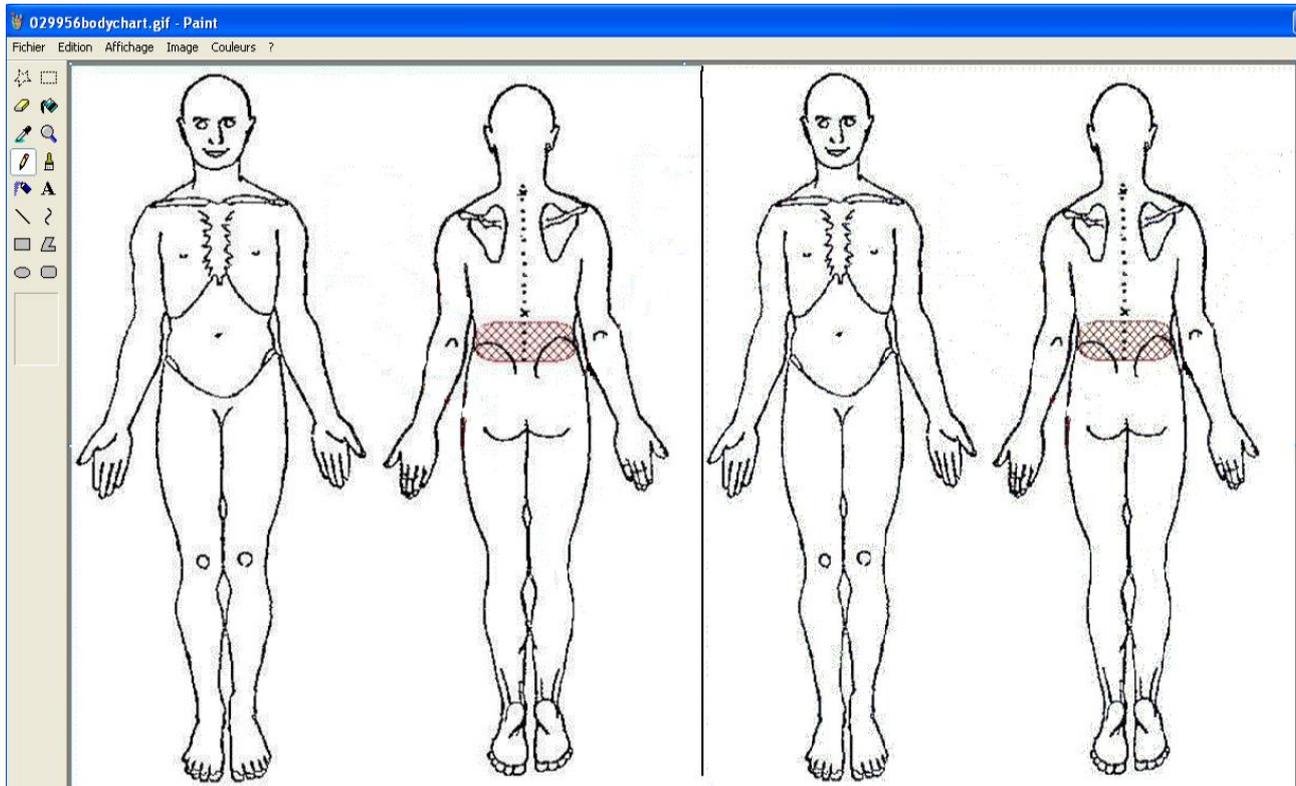
Si vous le remplacez, **attention** à prendre un fichier léger en KiloOctet ! car les fichiers vont s'accumuler et la sauvegarde va s'allonger.

Les fichiers « SOAP » se stockent automatiquement dans le sous-répertoire de Gesphy : « \Image »

Fichier Body Chart

Body Chart

Un Body Chart en 2 parties est à disposition pour marquer graphiquement l'évolution du cas, par exemple à gauche pour le début du dossier, puis à droite pour la fin.



Onglet Images

En cliquant sur « [Ouvrir/ Créer le BodyChart](#) » il y a deux possibilités :

- soit le fichier existe déjà et il s'ouvre
- soit il n'a pas encore été créé et une copie d'un fichier original est faite.

Ce fichier « ORIGINAL_BodyChart.jpg » se trouve dans le répertoire de Gesphy (en principe « C:\gesphy2000\ »). Il ne faut pas le supprimer ou le renommer, par contre vous pouvez le remplacer par un modèle qui vous conviendrait mieux mais qui doit avoir

EXACTEMENT le même nom, soit « ORIGINAL_BodyChart.jpg » et se trouver au même endroit.

Si vous le remplacez, **attention** à prendre un fichier léger en KiloOctet ! car les fichiers vont s'accumuler et la sauvegarde va s'allonger.

Il s'agit d'un fichier .JPG que vous pouvez modifier directement sur votre PC. Le programme « par défaut » qui va ouvrir ce fichier dépend de l'installation sur votre PC. Dans la paramétrisation de Windows vous pouvez modifier les programmes par défaut en fonction des extensions de fichiers. Voir les explications ci-dessous.

Vous pouvez aussi dessiner « à la main » et sur un papier votre BodyChart et scanner le résultat en cliquant sur « [Scanner un BodyChart](#) ». ATTENTION, s'il existe déjà un BodyChart pour ce dossier il sera écrasé !

Si vous voulez repartir à zéro, depuis le fichier ORIGINAL, cliquez sur « [Supprimer le BodyChart](#) » le fichier actuel sera effacé.

Les fichiers BodyChart se stockent automatiquement dans le sous-répertoire de Gesphy : « \Image »

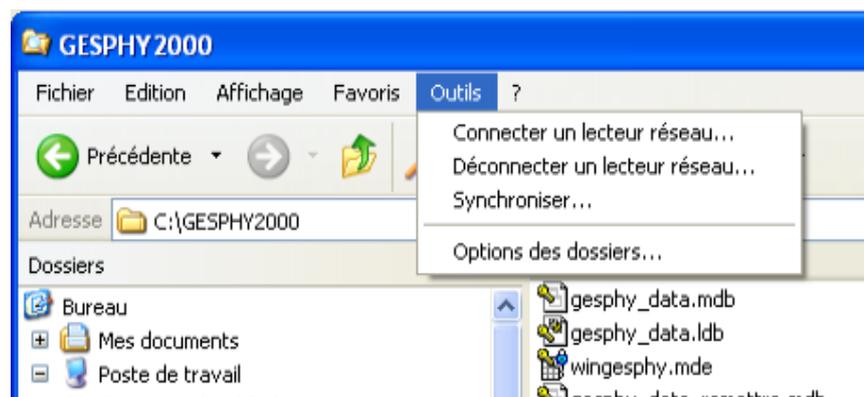
Programme par défaut

Lorsque vous ouvrez un fichier (jpg, pdf, docx, etc...) votre Windows utilise un programme « par défaut ». Si celui-ci ne vous convient pas vous pouvez changer ce réglage. Par exemple lorsque vous ouvrez les BodyChart qui sont des JPG vous aimeriez peut-être que ce soit le programme PAINT qui s'ouvre ?!

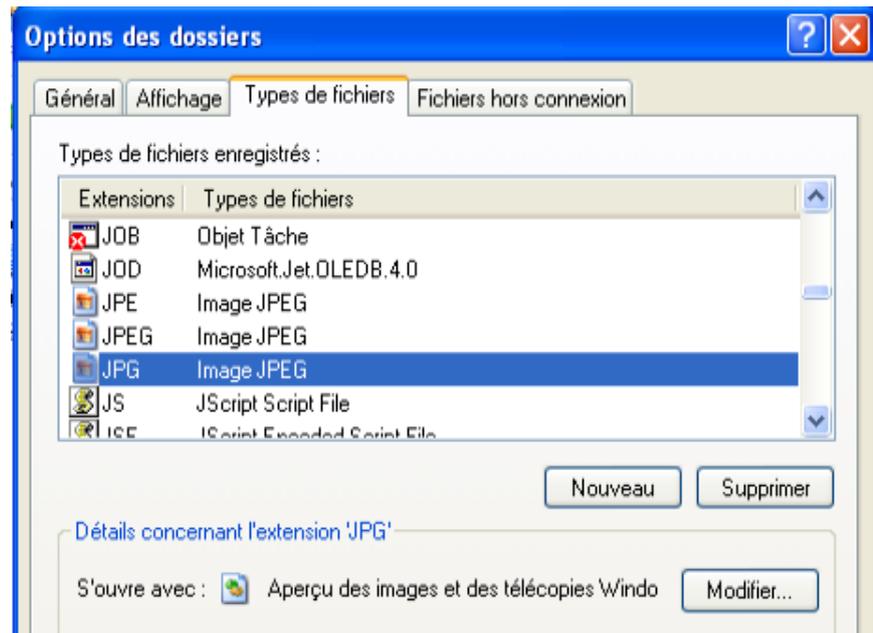
Ici il ne s'agit pas de faire un « cours Windows », mais juste quelques informations pour vous aider à changer les programmes par défaut, au besoin faites-vous aider par quelqu'un d'expérimenté. Les manières de faire dépendent de la version de Windows.

Pour Windows XP

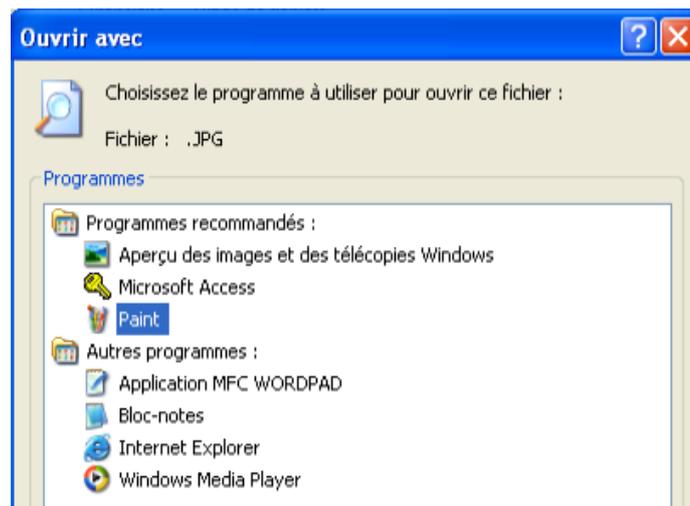
Depuis une fenêtre de l'explorateur Windows, choisir « Outils-Options des dossiers... »



Ensuite dans l'onglet « Types de fichiers » sélectionner le type JPG et cliquer sur « Modifier »



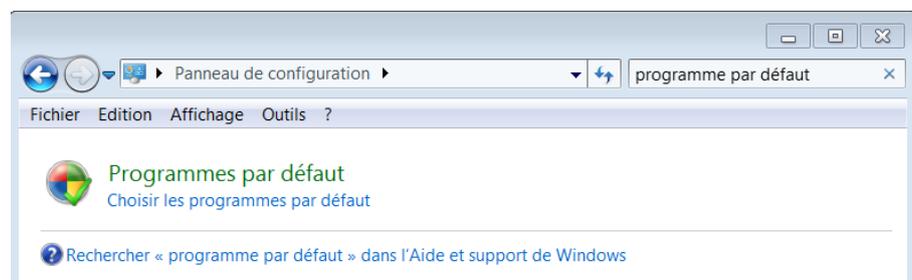
Finalement choisir le programme désiré par défaut, ci-dessous PAINT



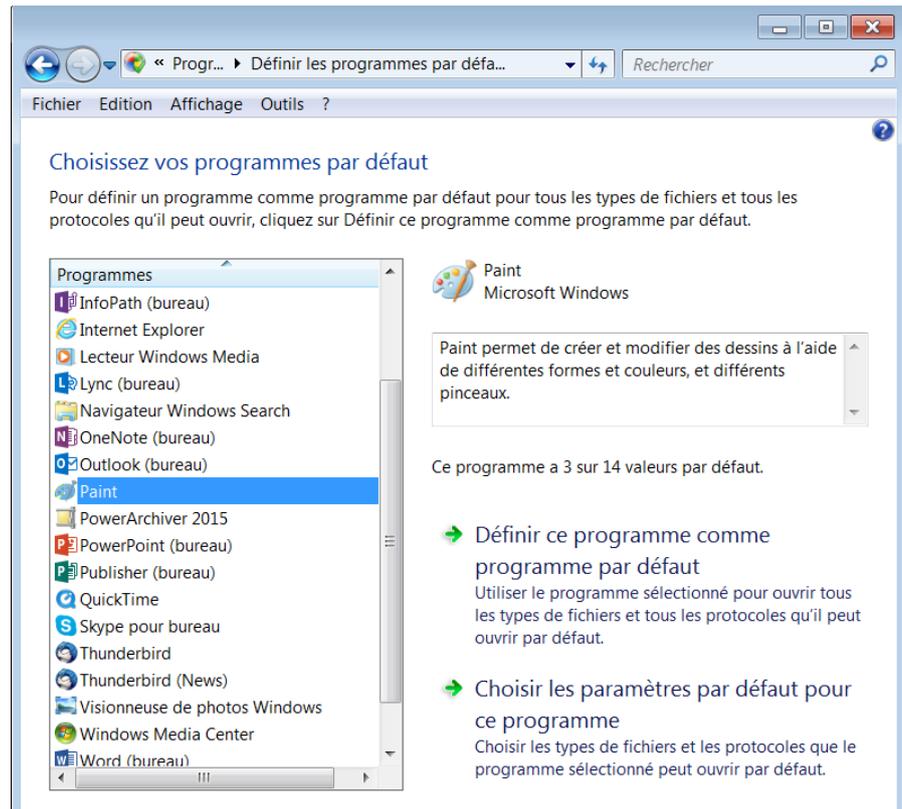
Pour Windows 7

Menu Démarrer – Panneau de configuration

En haut à droite, dans la zone de recherche taper : programme par défaut



Sélectionner PAINT en en bas à droite « Choisir les paramètres par défaut pour ce programme »



Ensuite cliquer à côté des JPG.

Pour Windows 8.1

Depuis l'écran d'accueil cliquer sur la loupe en haut à droite et taper « programme par défaut ». Ensuite la procédure est identique à celle de Windows 7 ci-dessus.

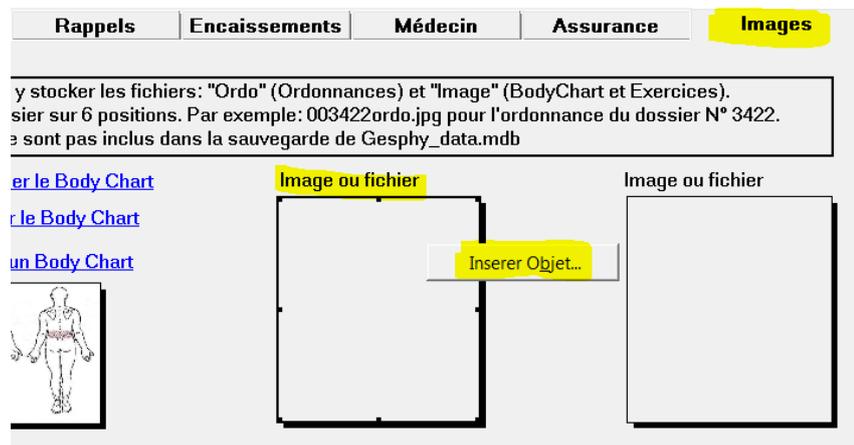
Pour Windows 8.0

Faire une mise à jour vers Windows 8.1 qui est beaucoup mieux. (ou vers Windows 10).

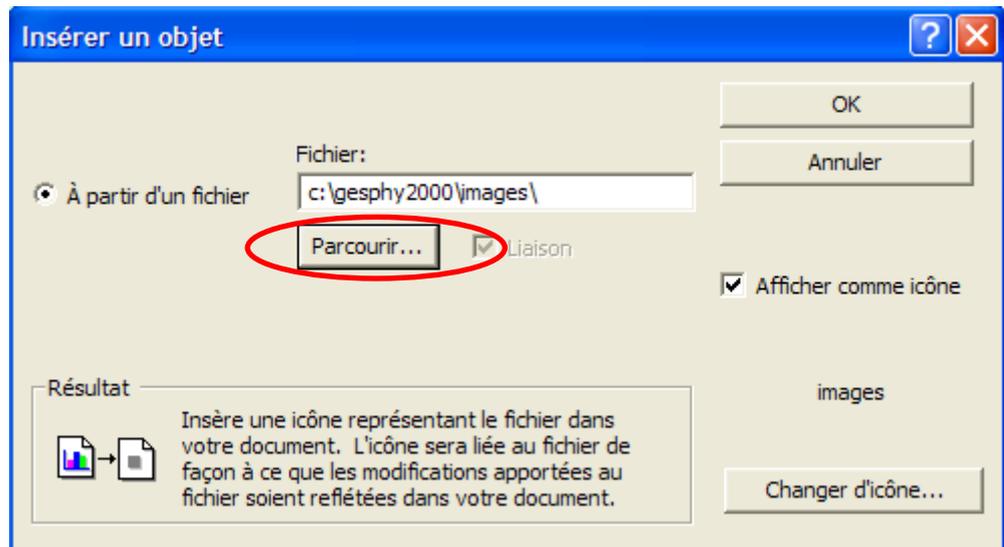
Image ou Fichier

Ajouter des Images

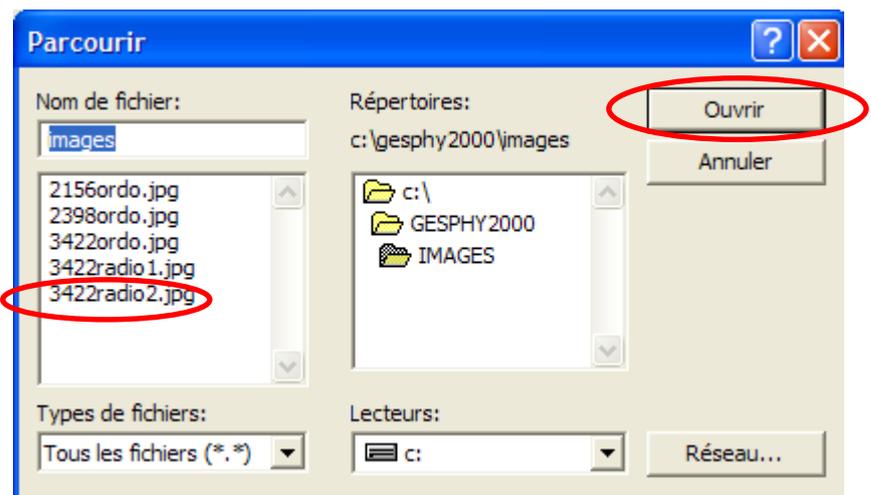
Il est possible de stocker d'autres images ou fichiers en rapport avec ce Dossier, par exemple une radiographie. Faire un clic droit sur un emplacement pour une image et « Insérer Objet ».



La boîte de dialogue suivante s'ouvre :



Cliquer sur Parcourir, puis choisir l'image voulue et cliquer sur Ouvrir.



Ouvrir l'image

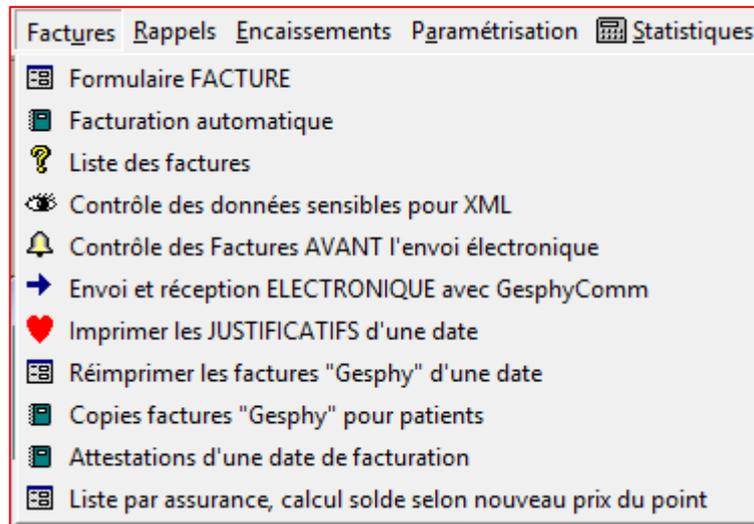
Double-clic sur le rectangle contenant un fichier image.

Supprimer une image

Clic sur le rectangle contenant un fichier image et presser la touche DELETE (ou DEL)

Menu Factures

Regardons les éléments du menu Factures.



Formulaire FACTURE

Ouvre le formulaire Facture, une facture par écran, permet de supprimer (extourner) une facture, de l'encaisser, de faire un rappel, de la réimprimer. Voir page 19.

Facturation automatique

Nous avons déjà vu comment facturer dossier par dossier, un par un. [Atteindre l'explication.](#)

Voyons ici la méthode de facturation automatique

Le principe est que tous les dossiers **Fermés** sortent en facturation automatique (à l'exception des deux champs en jaune ci-dessous).

Le menu ci-dessous permet de faire des sélections.

ATTENTION: si "Après X séances" est > 0 alors les dossiers (Ouverts ou Fermés) ayant X séances non-facturées seront facturés.

Saisir une année si on veut facturer TOUTES les prestations non-facturées de l'année, même si le Dossier est ouvert. Seulement pour les Dossiers prévus pour la Facturation Electronique.

Date: 07.02.17 Après 0 séances

Assurance: Toutes prestations de

Type: Valeur Point

Tiers:

Thérapeute:

Il est possible de lancer la facturation automatique selon certains critères. Par exemple selon le Tarif (valeur du point), ce qui permet de désactiver les BV, d'imprimer les cas Tarif Maladie, de réactiver les BV et de facturer les cas Tarif CNA, LAA.

Le choix d'un type de dossier est utile si on veut facturer, par exemple, les cas OSTEO, puis séparément les cas PHYSIO.

Après x séances

Ce chiffre x est repris de la Paramétrisation. Pour facturer automatiquement les dossiers (**même ouverts**) ayant un certain nombre de séances effectuées. Laissez 0 pour ignorer cette option. Par exemple cela permettrait de facturer les dossiers toutes les 3 séances, ainsi un dossier de 9 séances aurait 3 factures. C'est aussi un moyen de faire une liste des dossiers ayant atteint un nombre de séances (en cliquant sur Listing).

Toutes prestations de :

Pour la FE il est interdit de faire des factures ayant des dates de séances « à cheval » sur plusieurs années. Dans ce cas la facture serait refusée !

Facturer en fin d'année

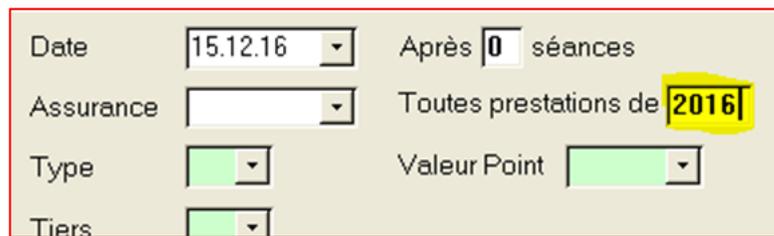
Il est donc nécessaire de facturer toutes les séances des dossiers pour l'année écoulée, même si le dossier n'est pas fermé et qu'il se poursuit l'année suivante. Dans ce cas il y aura 2 factures pour le même dossier, une avec les séances de 2016 (par exemple) et une autre avec les séances de 2017.

Ceci peut se faire « à la main », soit dossier par dossier, en cliquant sur « Facturer » pour chaque dossier.

 Scanner: JPG25

Cela n'est pas très pratique, car il faut le faire impérativement avant d'avoir saisi des séances pour la nouvelle année !

Facturation automatique pour toutes les séances d'une année.



Si on introduit une année dans ce champ, alors toutes les séances non facturées de l'année en question, pour tous les dossiers marqués FE, seront facturées. Ceci même si le Dossier n'est pas fermé (terminé). Le choix d'une assurance n'est pas possible pour cette facturation par année, il ne faut pas non plus modifier le « Après 0 séances ».

En plus d'être automatique cette possibilité offre un autre avantage : pas besoin de facturer précisément à fin décembre, on peut continuer tranquillement à introduire les séances pour l'année suivante, et par exemple, courant janvier 2017, lancer cette facturation automatique pour l'année 2016. Seules les séances de 2016 seront facturées.

Listing

permet de voir la liste des factures qui vont sortir, selon les critères choisis.

Lancer la facturation



Les factures sortent sur l'écran, on peut les contrôler et ensuite, soit ne pas les conserver, soit les imprimer (optionnellement) et les confirmer.

ATTENTION de ne pas imprimer et envoyer par poste des factures qui ne seraient pas confirmées !

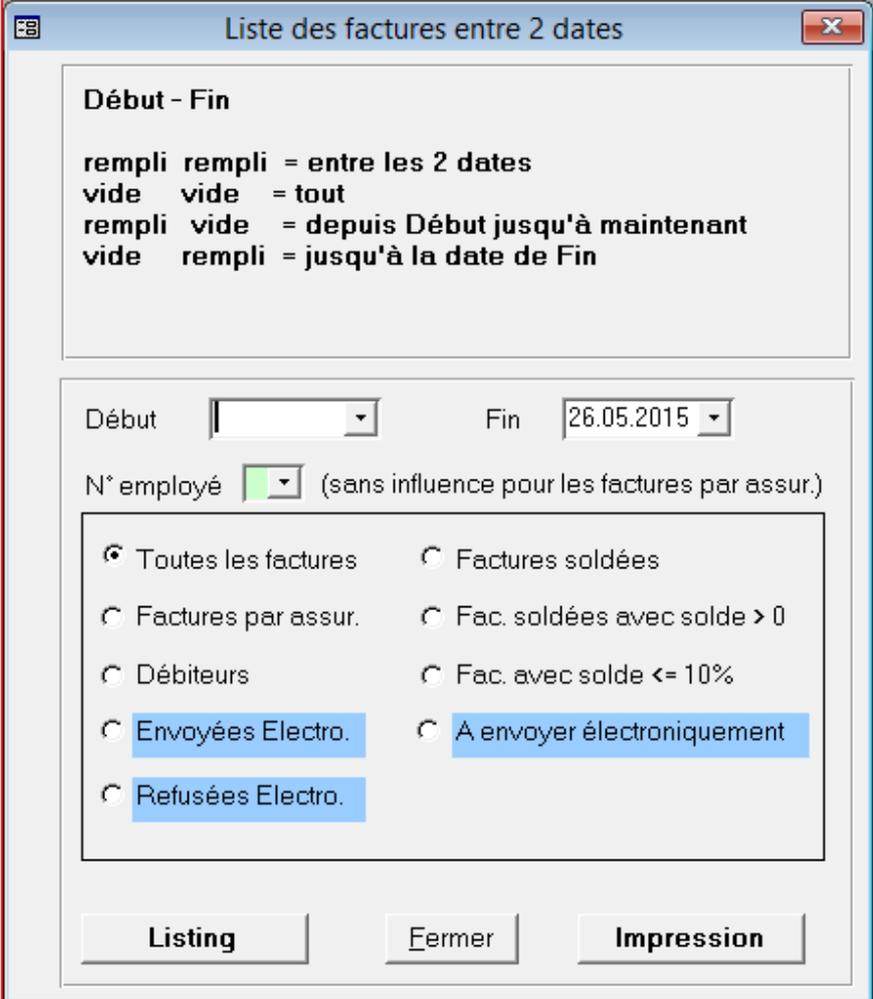
Une facture non-confirmée n'existe pas !!

Barre d'outils factures et rappels



 Liste des factures

Une facture par ligne, tableau utile pour les tris, contrôle et recherches. Listing à l'écran ou impression.



Liste des factures entre 2 dates

Début - Fin

rempli rempli = entre les 2 dates
vide vide = tout
rempli vide = depuis Début jusqu'à maintenant
vide rempli = jusqu'à la date de Fin

Début Fin

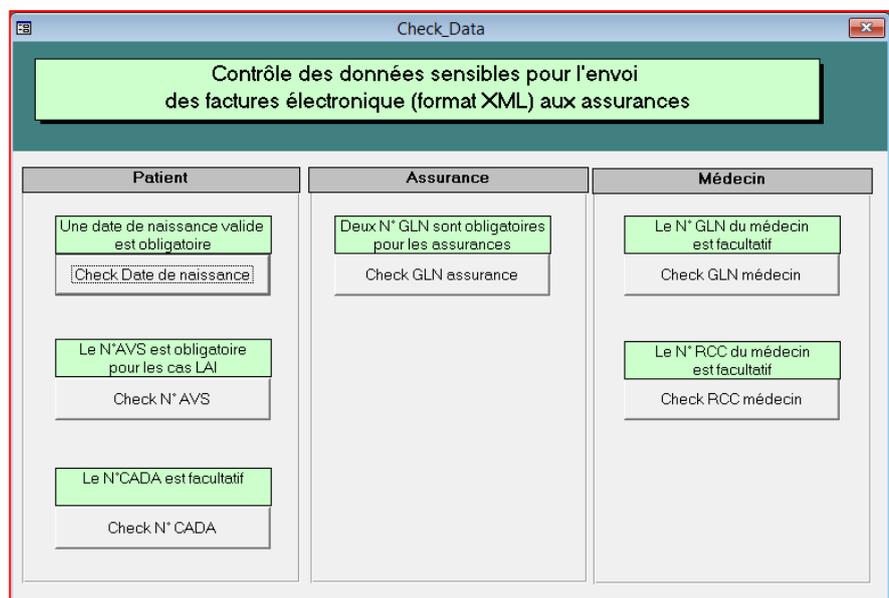
N° employé (sans influence pour les factures par assur.)

Toutes les factures Factures soldées
 Factures par assur. Fac. soldées avec solde > 0
 Débiteurs Fac. avec solde <= 10%
 Envoyées Electro. A envoyer électroniquement
 Refusées Electro.

Listing **Fermer** **Impression**

 Contrôle des données sensibles pour XML

Pour la facturation électronique certains champs doivent être remplis selon un mode de saisie stricte. Par exemple la **date de naissance** doit respecter le format : **jj.mm.aaaa**. Jusqu'à maintenant Gesphy vous laissait saisir cette date d'une manière très libre, ce qui va provoquer des erreurs lors de l'EE. Lors de la mise à jour 6.1 Gesphy tente de corriger au maximum les dates déjà saisies, mais il va en rester qui seront fausses, vous devez donc les corriger. Même remarque pour les N°AVS, les N° RCC des médecins et des thérapeutes qui doivent respecter le format : 1 lettre majuscule suivie de 6 numériques, sans espace, ni point. Idem pour les GLN des assurances qui doivent être corrects.



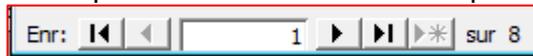
Un clic sur un bouton ouvre une requête qui sélectionne les erreurs et qui permet de les corriger directement. Par exemple pour les dates de naissance :



Check_Facture

Cette option est **très importante**. Le formulaire « Check_Facture » vous permet de contrôler attentivement toutes les factures qui vont partir lors du prochain Envoi Electronique. S'il y a des problèmes, des erreurs ou des oublis, ils seront marqués avec un fond jaune. Tant qu'il reste du jaune il ne faut pas envoyer la facture car elle sera refusée.

Utilisez les boutons de déplacement en bas de l'écran pour faire défiler les factures



Fond jaune

Les champs avec un fond jaune indiquent un problème qu'il faut corriger AVANT d'envoyer les factures. Dans l'exemple ci-dessus le N°AVS, bien que rempli, est en jaune, ceci indique qu'il n'est pas correct.

Une case jaune indique que la facture sera probablement refusée.

Fond bleu

Un message apparaissant avec un fond bleu ne signale pas une faute mais rend attentif à quelque chose d'important.

Ci-dessous un exemple : Le dossier est en Tiers Garant, ce qui n'est pas impossible, mais qui peut être un oubli. Si envoyez un TG en facturation électronique MediData enverra la facture papier au patient et vous facturera 1.20.-

Assurance pas prête

Détection des factures adressées à une assurance qui n'est pas prête pour la réception électronique des factures. Ces assurances ont le GLN de Facturation 209999999998 qui est le « Druck Center » de Medidata. La facture sera donc imprimée par Medidata et envoyée par la poste, ce service vous sera facturé par Medidata 1.20.-

Assurance Code: .BRAN

Assurance	Branchen Versicherung Schwe
Adresse	Sihlquai 255
NP Localité	8031 Zürich
GLN assurance	7601003002348
GLN recipient	209999999998
Contrôle Gesphy	-1

Séances sur 2 années

Détection des factures qui contiennent des séances à cheval sur plusieurs années (ce qui est interdit pour la FE).

Attention cette facture comporte des prestations sur 2 ans

	DATE	Trait	Tarif	L
▶	01.06.15	7301	311	Forfait par sé
	14.12.15	7354	311	Supplément p
	14.12.15	7301	311	Forfait par sé
	01.04.16	7350	311	Supplément p
	01.04.16	7301	311	Forfait par sé

Certains champs sont modifiables directement ici dans le Formulaire Check_Facture, d'autres pas et vous devez cliquer sur "**Editer le dossier**" pour faire des corrections.

Eventuellement vous devrez aussi aller dans la paramétrisation s'il manque des données du cabinet (comme dans l'exemple ci-dessus).

Si la facture a déjà été envoyée et refusée, elle est marquée en rose (comme dans l'exemple ci-dessus). Assurez-vous d'avoir corrigé l'erreur avant de la renvoyer.

Si vous ne pouvez pas corriger maintenant les données d'une facture, vous pouvez la **dé-sélectionner** en enlevant la coche en face de "à envoyer électroniquement". Ceci vous permettra d'envoyer les autres factures qui n'ont pas de problème.

Après avoir pu corriger les données de la facture, il ne faudra pas oublier de la **re-sélectionner** depuis le menu Facture, sinon elle ne sera pas envoyée électroniquement.

→ Envoi et réception ELECTRONIQUE avec GesphyComm

Après avoir contrôlé que toutes les factures sont correctes à l'aide du formulaire « Check_Facture », on peut envoyer les factures.

GesPhyComm

Cette option ouvre le programme de communication : **GesphyComm** qui va générer le code XML pour les **FACTURES** et établir la communication avec l'intermédiaire MediData. Pour l'envoi à la Caisse des Médecins voir les instructions à la fin de ce document.

The screenshot shows the 'GesPhyComm - Envoyer les factures' window. At the top, it indicates '1 / 6 FACTURE sélectionnée pour l'envoi électronique' and has an 'Envoyer' button. Below is a table of invoices with columns: Etat, Dossier, Facture, Date Fa..., Tiers, Loi, Patient, Montant, Assurance. The selected invoice (Facture 000012) is highlighted in green. To the right, a 'Détails' panel shows patient information for 'Toto DUPUIS'.

Etat	Dossier	Facture	Date Fa...	Tiers	Loi	Patient	Montant	Assurance
<input type="checkbox"/>	A envoy...	000002	000001	15.03.2015	G	LAI DUPUIS Toto	259.20	Arcosana
<input type="checkbox"/>	A envoy...	000001	000002	18.03.2015	P	LAMal LEUBA Didier	151.20	Assura-Basis
<input type="checkbox"/>	A envoy...	000009	000011	10.05.2015	P	LAI JACCARD Cath...	666.00	CONCORDIA
<input checked="" type="checkbox"/>	A envoy...	000010	000012	03.05.2015	P	LAMal FAVRE Martine	172.80	Assura-Basis
<input type="checkbox"/>	A envoy...	000011	000013	20.01.2016	P	LAMal MICHAUD Pierr...	64.80	CSS Versich
<input type="checkbox"/>	A envoy...	000011	000015	16.02.2016	P	LAMal MICHAUD Pierr...	43.20	CSS Versich

Traitement du 15.03.2015 au 16.03.2015

Patient
 Prénom / nom : Toto DUPUIS
 Adresse : Pont 5, 2000 Neuchâtel
 Date de naissance : 13.12.1967
 Numéro CADA : 87736738893983887375
 Numéro AVS/NSS : 7564354231451

Below the invoice list, it shows 'Aucune RÉPONSE reçue' and a 'Recevoir' button. At the bottom, there is a table for received responses with columns: Etat, Facture, Facturati..., Réponse, Patient, Solde, Assurance, Traité par, Explication.

Grâce au développement de notre propre module de communication **GesPhyComm**, les utilisateurs de Gesphy ne doivent pas acheter le "Mediport Communicator" de MediData, ils économisent 500.- d'achat ainsi que 75.- annuel pour la maintenance "MediPort Communicator".

Mode d'emploi

GesPhyComm possède son propre mode d'emploi que l'on trouve sur le site Internet. A lire ABSOLUMENT.

Voir aussi plus bas : Facturation Electronique

 Imprimer les JUSTIFICATIFS d'une date

Si on n'imprime pas les justificatifs (format XML) directement après la facturation on peut les imprimer plus tard par date de facturation. Ceci est utile surtout si on imprime les BV car cela permet de changer de papier dans l'imprimante.

 Réimprimer les factures "Gesphy" d'une date

Utile pour obtenir des doubles sur papier blanc (alors que les originaux seraient sur du papier avec BV). Le mot « Gesphy » est là pour bien marquer la différence avec le justificatif XML.

 Copies factures "Gesphy" pour patients

Copie conforme avec l'adresse du patient dans la fenêtre de l'enveloppe, même pour les cas TP.

 Attestations d'une date de facturation

Imprime une attestation (avec détail des prestations) pour chaque facture d'une date.

 Liste par assurance, calcul solde selon nouveau prix du point

Cette option permet d'imprimer une liste de factures par assurance. On choisit le tarif (maladie ou accident), une fourchette de dates, on indique l'ancienne valeur du point et la nouvelle valeur, on peut choisir seulement les factures non-soldées. Le listing comprend les soldes à payer (selon le nouveau tarif). Dans la barre d'outils, le menu IMPRIMER permet de sélectionner les pages à imprimer. Cette option est utile lorsque la valeur du point est changée rétroactivement, et qu'un solde doit être réclamé aux caisses. **A noter:** cette liste est en fait un rappel des factures regroupées par assurance, et elle peut très bien être utilisée à cet effet.

Facturation Electronique (FE)

Cette version intègre l'envoi électronique (EE) des factures et des rappels à MediData (ou à la Caisse des Médecins).

Conditions pour la FE

- Remarque préalable : Avant d'envoyer électroniquement les factures, vous devez les contrôler attentivement à l'aide du formulaire « Check_Facture », ceci pour éviter des refus des assurances. Si les données sont fausses ou incomplètes, la facture sera refusée et cela peut occasionner des frais, mais surtout des désagréments pour vous car vous devrez trouver les erreurs, les corriger et renvoyer à nouveau la facture électronique.
- Nota Bene : Quand vous mettez le curseur sur un champ, vous voyez, tout en bas de l'écran, un texte explicatif qui vous donne les indications sur la valeur à saisir dans le champ en question.
- Régler les paramètres « Onglet Cabinet », introduisez vos codes personnels dans les champs « Code version PDF », « Code version XML » et « Code version BVR » si cela n'est pas encore fait. L'obtention de ces codes intervient après paiement des options du programme. Vous devez bien contrôler tous les champs avec un fond bleu. Votre N°NIF (attribué par l'AI) est obligatoire pour les cas **AI**
- Système BVR Vous devez avoir un compte spécial BVR à la banque ou à la poste, et avoir introduit les valeurs fournies par la banque dans les bons champs dans « Paramètre ».

parametre						
Cabinet	Facture	Rappel	Types dossier	Val. points	Employés	Liste des Localités
Titre du cabinet	Physiothérapie GESPHY	Nom de la banque	UBS SA			
Titre du physiothérapeute	Monsieur	NP Localité / Bénéf.	2000 Neuchâtel			
Rue et numéro	Acacias 5	CCP/adhérent banque	99-99999-9			
Case Postale		IBAN ou N° compte	IBAN: CH56-35452.786 f2			
NP et Localité	2000 Neuchâtel	N° d'identification-BVR	9999			
Téléphone	032 735 79 74	Dossier Ordonnances	C:\GESPHY2000\Ordo			
FAX		Dossier Images	C:\GESPHY2000\Image			
Email		Dossier fichier banque	C:\GESPHY2000\Banque			
Choix police de caractère	Arial	Décalage haut BV:	5	Décal. gauche chiffres:	2	
Lecteur pour sauvegarde	E	Impression du CCP	<input checked="" type="checkbox"/>	Décal. haut chiffres:	2	
Envoi Electronique défaut	<input checked="" type="checkbox"/>	TIERS par défaut	P	Code version BVR:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> V. BVR
Code version BVR:	<input type="text"/>	Code version Emp:	<input type="text"/>	Code version XML:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> V. Employé
Code version XML:	<input type="text"/>	Code version PDF:	<input type="text"/>			<input checked="" type="checkbox"/> V. XML
Code version PDF:	<input type="text"/>					<input checked="" type="checkbox"/> V. PDF
Thérapeute principal						
N° Employé	Nom	Prénom	N° Concordat (RCC)	N° GLN	N° NIF	
0	Version Essai	Jean	D400030	7601006565666	123456	

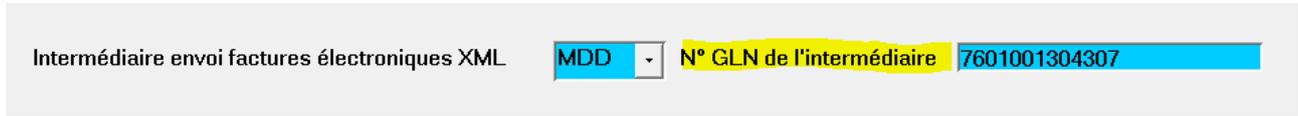
Codes COULEURS

les champs avec un fond **bleu intense** sont obligatoires pour la FE. Ceux avec un **bleu mat** font partie de la FE mais sont, à ce jour, facultatifs.

GLN MediData

Vous devez avoir un contrat chez **MediData**. Vérifiez dans l'onglet « Facture » que le GLN de l'intermédiaire est bien :

7601001304307



Police OCRB

Si vous voulez imprimer des BVR pour les cas TG, ou imprimer des Justificatifs pour des cas TP, Gesphy doit pouvoir imprimer une ligne de codage dans une police spéciale OCRB. Cette ligne sera lue optiquement.

OCR_BB.TTF

Vous devez « installer » cette police sur votre ordinateur, sinon votre ligne de codage ne pourra pas être lue optiquement.

Lors de l'installation de Gesphy 6.1 la nouvelle police est copiée dans le dossier du programme (en principe C:\Gesphy2000\), le fichier se nomme : **OCR_BB.TTF**

Pour installer la police depuis votre explorateur Windows, faites un clic droit sur le fichier et choisissez « **Installer** » dans le menu contextuel. Ensuite vous pourrez tester l'impression d'un BVR et contrôler la police de la ligne de codage qui doit ressembler à ceci :



Si la forme des caractères est différente, c'est que la police n'est pas correctement installée.

Sélection des factures pour la FE

On doit déterminer quelles factures (ou rappels) seront envoyées électroniquement.

Ce choix peut se faire à plusieurs **niveaux** : 1) Général (par défaut), 2) Dossier, 3) Facture et 4) Rappel.

1) Niveau GENERAL

Dans la Paramétrisation, ainsi chaque nouveau Dossier héritera par défaut du choix qui est fait ici.



2) Niveau DOSSIER

Dans le formulaire DOSSIER, détermine si les factures de ce dossier seront Electroniques.

Début Dossier	20.04.15	Type	M	Rabais	<input type="checkbox"/>
Nb séances	9	Tiers	G	Médecin	<input type="text"/>
Valeur Point	2.00	Date Ordo.	<input type="text"/>	Assurance	<input type="text"/>
Tarif libre	<input type="text"/>	Date cas	<input type="text"/>	N° cas	<input type="text"/>
Loi	LAM	Thérapeute	Version Essai		
Motif traitement	Inconnu				
Envoi Facture électronique	<input checked="" type="checkbox"/>				

3) Niveau FACTURE

Dans le formulaire FACTURE. La facture a reçu cette information « en héritage » depuis le Dossier, mais il est encore possible, ici, de modifier ce choix.

Rappel	Justificatif de remboursement XML	
Copie Patient		
4	Envoi Electronique	<input checked="" type="checkbox"/> Cont.G. 0
30.04.15	Date Envoi Electronique	28.04.2015
30.04.15	Etat Envoi Electronique	1 Envoyée
	Réponse EE - Date	<input type="text"/>

Le champ « Cont G » indique si la facture est passée par le formulaire de contrôle « Check_facture » : 0=pas passé, 1=Passé et OK, -1=passé et pas OK. La couleur indique aussi cet état.

Les champs « Date Envoi Electronique » et « Etat EE » sont remplis automatiquement lors de l'envoi électronique.

Les champs « Réponse EE » et « Date » sont remplis automatiquement lors de la réception d'un retour de l'assurance. Dans ce cas le champ « Etat EE » est modifié en fonction de la réponse (Accepté ou refusé ou Pending).

Conditions d'Envoi Elec.

La facture (ou le rappel) sera expédiée électroniquement lors du prochain lot **SI toutes les conditions ci dessous sont remplies :**

- « Envoi électronique » est **coché**
- « Etat Envoi Electronique » est **plus petit ou égal à zéro**
- « Solde » de la facture est **plus grand que 0**
- « Soldée » est **différent de « S »**.

Etat Envoi Electronique

Ce champ indique l'état de la facture au niveau de l'envoi électronique. Plusieurs valeurs sont possibles. Les valeurs sont attribuées automatiquement lors de l'envoi, et lors de la réception d'une éventuelle réponse négative. S'il n'y a pas de problème les assurances ne répondent rien, elles payent la facture.

Envoi Electronique <input checked="" type="checkbox"/> Cont.G. -1 Date Envoi Electronique 12.05.2015 Etat Envoi Electronique -1 Refusée Réponse EE - Date Twi Wl Fifiu iud fufsi vi si sdoiz dsziv osdzva ozsda vozsda vi iuviusdivuhs	Envoi Electronique <input checked="" type="checkbox"/> Cont.G. 1 Date Envoi Electronique Etat Envoi Electronique 0 Pas envoyée Réponse EE - Date
Envoi Electronique <input checked="" type="checkbox"/> Cont.G. 1 Date Envoi Electronique 06.03.2016 Etat Envoi Electronique 1 Envoyée	Envoi Electronique <input checked="" type="checkbox"/> Cont.G. 1 Date Envoi Electronique 05.03.2016 Etat Envoi Electronique 2 OK

Un nombre négatif

Ceci indique que la facture (ou rappel) a déjà été envoyée et a été refusée. Un message explicatif est affiché dans « Réponse EE ». « Shift F2 » pour agrandir ce champ et pouvoir lire la réponse complète. Les champs ont un fond mauve. Il faut absolument corriger les erreurs avant de renvoyer cette facture ! Depuis le menu « Factures – Liste des factures », vous pouvez imprimer la liste des factures refusées avec les raisons du refus.

Zéro

Ceci indique que la facture n'a pas encore été envoyée. Les champs ont un fond blanc.

Le chiffre 1

Ceci indique que la facture a été envoyée mais qu'on n'a pas reçu de réponse de l'assurance (ni positive, ni négative). Il est très fréquent qu'une facture acceptée ne reçoive aucune réponse. Les champs ont un fond émeraude.

2 = OK (ou payée)

lors de l'encaissement de la facture, Gesphy attribue automatiquement la valeur 2 = OK.

Modification manuelle



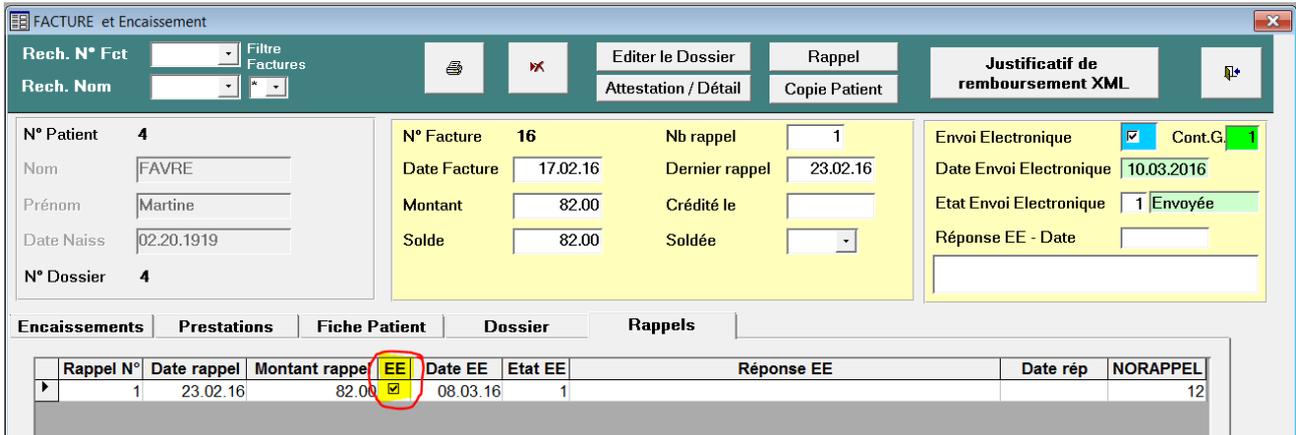
Il est possible de modifier « à la main » la valeur de ce champ « Etat Envoi Electronique », il y a une liste déroulante pour cela. Mais **ATTENTION**, ceci est fortement déconseillé, et ne doit se faire que dans des cas extrêmes. Cette modification se fait sous votre entière responsabilité. Par exemple si vous mettez 1 à la place de 0, cette facture ne sera jamais envoyée puisque considérée comme déjà envoyée.

Un message vous avertit de ne pas changer cette valeur « à la main » !

Pourquoi laisser cette possibilité de modification ? Pour donner une certaine souplesse qui permettrait de régler des situations qui pourraient se produire, et qui sont difficiles à prévoir. MAIS répétons-le : en principe **il ne faut pas modifier cette valeur !!!**

4) Niveau RAPPEL

Le rappel a reçu l'information de « EE » « en héritage » depuis la Facture, mais il est encore possible, ici, de modifier ce choix.



Le champ « Date EE » est rempli automatiquement lors de l'envoi. Si le champ « Etat EE » est plus petit ou égal à zéro, le rappel sera expédié électroniquement lors du prochain lot.

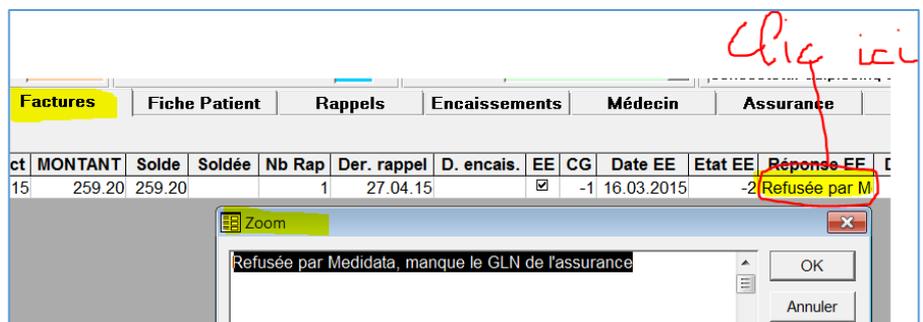
ATTENTION : s'il y a plusieurs rappels pour la même facture (Rappel N° 1, 2, 3) il faut veiller à ce qu'un seul (le dernier) soit à expédier électroniquement. Donc un seul doit être coché.

Que faire en cas de refus ?

Lorsqu'une facture (ou un rappel) est refusée il faut étudier les raisons de ce refus, apporter les corrections nécessaires et renvoyer la facture.

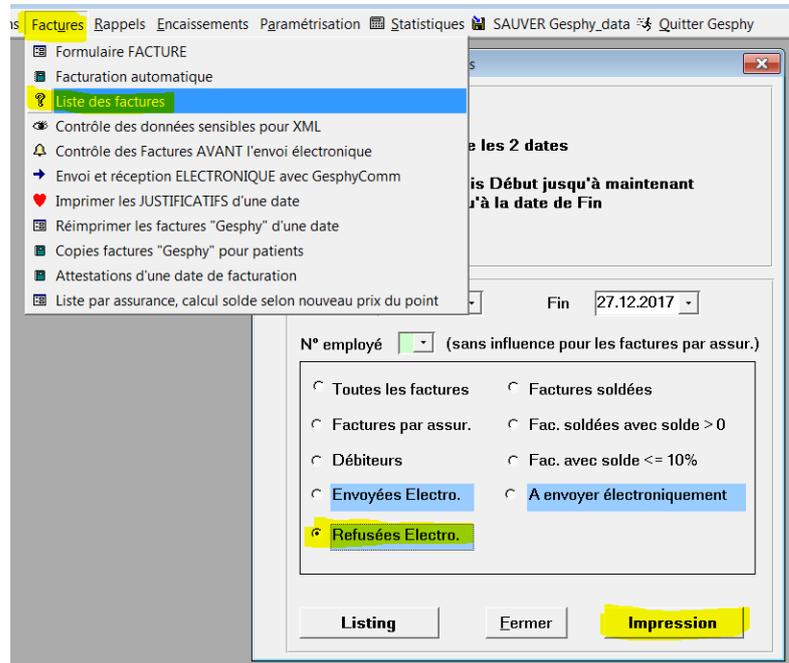
Réponse Electronique

Le champ **Réponse Envoi Electronique (EE)** contient la réponse pour une facture électronique refusée, avec l'explication des raisons de ce refus. Afin de pouvoir lire aisément ce texte, un clic sur ce champ provoque un **ZOOM** sur le champ, ceci à plusieurs endroits dans le programme.



Afficher / Imprimer

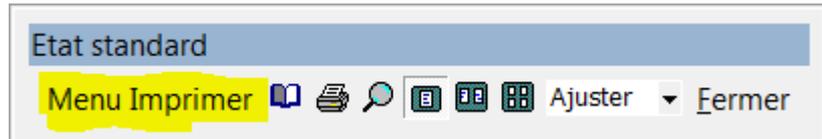
Menu « Factures – Liste des factures » permet d'imprimer la liste complète des factures refusées avec le détail complet, ceci entre 2 dates.



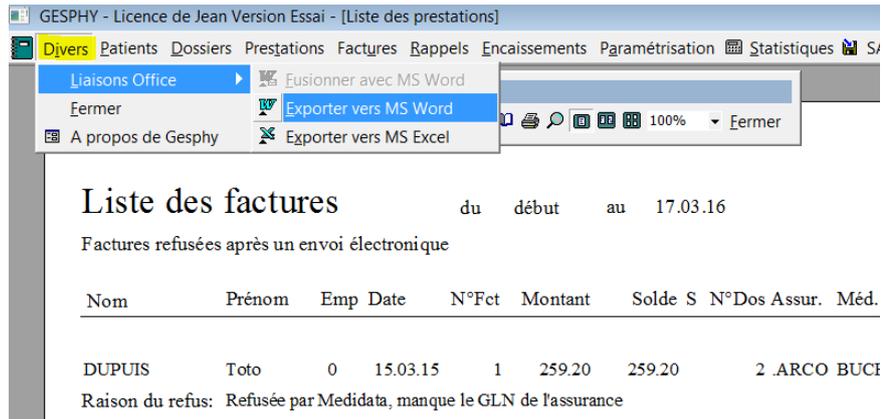
Liste des factures											
du début au 16.03.16											
Factures refusées après un envoi électronique											
Nom	Prénom	Emp	Date	N°Fct	Montant	Solde S	N°Dos	Assur.	Méd.	E. Elect.	Statut
DUPUIS	Toto	0	15.03.15	1	259.20	259.20	2	ARCO BUCH		<input checked="" type="checkbox"/>	16.03.15 Refusée
Raison du refus: Refusée par Medidata, manque le GLN de l'assurance											
JACCARD	Catherine	0	10.05.15	11	666.00	666.00	9	.CON2		<input checked="" type="checkbox"/>	12.05.15 Refusée
Raison du refus: Relevé le 16.03.2016 à 01:30 Traité par Muster Karl (041 226 72 34 / s.sachearbeiter@insurance.ch) StatusIn=Unknown, StatusOut=Canceled											
EXPLICATION Cette facture est refusée.											
ERREUR(S): 31162: N'est pas assuré chez nous 31148: Notfallzuschlag auf Notfallpauschale nicht erlaubt											

Enregistrer au format PDF

Cette liste de factures refusées est sur l'écran, on peut l'imprimer, mais on peut aussi l'enregistrer au **format PDF**. Ouvrir le « Menu Imprimer » de la barre d'outils contextuelle, et choisir PDF. Donnez un nom significatif au fichier, par exemple : « Jean Version Essai – factures refusées 17 mars 2016 ».



Enregistrer au format Word Si vous n'avez pas cette option d'impression en format PDF, une autre possibilité est d'enregistrer le document au format WORD. La liste étant sur l'écran, ouvrir le Menu « Divers » - « Liaisons Office » - « Exporter vers MS Word ». Donnez un nom significatif au fichier.



Nota bene A noter que cette possibilité exporter les données vers Word ou Excel est valable pour tous les documents affichés à l'écran par Gesphy.

Erreur XML



Attention, si vous obtenez un message du même type que l'exemple ci-dessous et que vous ne comprenez pas les raisons du refus, il faut nous envoyer un email avec la liste d'erreurs imprimées au format PDF ou Word.

Ces informations vont nous aider à comprendre votre problème.

Exemple de message

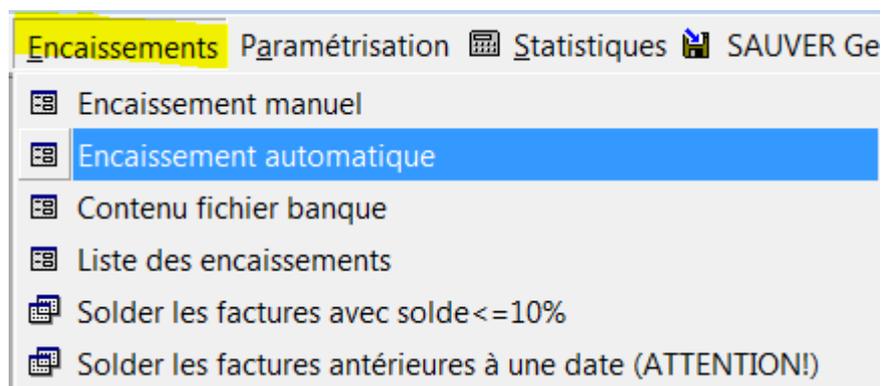
« Le renvoi du message XML n'a pas lieu sur la base d'une erreur de contenu, mais à cause de violation du standard de schéma W3C-XML! Afin de remédier à l'erreur, veuillez s.v.pl. vous adresser à votre fournisseur de l'application de la branche

Erreur(s)

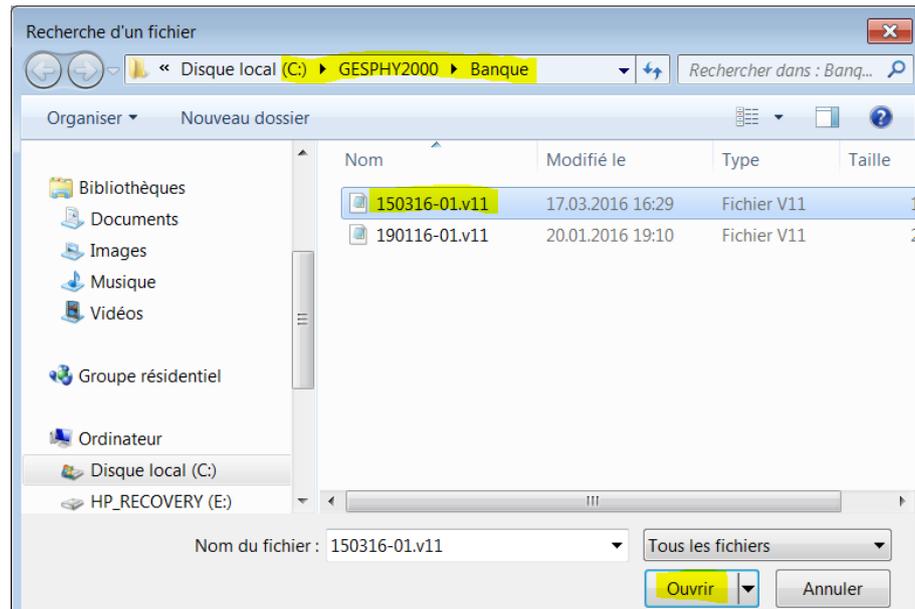
(1900) Element not allowed: telecom@http://www.forum-datenaustausch.ch/invoice in element company@http://www.forum-datenaustausch.ch/invoice[org.apache.xmlbeans.impl.store.Cursor@19522bc] »

Menu Encaissements

Regardons les éléments du menu Encaissements.



Encaissement manuel	Si vous n'avez pas de système BVR avec votre banque vous recevez une liste papier des factures qui ont été payées, avec probablement le nom de la personne concernée. Vous devez encaisser ces factures manuellement dans Gesphy. C'est-à-dire une par une. Cette option ouvre le formulaire Facture que nous avons déjà vu. Nous avons déjà vu comment encaisser une facture manuellement. Atteindre l'explication .
Encaissement automatique	Si vous avez un contrat avec votre banque (ou Poste) pour le système BVR vous allez utiliser l'encaissement automatique..
BVR ou FE	Dans ce système les factures sont payées soit à l'aide du BVR imprimé par Gesphy, soit grâce à la ligne de codage qui est en bas du justificatif pour un cas Tiers Payant, soit parce que la facture a été envoyée électroniquement (la facture électronique contient les mêmes informations que la ligne de codage du BVR).
Pas de liste papier	Dans ce système vous ne recevez pas de liste nominale des factures qui ont été payées. C'est à vous d'aller sur le site de votre banque, dans votre compte, où vous allez prendre un fichier qui contient les derniers encaissements. Vous devez sauver ce fichier quelque part, à votre choix. Ce peut être sur une clé USB, mais aussi sur votre disque dur, dans le dossier prévu à cet effet dans « C:\Gesphy2000\Banque ». Une fois ce fichier stocké vous pouvez effectuer l'encaissement automatique.
Fichier V11 ou XML	Le format « historique » des fichiers téléchargés sur le site de la banque est un fichier texte « simple » avec une extension V11. Actuellement il y a une migration vers le format XML. Gesphy lit aussi ce nouveau format XML utilisé déjà par PostFinance et quelques banques. On parle aussi de norme ISO 20022 et de standard Camt.54.
Contenu fichier banque	Avant de faire l'encaissement on peut afficher le contenu du fichier de la banque. Sélectionnez le fichier à encaisser et cliquez « Ouvrir » (ou double-clic sur le fichier).



Ci-dessous on voit un fichier avec 4 encaissements, il ne faut pas tenir compte de la dernière ligne.

	TRANSAC	ADHERENT	NOFACT	MONTANT	DECIMALE	Crédit
▶	002	010014444	00004	00000243	00	04/01/16
	002	010014444	00014	00000659	65	04/01/16
	012	010014444	00007	00000333	00	06/01/16
	002	010014444	00006	00000100	00	08/01/16
	999	010014444	99999	00000044	48	70/00/00

Enr: 1 sur 5

Effectuer l'encaissement

Sélectionner de la même manière le fichier à encaisser, l'encaissement se fait, les données dans les factures Gesphy sont mises à jour. Et une ou deux listes arrivent sur l'écran, on peut les imprimer.

Liste d'erreurs

S'il y a des erreurs, elles sortent sur une liste. Une erreur possible (et fréquente) serait d'avoir envoyé une facture avec BVR au patient et de ne pas l'avoir confirmée dans Gesphy. Une autre erreur serait d'avoir supprimé une facture après l'avoir envoyé.

Liste des erreurs (Factures inexistantes ou avec un solde déjà <= 0, Transaction = SLD)

Transaction	N°Fact	Montant	Crédit	Date
002	14	SFr. 659.65	04/01/16	17.03.2016

Total des erreurs: SFr. 659.65

Liste des encaissements

La deuxième liste affiche tous les encaissements réussis. On voit ci-dessous que la facture N° 6 à été payée partiellement.

Nom	N°Fct	Crédit	Fct	N°Dos	Encaissé	Mont Fct	Solde	Tra	Assu	E	Tiers	Ty
BLANC	6	08.01.16	04.02.15	6	100.00	357.00	257.00	002	.GLAR	0	P	I
BLANC	7	06.01.16	26.02.15	6	333.00	333.00	0.00	S 012	.GLAR	0	P	I
FAVRE	4	04.01.16	27.04.15	4	243.00	243.00	0.00	S 002	.ASSU	1	P	A
Total encaissé:				SFr. 676.00								

Choix du fichier erroné

Il y a un contrôle pour éviter l'encaissement (par erreur) d'un fichier de la banque qui aurait déjà été encaissé. Dans ce cas les factures qui sont déjà soldées sortiront sur la liste d'erreurs et ne seront pas encaissées une nouvelle fois, ce qui provoquait des soldes négatifs. Ces factures sortent sur la liste avec le code SLD comme transaction. Par contre dans mon exemple ci-dessus, la facture N°6 sera débitée une nouvelle fois de 100.- Dans ce cas il faudra aller supprimer cet encaissement dans le Formulaire Facture. Voici ce que cela donnerait :

Transaction	N°Fact	Montant	Crédit	Date
SLD	4	SFr. 243.00	04/01/16	17.03.2016
002	14	SFr. 659.65	04/01/16	17.03.2016
SLD	7	SFr. 333.00	06/01/16	17.03.2016

Liste des encaissements		du 17.03.16					
Nom	N°Fct	Crédit	Fct	N°Dos	Encaissé	Mont Fct	Solde
BLANC	6	08.01.16	04.02.15	6	100.00	357.00	157.00

Liste des encaissements

Cette option vous permet d'afficher ou imprimer des liste d'encaissements selon certains critères.

- Solder les factures avec solde <=10%
- Solder les factures antérieures à une date (ATTENTION!)

Solder si solde < 10%

Vous pouvez utiliser cette option si vous voulez « abandonner » les rappels pour les factures dont le solde est inférieur à 10% du montant

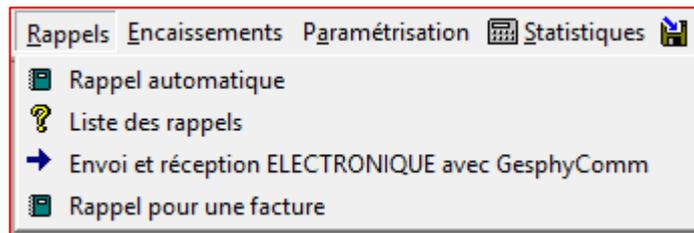
de la facture. **Attention** cette opération est irréversible, il s'agit de bien réfléchir avant de la lancer.

Dossier par défaut

Vous pouvez régler le dossier par défaut pour la recherche de ce fichier banque, ceci dans la paramétrisation. Ainsi c'est le contenu de ce dossier qui vous sera proposé lors de l'encaissement automatique.

Menu Rappels

Regardons les éléments du menu Rappels.



..

Rappel automatique:

comme pour les factures, ouvre un formulaire de critères.

Pour lancer tous les rappels automatiquement, cliquez sur "Lancer les rappels".

Sinon vous pouvez choisir des critères de sélection ou modifier temporairement des paramètres.

Critères de sélection		Paramètres	
Assurance	<input type="text"/>	% de tolérance	<input type="text" value="0"/>
Type	<input type="text" value=""/>	Nb jours 1er rappel	<input type="text" value="30"/>
Tiers	<input type="text" value=""/>	Nb jours 2ème rappel	<input type="text" value="30"/>
Thérapeute	<input type="text" value=""/>	Nb jours rappels suivants	<input type="text" value="10"/>
		Nb max de rappels	<input type="text" value="3"/>

La colonne des paramètres est reprise de la Paramétrisation, la modification de ces valeurs n'est valable que pour cet écran. Pour éviter de faire des rappels pour les factures payées à 90% par les assurances, on peut régler le % de tolérance à 10.

Les principes sont les mêmes que pour les factures, d'abord contrôle sur l'écran et ensuite impression éventuelle et **confirmation**.

 Liste des rappels

Cette option permet d'afficher (ou imprimer) les rappels selon une fourchette de temps, en fonction de l'Envoi Electronique, ainsi que selon le nombre de rappels.

Le principe est le même que pour l'affichage des factures.

Début Fin

N° employé

Tous les Rappels A Envoyer Electroniquement

1er Rappels Envoyés Electroniquement

2ème Rappels Refusés Electroniquement

Plus de 2 Rappels

 Envoi et réception ELECTRONIQUE avec GesphyComm

GesphyComm

Cette option ouvre le programme de communication : **GesphyComm** qui va générer le code XML pour les **RAPPELS** et établir la communication avec l'intermédiaire (MediData).

GesPhyComm - Envoyer les rappels

Fichier Affichage Options ?

1 / 1 **RAPPEL** sélectionné pour l'envoi électronique

	Etat	Dossier	Facture	Date Fa...	Date Ra...	Tiers	Loi	Patient	Montant	Solde	Assurance
<input checked="" type="checkbox"/>	A envoy...	000008	000009	02.05.2015	24.02.2016	P	LAMal	JEANNERET C...	618.00	618.00	CSS Versicherung

Caisse des médecins

Si vous travaillez avec la caisse des médecins (CDM) l'envoi des factures et rappels électroniques se fait un peu différemment.

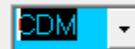
A Noter

Avec Gesphy vous n'avez aucun intérêt à travailler avec la Caisse des médecins qui sera seulement un intermédiaire de plus pour l'envoi électronique de vos factures. Vous avez grandement avantage à envoyer vous-même vos factures électroniques à Medidata. Vous économiserez des frais inutiles.

Paramètres

Si vous avez réglé dans les Paramètres (onglet Facture) l'envoi à la Caisse des Médecins (CDM) le programme **GesphyComm** s'ouvre dans le mode CDM.

Intermédiaire envoi factures électroniques XML



Mode CDM

En mode CDM le programme de communication : **GesphyComm** permet de générer le code XML pour les **FACTURES (ou Rappels)** et de les enregistrer dans un fichier compressé (ZIP). L'envoi du fichier ZIP à la Caisse des Médecins se fait depuis leur interface Web, suivre leurs instructions.

A noter que ce fichier ZIP peut contenir plusieurs factures. Chaque facture étant elle-même un fichier de type XML.

GesPhyComm - Envoyer les factures

Fichier Affichage Options ? Mode: Test

2 / 9 FACTURES sélectionnées pour l'envoi électronique

Facture sélectionnée

	Tx	Rx	Etat	Dossier	Facture	Date Facture	Tiers	Loi	Patient	Monta
<input type="checkbox"/>	T		A envoyer	000002	000001	15.03.15	G	LAI	DUPUIS Toto	259.2
<input type="checkbox"/>	T		A envoyer	000001	000002	18.03.15	P	LAMal	LEUBA Didier	151.2
<input checked="" type="checkbox"/>	T		A envoyer	000004	000004	27.04.15	P	LAMal	FAVRE Martine	243.0
<input type="checkbox"/>	T		A envoyer	000007	000008	28.04.15	G	LAM	PASQUALE Pierro	740.0

Détails | Transmission |

Traitement du 15.0

Patient

Statistiques

Le mot de passe original est « toto »

Vous pouvez changer ce mot-de-passe.

Entres 2 dates

La partie supérieure (entourée en orange) donne des statistiques comprises entre 2 dates, introduites en haut de la fenêtre.

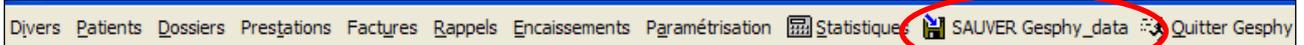
Toutes données comprises

La partie inférieure (entourée en bleu) donne des statistiques qui tiennent compte de toutes les données et les regroupent par mois ou années.

Sauvegarde des données

Sauver vos données

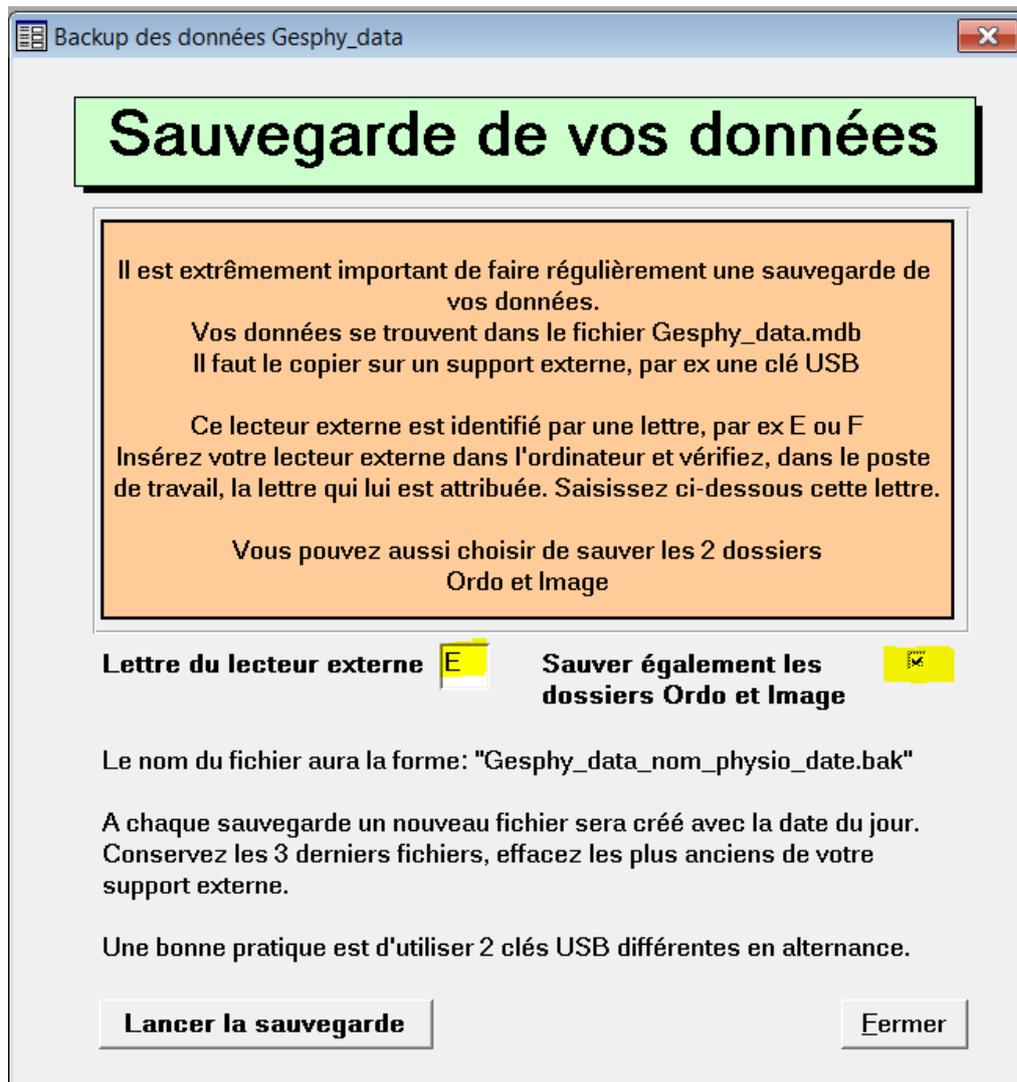
Régulièrement vous devez sauver vos données sur un support externe au disque dur. C'est le fichier Gesphy_data.mdb qu'il faut sauver, ainsi que deux répertoires (Image et Ordo).



Gesphy_data.mdb



Une option du menu permet de sauver vos données (fichier gesphy_data) directement depuis le programme. La sauvegarde se fait sur un support externe, par exemple une clé USB. Lisez attentivement les textes et messages du programme, la sauvegarde régulière de vos données est **EXTREMEMENT** importante.



Sur l'écran de sortie du programme vous avez encore la possibilité de sauver vos données. Bien sûr libre à vous de sauver vos données par une autre méthode (en dehors du programme Gesphy).

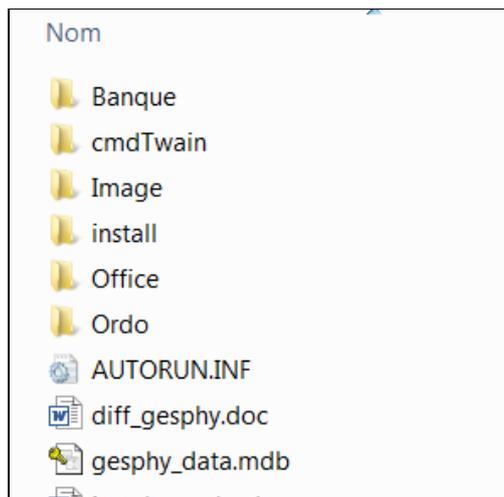
Une bonne méthode est de faire une sauvegarde régulière de tout le dossier C:\Gesphy2000\ y compris ses sous-dossiers (sous répertoires).

Répertoires à sauver

En plus du fichier Gesphy_data il faut sauver les deux répertoires qui contiennent les différents fichiers d'ordonnances, de BodyChart, d'exercices ou autres.

Il s'agit des répertoires « **Image** » et « **Ordo** » dans la structure ci-dessous. Il y a une case à cocher si vous voulez aussi sauver ces 2 répertoires. Cela peut prendre du temps s'il y a beaucoup d'ordonnances,

Si le répertoire « Banque » est utilisé pour stocker les fichiers d'encaissements téléchargés sur le ebanking il serait aussi bien de le sauver.



Pour sauver ces répertoires, faites-en une copie sur un support externe.

Après quelques années il y aura beaucoup de fichiers, cela prendra de la place et du temps pour la sauvegarde. A vous de voir pendant combien d'années vous voulez garder les ordonnances.

Faire le ménage

Vous pouvez aussi conserver une copie des vieilles ordonnances sur un support externe, et ne garder que celles encore actives dans ce répertoire « Ordo ». Vous pouvez voir que les ordonnances sont « à double » dans ce répertoire « Ordo ». Lors du scan un fichier .JPG est créé, et lors de l'envoi électronique une copie de l'ordonnance est faite au format .PDF. Pour alléger ce répertoire « Ordo » vous pouvez détruire tous les .PDF.

Notions de Windows

Pour cela, et pour beaucoup d'autres choses, il serait préférable que vous ayez quelques notions dans l'utilisation de votre ordinateur et de l'explorateur Windows. Je ne peux que vous conseiller de suivre un cours de base en informatique.

Cabinet de groupe

En plus de tout cela, les cabinets de groupe doivent aussi sauver les raccourcis qui lancent les différents Gesphy installés sur le PC.

Changement de PC

Ré-installer Gesphy

Pour installer Gesphy sur un nouveau PC et récupérer les données, veuillez suivre les instructions du document qui est sur le site www.gesphy.ch

Envoi par email de documents PDF

Différents documents PDF peuvent être envoyés par email.

1) Facture (Justificatif) : pour les cas Tiers Garant envoi au patient, remplace l'envoi de la facture par la poste. Utile pour le tarif 590 ! Cet envoi peut se faire depuis le formulaire Facture (bouton en haut à droite) ou bien depuis le menu contextuel du formulaire Dossier (avec un clic-DROIT sur une facture de l'onglet Factures).

2) Demande d'ordonnance (ergo) : envoi au médecin d'une ordonnance ASE préremplie

3) Demande de garantie - Avis (ergo et physio) : envoi à l'assurance y compris le scan de l'ordonnance.

2 Conditions

L'envoi par email de ces documents PDF est soumis à 2 conditions d'installation sur votre PC.

Cond. 1 :PDFCreator

Il faut installer le logiciel gratuit PDFCreator et configurer le PROFIL exactement comme ci-dessous (parties marquées en jaune), et cliquer sur ENREGISTRER (en vert).

The screenshot shows the PDFCreator application window. The top menu bar includes 'ACCUEIL', 'PROFILS', 'IMPRIMANTE', and 'COMPTES'. Below the menu, there is a notification bar with the text 'Aidez-nous à améliorer PDFCreator Free en envoyant des statistiques d'utilisation anonymes des applications.' and buttons for 'Lire la suite' and 'Rejeter'. The main interface has a sidebar on the left with icons for 'Enregistrer', 'Convertir', 'Mots clé', 'Modifier', 'Envoyer', 'Sécurité', and 'Avancée'. The 'Enregistrer' panel is active, showing the following settings:

- Nom de fichier :** 'facture' (highlighted in yellow)
- Dossier :** 'C:\TempFacture' (highlighted in yellow)
- Interactif / Automatique:** A toggle switch is set to 'Automatique' (highlighted in yellow).
- Options:**
 - Ne pas remplacer les fichiers existants (highlighted in yellow). Description: Si un fichier existe déjà, un nombre incrémental est ajouté au nom de fichier, par exemple 'file_5.pdf'
 - Ouvrir le fichier après l'enregistrement (highlighted in yellow). Sub-option: Utiliser PDF Architect pour les fichiers PDF
 - Afficher une notification après la conversion d'un document (highlighted in yellow). Label: **CARACTÉRISTIQUE PLUS**
 - Afficher les notifications uniquement pour les erreurs

A green 'Enregistrer' button is located at the bottom right of the settings panel.

Cond. 2 : réglage SMTP

Paramètres SMTP

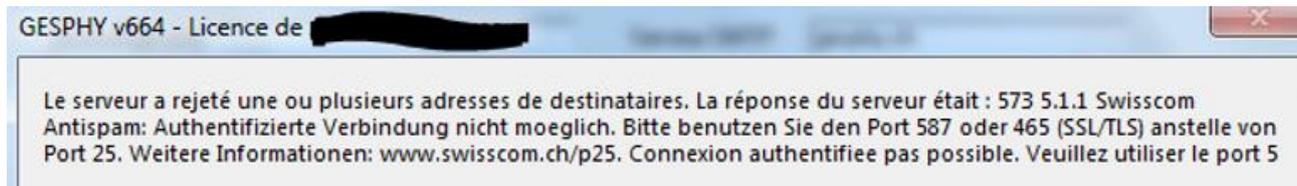
Port:	<input type="text" value="25"/>
Serveur SMTP:	<input type="text" value="gesphy.ch"/>
Utilisateur:	<input type="text" value="utilisateur@gesphy.ch"/>
Mot de passe:	<input type="password" value=""/>
Nb Secondes:	<input type="text" value="3"/>

Sur le formulaire « Envoi Email » (ou Envoi Avis ou Envoi Ordo) il faut introduire des paramètres SMTP de messagerie.

Vous pouvez essayer de laisser les paramètres par défaut (du site gesphy.ch) mais cela ne fonctionnera pas toujours.

Si cela ne fonctionne pas vous devez introduire les paramètres SMTP de votre provider internet (fournisseur d'accès internet).

Par exemple si votre provider est Swisscom (bluewin.ch), vous devez mettre les paramètres SMTP de Swisscom, sinon vous aurez ce genre de message



Ci-dessous les paramètres SMTP de Bluewin : (le Port 587 peut aussi être essayé)

- **Nom du serveur SMTP Bluewin:** smtpauths.bluewin.ch
- **Nom d'utilisateur SMTP Bluewin:** votre adresse email Bluewin
- **Mot de passe SMTP Bluewin:** votre mot de passe
- **Port SMTP Bluewin:** 25 ou 465

Remettre SMTP Gesphy

Si vous avez modifié les paramètres SMTP et que vous voulez retrouver les paramètres par défaut de Gesphy, il faut vider les champs (Port, Server, Utilisateur et Mot de passe), fermer le formulaire et le rouvrir.

Demande ordonnance Ergothérapie

Imprimer l'ordonnance

Si le type des dossiers par défaut (dans la paramétrisation) est « E » (ergothérapie) un bouton (en haut à droite) du formulaire Dossier permet d'imprimer la demande d'ordonnance officielle préremplie.

Etat Demande Ordonnance

→ Email Menu Imprimer 100% Fermer

Ordonnance pour l'ergothérapie

Identité	
Nom	FAVRE
Prénom	Martine
Date de naissance	02.20.1919
Rue	Avenue du midi 123
NPA / Localité	1001 Lausanne
Téléphone mobile / privé	079 453 33 33
Employeur / Localité	
Téléphone prof	
Assurance	Helsana Versicherungen AG
N° de sinistre	310/2012
N° AVS	7564254113426
N° décision AI	

Adresse de l'ergothérapeute

ERGO-Gesphy
Jean Version Essai
Acacias 5
2000 Neuchâtel
076 542 41 94
leuba@gesphy.ch

RCC : V999222
 GLN : 2099988874640
 NIF : 123456

Traitement ergothérapeutique / Diagnostic rempli par le médecin

<p>LAMAL</p> <p><input type="checkbox"/> évaluation (2 séances)</p> <p><input type="checkbox"/> une série (max. 9 séances)</p> <p><input type="checkbox"/> plusieurs séries: nombre _____</p>	<p>LAA / LAM</p> <p><input type="checkbox"/> une série (max. 9 séances)</p> <p><input type="checkbox"/> plusieurs séries (max. 4): nombre _____</p> <p><input type="checkbox"/> traitement de longue durée (à partir de la 5ème série avec rapport</p>
--	---

Envoi par EMAIL

La demande d'ordonnance peut être envoyée au médecin par email directement depuis le menu de l'ordonnance.

Conditions

L'envoi par email au format PDF est soumis à quelques conditions d'installation qui sont décrites plus haut.

Texte du mail

Le texte du mail peut être saisi directement ici et sauvegardé comme modèle pour les envois suivants.

Système d'aide dans Gesphy

Aide par les couleurs

La couleur des champs donne une indication sur l'importance de son contenu, spécialement en vue de la facturation électronique.

- Les champs avec fond **bleu intense** sont OBLIGATOIRES pour la facturation électronique.
- Ceux en **bleu mat** ne sont pas encore obligatoires, mais pourraient le devenir à l'avenir.
- Les champs en **orange** se modifient automatiquement, mais sont aussi modifiables « à la main ».
- Les champs en **vert clair** sont très importants pour la pertinence du dossier.
- Les champs avec un fond blanc sont facultatifs.

Aide contextuelle

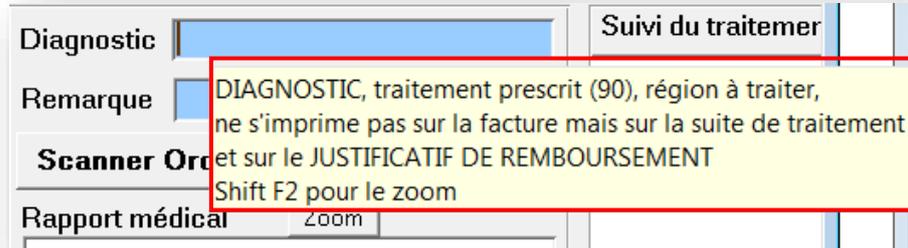
Ce manuel ne va pas décrire chaque champ à remplir dans les différents formulaires du programme. Très souvent l'information à introduire va de soi. Toutefois, en cas de doute, **une aide contextuelle** vous sera d'une très grande utilité. **En bas de l'écran à gauche**, vous pouvez lire un texte court qui décrit l'information contenue dans le champ où se trouve le curseur (champ actif).

Cette technique d'aide est très utile et efficace, elle vous évite de devoir rechercher dans un mode d'emploi une explication pour chaque champ.

Par exemple, si le curseur se trouve sur le champ « Diagnostic », observez le texte en bas de l'écran (dans la barre d'état).

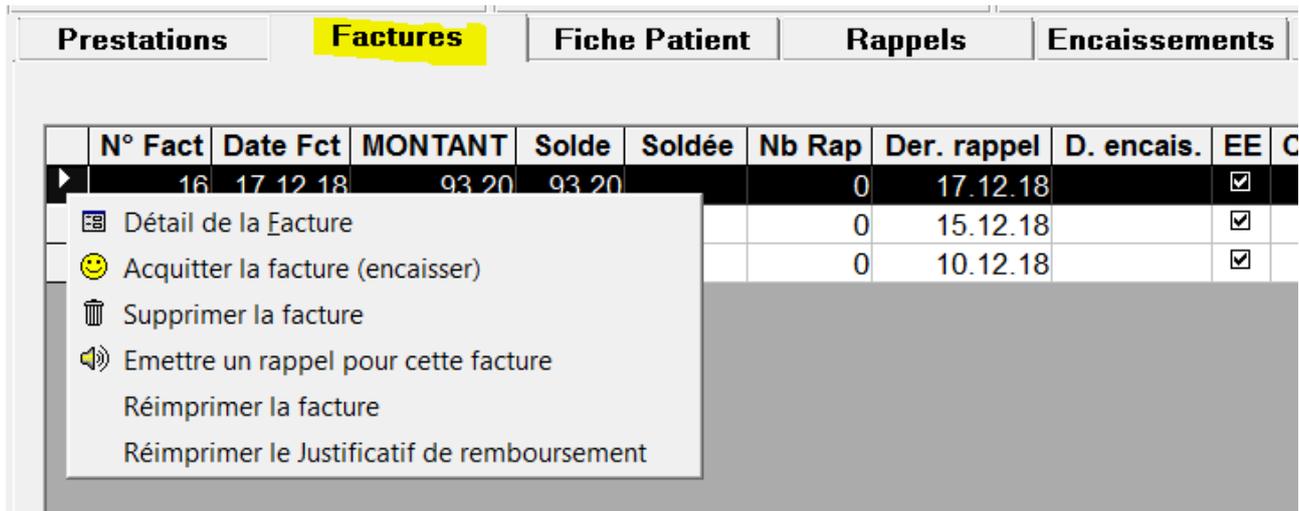
The screenshot displays the 'DOSSIER' (Dossier) window in Gesphy. The top section contains search and navigation options. The main area is divided into several panels: 'Etat' (Status), 'Nb séances faites' (Number of sessions made), 'Prestations à Facturer' (Sessions to be billed), and 'Suite de traitement le' (Next treatment on). The 'Diagnostic' field is highlighted with a red circle and contains the text 'inflammation tendon d'achille'. Below this, there is a table of sessions with columns for DATE, Presta, NB, Thérapeute, Pt, Val, Frs, and N°Fct. The status bar at the bottom is also highlighted with a red circle and contains the text: 'DIAGNOSTIC, traitement prescrit (90), région à traiter, ne s'imprime pas sur la facture mais sur la suite de traitement et sur le JUSTIFICATIF DE REMBOURSEMENT'.

Pour certains champs et boutons un texte apparaît dans des "bulles d'aide" qui apparaissent si on pointe un champ avec la souris sans la bouger. Voici le même exemple pour « Diagnostic » :



Menu contextuel

Sur certains formulaires et à certains endroits il y a un menu contextuel qui propose des options utiles à cet endroit. Un menu contextuel s'ouvre par le **clik droit** de la souris (ou par MAJ+F10). Si vous voulez faire un « copier-coller » et que le menu contextuel ne le propose pas, vous pouvez utiliser les raccourcis clavier : CTRL + C pour copier, CTRL + V pour coller.



Ci-dessus un exemple de menu contextuel qui permet, depuis le formulaire DOSSIER, sur l'onglet « Factures » d'opérer diverses actions sur une facture, par exemple de passer directement sur les détails de la facture sélectionnée (en ouvrant le Formulaire Facture).

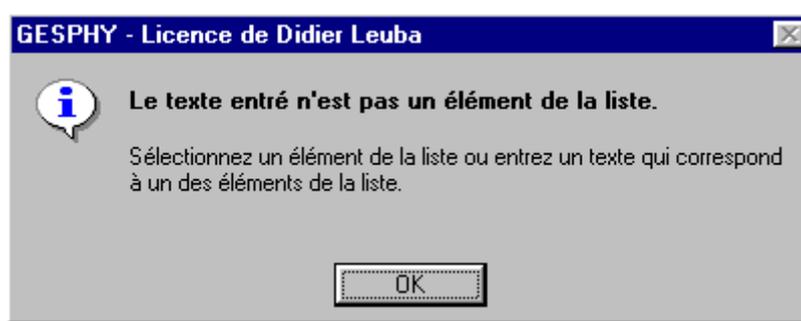
Documentation – Aide sur le site

Divers documents sont à disposition sur le site internet www.gesphy.ch

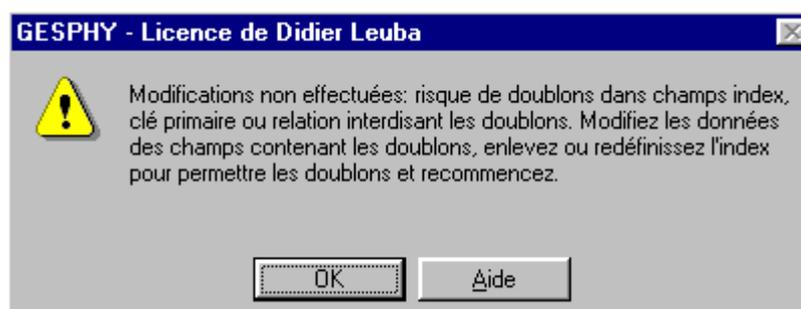
FAQ - problèmes	Sur le site il y a une rubrique FAQ (questions ou problèmes fréquents), consultez cette rubrique pour voir si votre problème n'y est pas mentionné. Voir aussi en fin de ce manuel.
Installation de Gesphy	Document sur le site qui explique comment télécharger, installer et lancer Gesphy. Installation rapide.pdf
Mise en route rapide	Les vingt premières pages de ce document vous permettent de démarrer rapidement avec les informations essentielles, alors que le reste du document décrit plus en détail le fonctionnement de Gesphy.
Mise-à-jour	Vérifiez régulièrement sur le site si une nouvelle version est disponible. Suivez les instructions du site pour l'installation. Les mises-à-jour apportent des améliorations ou des corrections, elles sont numérotées, par exemple : 6.1.2 signifie que c'est la version 6 avec une sous-version 1 et une sous-sous-version 2 (modifications de détails, ou corrections mineures).
	ATTENTION ! Prenez garde de toujours bien sauver vos données avant de procéder à l'installation d'une nouvelle version, ainsi en cas de problème ou de fausse manœuvre, vous aurez toujours à disposition vos données.
Transfert par Mydrive	En cas d'impossibilité à télécharger les fichiers d'installation ou de mise-à-jour, ceci en raison d'un blocage de l'antivirus, vous trouvez les fichiers en question dans le « Cloud » sur un disque du site www.mydrive.ch . La documentation est sur le site.
Réinitialiser Gesphy	Au cas où Gesphy ne démarre plus, il peut être nécessaire de faire une réinitialisation. Document sur le site et dans les FAQ.
Changement de PC	Pour installer Gesphy sur un nouveau PC consultez le document sur le site et dans les FAQ.
Windows 10 (ou 8)	L'installation de Windows 10 (ou 8) ne se fait pas toujours correctement pour la suisse romande, ce qui pose parfois des problèmes pour la saisie des données (dans Gesphy mais aussi dans Excel par exemple). Au besoin Il faut modifier les paramètres de date et de numérique. Au démarrage de GESPHY il y a un message qui nous dit s'il est nécessaire d'intervenir au niveau de Windows. Voir le document sur le site, rubrique FAQ.

Messages d'erreurs fréquents

- Messages d'erreurs** Après une erreur lors de la saisie dans un champ vous obtiendrez un message d'erreur, qui ne sera pas toujours très explicite pour vous. De plus vous aurez l'impression d'être bloqué car le programme vous remettra toujours ce message jusqu'à ce que vous corrigiez votre saisie. D'abord vous devez cliquer sur OK, ensuite ...
- Pour s'en échapper** Vous avez alors deux possibilités pour vous en sortir, soit vous saisissez une donnée correcte, soit vous pressez sur la touche ESC (ou ECHAP), ce qui supprime votre dernière saisie (celle qui avait provoqué l'erreur).
- Pas dans la liste** Si vous saisissez une donnée dans une liste de choix, et que cette donnée n'existe pas dans la liste vous obtiendrez le message suivant (sauf pour la liste des villes, où il est possible de rajouter de nouvelles villes).



- Doublon dans un index** Si vous introduisez un nouveau médecin (ou une nouvelle assurance) et que vous lui attribuez un code déjà existant, vous obtiendrez le message suivant:



Modifiez le code, ou pressez ESC (mais dans ce cas il n'y aura pas de nouvelle fiche).

- Autres messages** Si vous obtenez un message qui vous semble étrange, qui vous gêne dans votre travail, ou s'il vous semble que le programme ne fonctionne pas correctement, alors décrivez le plus précisément possible la situation et faites-en part au développeur par email.

TARIF 590 pour la médecine complémentaire

Voici quelques spécificités pour l'utilisation du Tarif 590.

2^{ème} Titre du cabinet

Pour les cabinets qui font de la Physiothérapie (Tarif 311-312) ET de la médecine complémentaire (Tarif 590) il y a un 2^{ème} titre pour le cabinet. Ce titre sera utilisé pour les factures des TYPES « C » ou « D », à introduire dans la PARAMETRISATION. Pour un cabinet qui ne fait que de la médecine complémentaire il faut utiliser le titre principal du cabinet.

parametre						
Cabinet	Facture	Rappel	Types dossier	Val. points	Employés	Liste des Localités
Titre du cabinet	Physiothérapie GESPHY				Nom de l	
Titre 2 du cabinet (T590)	Ostéopathie GESPHY				NP Loca	
Titre du physiothérapeute	Monsieur				CCP/adf	
Rue et numéro	Acacias 5				IBAN ou	

2^{ème} RCC pour praticien

Pour les praticiens qui font des traitements en Physiothérapie (Tarif 311-312) et en médecine complémentaire (Tarif 590) il y a un 2^{ème} RCC. Ce RCC sera utilisé pour les factures des TYPES « C » ou « D ».

parametre						
Cabinet	Facture	Rappel	Types dossier	Val. points	Employés	Liste des Localités
NOEMP	NOM	PRENOM	RCC (Physio)	N° GLN employé	N° NIF employé	RCC (LCA)
1	Martin	Jean	X123456			C767777
2	Dubosson	Marthe	P898724			
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Thérapeute principal

N° Employé	Nom	Prénom	RCC (Physio)	N° GLN	N° NIF	RCC (LCA)
0	Leuba	Didier	L026999	2099988874640		C654321

Prestations et Prix

Le prix est donné pour 5 minutes. Vous devez régler vos prix dans les Paramètres. Le prix initial est réglé sur 10 frs / 5 minutes, soit 120.- /heure. Il y a 12 fois 5 minutes dans une heure, donc 10 x 12 = 120.-

Par exemple, si vous faites de l'Acupuncture et que votre tarif est de 100.- par heure, vous devez introduire 8.333333 pour le nombre de points (8.33 s'affiche mais il faut bien introduire plusieurs 3 car 100/12 ne donne pas un chiffre rond).

Description des prestations						
TRAIT	Code officiel	Tarif	Libellé	POINT	FRS	Désactivé
01003	1003	590	Acupressure, par période de 5 minutes	10.00		<input checked="" type="checkbox"/>
▶ 01004	1004	590	Acupuncture, par période de 5 minutes	8.33		<input type="checkbox"/>
01005	1005	590	Massage des points d'acupuncture, par période de 5 minutes	8.33		<input type="checkbox"/>
01006	1006	590	Technique Alexander, par période de 5 minutes	10.00		<input checked="" type="checkbox"/>

Prix à indiquer pour 5 minutes, en fonction du prix horaire désiré :

Prix/Heure	Prix/5min	Prix/Heure	Prix/5min
100	8.33333333	116	9.66666667
101	8.41666667	117	9.75
102	8.5	118	9.83333333
103	8.58333333	119	9.91666667
104	8.66666667	120	10
105	8.75	121	10.08333333
106	8.83333333	122	10.16666667
107	8.91666667	123	10.25
108	9	124	10.33333333
109	9.08333333	125	10.41666667
110	9.16666667	126	10.5
111	9.25	127	10.58333333
112	9.33333333	128	10.66666667
113	9.41666667	129	10.75
114	9.5	130	10.83333333
115	9.58333333	131	10.91666667

Facture et Justificatif

Voici la facture et le justificatif de remboursement pour un cas C ou D avec le 2^{ème} titre et les 2^{ème} RCC

<p>Ostéopathie GESPHY Didier Leuba Acacias 5 2000 Neuchâtel 032 725 79 74</p> <p>C654321</p> <p>Patient(e): MICHAUD Pierrette rue des Parcs 45 2000 Neuchâtel Date Naiss: 12.08.1954</p> <p>Thérapeute: Martin Jean C767777 Ordonnance: Dr. Aeschbach Thomas R003022</p>	<p>Note d'honoraires</p> <p>GALENOS Kranken-und Unfallversich. Militärstrasse 36 Postfach 8023 Zürich</p> <p>Date: 26.12.17 N° Facture: 12 N° Dossier: 11 Méd. Complémentaire</p>
--	---

Justificatif de remboursement, exemplaire pour l'assureur			
Document	Identification	1514280395 26.12.2017 09:26:35	Page
Auteur	N° GLN (B)	2099988874640 Didier Leuba, Ostéopathie GESPHY	Tel:
facture	N° RCC (B)	C654321 Acacias 5, 2000 Neuchâtel	Fax:
Four. de prestations	N° GLN (P)	2099988874640 Didier Leuba, Ostéopathie GESPHY	Tel:
	N° RCC(P)	C654321 Acacias 5, 2000 Neuchâtel	Fax:
Patient	Nom	MICHAUD	N° GLN
	Prénom	Pierrette	7601003000054
	Rue	rue des Parcs 45	
	NPA	2000	
	Localité	Neuchâtel	
	Date de naissance	12.08.1954	
	Sexe	H	
	Date cas		
	N° cas		
	N° AVS		
	N° CADA		
	N° assuré		
	Canton	NE	Date/N° GaPrCh
	Copie	non	Date/N° facture
	Type de remb.	TG	26.12.2017 / 12
	Loi	LCA	Date/N° rappel
	N° contrat		Motif traitement
	Traitement	16.05.2015 - 04.04.201	Maladie
	N°/Nom entreprise		
	Rôle/localité	Médecine complémentaire / Cabinet médical	

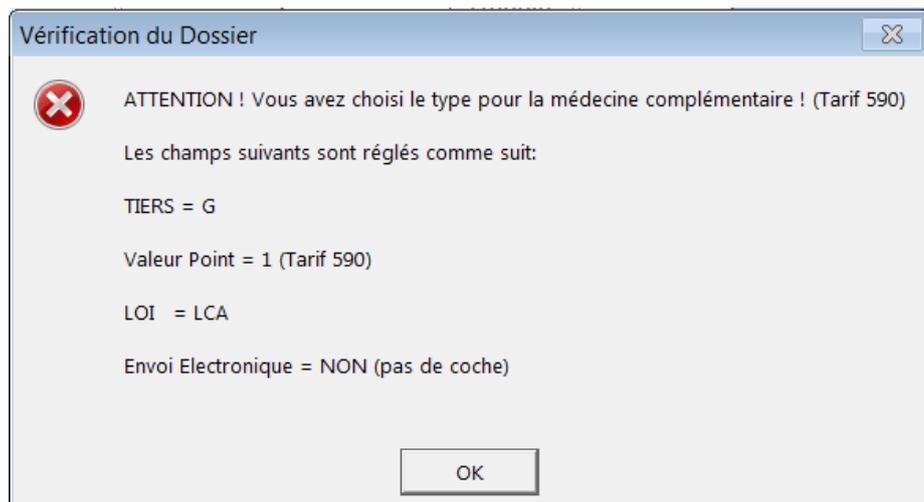
QR.Code **Gesphy** imprime un QR-Code sur le justificatif de remboursement, qui passe au format XML 4.5 (le plus récent actuellement).

Obligatoire dès le 1.4.18 Les patients ne pourront se faire rembourser leurs factures que si le justificatif de remboursement est dans le nouveau format 4.5 avec le **Code QR** en bas à gauche.

Justificatif de remboursement				Release 4.5G/fr
Document	Identification	1522173312	27 03 2018 17:55:12	Page 1

	Code	Taux	Montant	TVA	N° TVA:	Montant total:	137.40
	0	0.00	0.00	0.00	Monnaie: CHF	dont pr. obl.:	137.40
	1	2.50	0.00	0.00			
	2	7.70	137.40	10.58		Montant de la facture:	137.40

Contrôles de saisie Si on saisit un Dossier de Type « C » ou « D » (médecine complémentaire) certains champs se règlent automatiquement et un message signale les modifications.



Acquitter les factures En médecine complémentaire, souvent le patient paie directement sa facture pour la séance. Afin de faciliter la saisie de cet encaissement il y a la possibilité de le faire directement depuis le Formulaire Dossier, sans devoir se déplacer sur le Formulaire Facture. Ceci se fait depuis le menu contextuel de l'onglet « Factures ».

Touches principales du clavier

Voici les touches du clavier les plus utiles. Pour obtenir une liste plus exhaustive, reportez-vous au chapitre des Raccourcis clavier.

TAB	Touche de tabulation (parfois dessinée avec 2 flèches), permet de se déplacer de champ en champ.
ENTREE (ou Retour)	Valide une entrée ou un choix, se déplace également de champ en champ (comme TAB).
ESC (ou Echap)	Permet de s'échapper d'une mauvaise situation en annulant la dernière saisie (qui posait problème).
ALT + BAS	Ceci est une combinaison de deux touches. On laisse la touche ALT pressée et on presse une fois sur la flèche BAS. Si le curseur se trouve sur une liste de choix, la liste s'ouvre.
ALT + lettre	Certains menus et boutons ont une lettre soulignée dans leur nom. Ceci indique que ce menu ou ce bouton sont activables par le clavier à l'aide de la combinaison de touche ALT + la lettre soulignée.
ALT + F (Fermer)	Par exemple cette combinaison de touche ferme la plupart des écrans (formulaire) du programme. C'est très pratique, nous vous la conseillons tout particulièrement.

Changer rétroactivement la valeur du point: utile lorsque l'on apprend en mars que la valeur du point est modifiée dès janvier.

Liste des prestations: une prestation par ligne, sous forme de tableau.

Raccourcis Clavier

Si vous n'avez pas de souris, ou bien si vous voulez gagner du temps, il est possible d'utiliser les raccourcis clavier.

Utilisation des menus

MAJ+F10	Afficher le menu contextuel
F10	Activer la barre de menus
BAS ou HAUT	Sélectionner la commande (lorsque le menu est activé)
GAUCHE ou DROITE	Sélectionner le menu à gauche ou à droite
ALT ou ÉCHAP	Fermer le menu visible

Se déplacer dans un Formulaire

TAB	Pour passer au champ suivant
MAJ+TAB	Pour passer au champ précédent
FIN	Pour passer au dernier champ de l'enregistrement en cours

ORIG	Pour passer au premier champ de l'enregistrement en cours
PG.SUIV	Pour passer à l'enregistrement suivant
PG.PREC	Pour passer à l'enregistrement précédent
F6	Pour passer de l'entête du formulaire à son corps (et vice-versa)

Se déplacer entre le formulaire principal et le sous-formulaire (onglets)

TAB	Pour entrer dans le sous-formulaire (sur le titre de l'onglet) à partir du dernier champ du formulaire principal (Remarque pour le Dossier)
MAJ+TAB	Pour entrer dans le sous-formulaire à partir du premier champ du formulaire principal (Début pour le Dossier)
CTRL+TAB	Pour quitter le sous-formulaire et revenir dans le formulaire principal
CTRL+MAJ+TAB	Pour quitter le sous-formulaire et passer sur le titre de l'onglet
ENTREE	Pour quitter le titre de l'onglet et revenir dans le formulaire principal
TAB	Pour passer du titre de l'onglet à son contenu

Utilisation d'une liste de choix

Les premières lettres	Pour se placer sur le premier élément de la liste correspondant aux lettres frappées
F4 ou ALT+BAS	Pour ouvrir une liste de choix
BAS	Pour descendre d'une ligne
PG.SUIV	Pour descendre d'une page
HAUT	Pour monter d'une ligne
PG.PREC	Pour monter d'une page
TAB	Pour quitter la liste de choix sans sélection
ENTREE	Pour quitter la liste de choix en sélectionnant l'option active

Utilisation des champs d'un formulaire

ÉCHAP	Annuler la dernière frappe et ainsi échapper à un message d'erreur
ESPACE	Activer ou désactiver une case à cocher
ALT+ lettre	Sélectionner l'option au moyen de la <u>lettre soulignée</u> dans le nom de l'option (par exemple: ALT F pour fermer un formulaire)
ENTRÉE	Exécuter l'action affectée au bouton actif (mis en évidence) dans le formulaire

Modification de texte dans un champ

ORIGINE	Se placer au début de l'entrée
FIN	Se placer à la fin de l'entrée
GAUCHE ou DROITE	Se déplacer d'un caractère vers la gauche ou la droite
CTRL+GAUCHE (DROITE)	Se déplacer d'un mot vers la gauche ou vers la droite
MAJ+ORIGINE	Sélectionner à partir du point d'insertion jusqu'au début de l'entrée
MAJ+FIN	Sélectionner à partir du point d'insertion jusqu'à la fin de l'entrée
MAJ+GAUCHE	Sélectionner ou désélectionner un caractère à gauche
MAJ+DROITE	Sélectionner ou désélectionner un caractère à droite
CTRL+MAJ+GAUCHE	Sélectionner ou désélectionner un mot à gauche
CTRL+MAJ+DROITE	Sélectionner ou désélectionner un mot à droite

Utiliser les touches de raccourci en mode Aperçu avant impression

P ou CTRL+P	Pour ouvrir la boîte de dialogue Imprimer
S	Pour ouvrir la boîte de dialogue Mise en page
Z	Pour agrandir ou réduire la zone d'affichage d'une partie de la page
C ou ÉCHAP	Pour annuler le mode Aperçu avant impression
PG.SUIV ou BAS	Pour afficher la page suivante (quand Ajuster est sélectionné)
PG.PRÉC ou HAUT	Pour afficher la page précédente (quand Ajuster est sélectionné)
BAS	Pour se déplacer lentement vers le bas
PG.SUIV	Pour descendre d'un écran
CTRL+BAS	Pour se placer à la fin de la page
HAUT	Pour se déplacer lentement vers le haut
PG.PREC	Pour monter d'un écran entier
CTRL+HAUT	Pour se placer au début de la page
DROITE	Pour se déplacer lentement vers la droite
FIN ou CTRL+DROITE	Pour se placer sur le bord droit de la page
CTRL+FIN	Pour se placer sur le bord inférieur droit de la page
GAUCHE	Pour se déplacer lentement vers la gauche
ORIG ou CTRL+GAUCHE	Pour se placer sur le bord gauche de la page
CTRL+ORIG	Pour se placer sur le bord supérieur gauche de la page