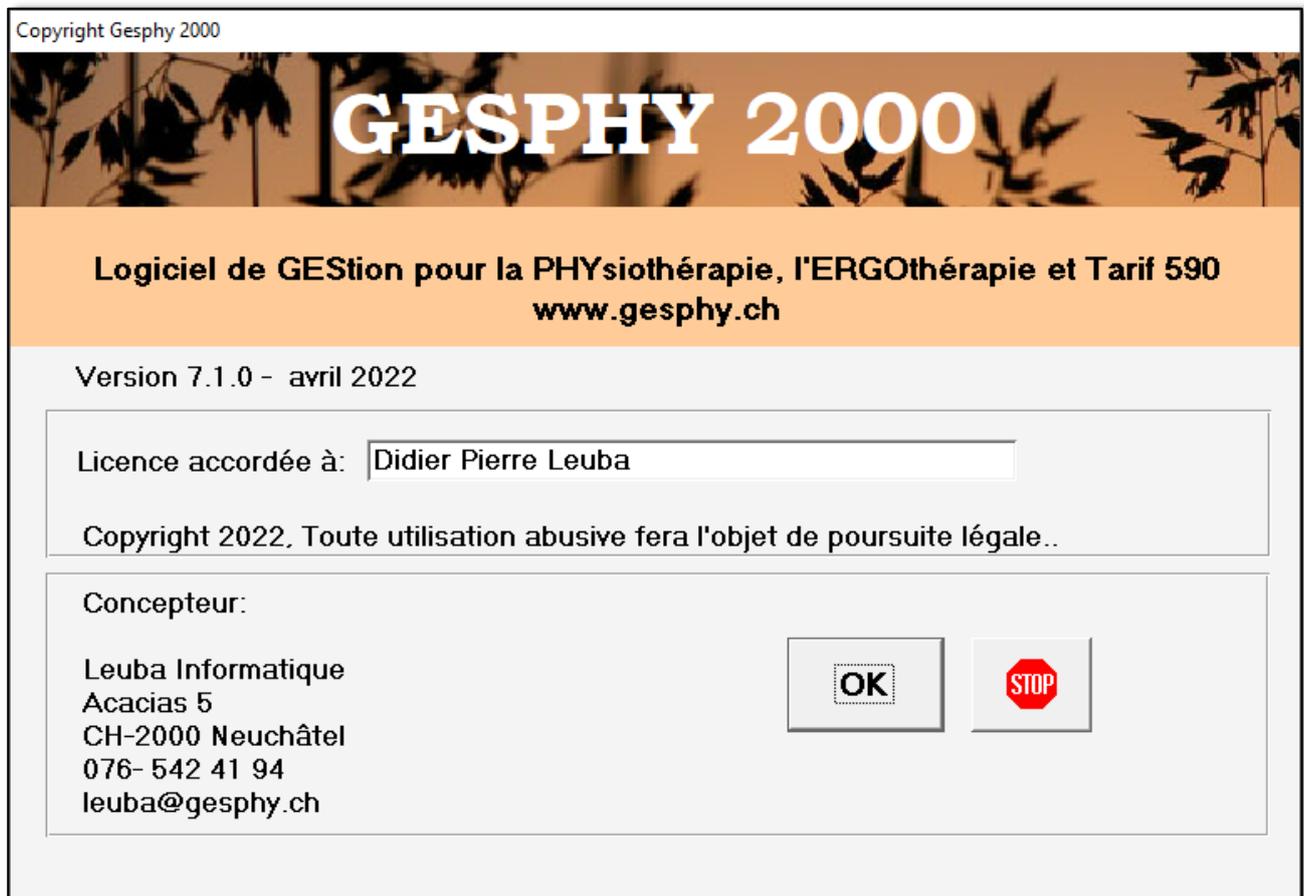


GESPHY v.710

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).

Gesphy imprime les bulletins de versements avec Code QR.

Les factures électroniques sont au format XML 4.5 avec l'IBAN-QR.

Les factures électroniques sont envoyées via le réseau Medidata (sans la BOX).

Table des matières

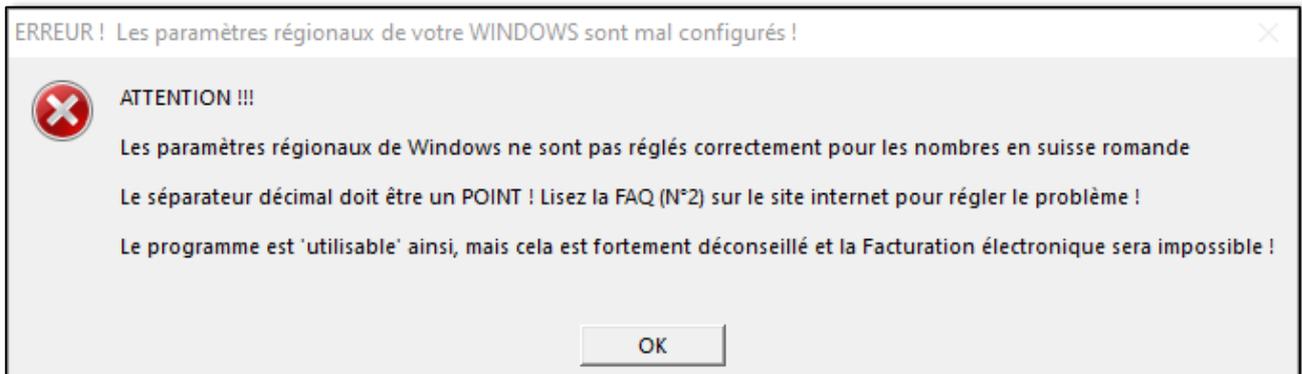
Première utilisation.....	4
Paramètres de base	5
Créer son 1er Dossier de A à Z – mise en route rapide – éléments de base.....	6
Formulaire DOSSIER	7
Nouveau Dossier et nouveau Patient	9
Saisie des prestations	13
Rechercher un Dossier	14
Pointage des séances.....	15
Supprimer des prestations.....	16
Facturer un Dossier	18
Confirmer une facture.....	18
Imprimer le justificatif.....	19
Formulaire FACTURE	21
Rechercher une Facture	21
Rappel pour une Facture	22
Encaissement manuel pour une Facture.....	23
Paramétrisation.....	25
Régler les Paramètres	25
Description des Prestations.....	29
Prestations pour l’Ergothérapie.....	30
Liste Assurances et Médecins	32
Le DOSSIER plus en détails.....	34
Liste des Dossiers	35
Filtres et tris dans les listes	35
Filtres prédéfinis	36
Fichiers liés au Dossier	37
Scanner l’ordonnance	39
Fichier Word (exercices ou suivi Dossier)	40
Fichier Excel (SOAP)	41
Menu Factures	42
Formulaire FACTURE	42
Facturation automatique	42
Liste des factures.....	45
Contrôle des données sensibles pour XML	46
Contrôle des Factures AVANT l’envoi électronique – Check-Facture.....	47

Envoi et réception ELECTRONIQUE avec GesphyComm	50
Mode d'emploi GesphyComm	50
Imprimer les JUSTIFICATIFS d'une date	51
Réimprimer les factures	51
Copie facture	51
Attestation d'une date de facturation	51
Liste par assurance, calcul solde selon nouveau prix du point	51
Facturation Electronique.....	52
Condition pour la Facturation Electronique.....	52
Sélection des factures pour la FE.....	52
Conditions d'Envoi Electronique	54
Etat Envoi Electronique	54
Que faire en cas de refus ?	55
Copies des factures aux patients par Medidata.....	58
Menu Encaissements	62
Encaissement manuel	62
Encaissement automatique.....	62
Menu Rappels	64
Rappel automatique.....	65
Liste des rappels.....	66
Rappel électronique.....	66
Statistiques	67
Sauvegarde des données.....	68
Envoi par email de documents PDF.....	70
Demande d'ordonnance pour l'Ergothérapie	73
TARIF 590 pour la médecine complémentaire	74
EMS - TARIF 960 + 454 (Soin infirmier).....	78
Interface comptabilité.....	81
Système d'aide dans Gesphy	83
Documents et aide à disposition sur le site www.gesphy.ch	85
Changement de PC.....	85
Réglage des paramètres régionaux pour Windows.....	86
Messages d'erreurs fréquents –résolutions de problèmes.....	89
Touches principales du clavier	90
Raccourcis Clavier	90

Gesphy v7 - Manuel d'utilisation

Paramètres régionaux

Si vous obtenez le message ci-dessous au démarrage de Gesphy, vous devez régler les paramètres régionaux de Windows.
[Voir l'explication](#) en fin de ce manuel.



Première utilisation

Au démarrage du programme l'écran de Copyright s'ouvre, cliquez **OK**.

Choix initiaux

Uniquement lors de la 1^{ère} utilisation de Gesphy un formulaire s'ouvre pour configurer certaines options importantes :

Après avoir choisi vos options, cliquez sur « **Démarez GesPhy** » : le formulaire **Paramètre** s'ouvre.

Paramètres de base

Paramétrisation

Dans un 1er temps vous ne réglez que certains paramètres généraux.

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

Onglet **Cabinet**

Complétez d'abord :

- l'adresse du cabinet
- le « **TYPE par défaut** »,
- La « **Valeur du point par défaut** » et
- l'« **IBAN** ».

Les autres paramètres pourront être réglés plus tard, et au besoin.

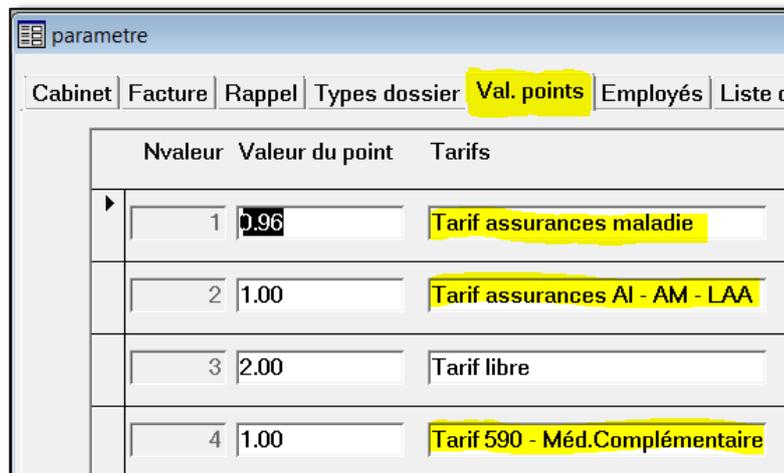
The screenshot shows the 'parametre' application window with the 'Cabinet' tab selected. The interface includes several sections:

- Cabinet Information:** Titre du cabinet (Physiothérapie), Titre 2 du cabinet (T590), Titre du / de la thérapeute, Rue et numéro (Acacias 5), Case Postale, NP et Localité / Canton (2000 Neuchâtel, NE), Téléphone (032 725 79 74), FAX, Email (leuba@gesphy.ch), Choix police de caractère (Arial).
- Banking Information:** Nom de la banque (UBS SA), NP Localité banque (2000 Neuchâtel), IBAN-OR (CH11 3000 0123 4567 8901 2), Dossier Ordonnances (C:\GESPHY2000\Ordo), Dossier Images (C:\GESPHY2000\Image), Dossier fichier banque (C:\GESPHY2000\Banque).
- Default Settings:** SAUVEGARDE: Lecteur (E), Dernière (05.11.20), Nb J (5), Envoi Electronique défaut (checked), TIERS par défaut (P), Filtre DOSSIER défaut (*), Choix DOS défaut (N), Filtre FACTURE défaut (*), Choix FAC défaut (N), Valeur du point par défaut (1.00), TYPE par défaut (P), Messages affichés (checked).
- Code Selection:** Code BVQR, Code Camt54, Code V.Emp, Code Tarif590, Code V.XML, Code V.PDF (all checked).
- Form Header Color:** Choix couleur entête Formulaire (with color selection buttons).
- Thérapeute principal Table:**

N° Employé	Nom	Prénom	RCC	N° GLN	N° NIF	RCC (LCA)
0	Version Essai	Jean	V999222	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.



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.

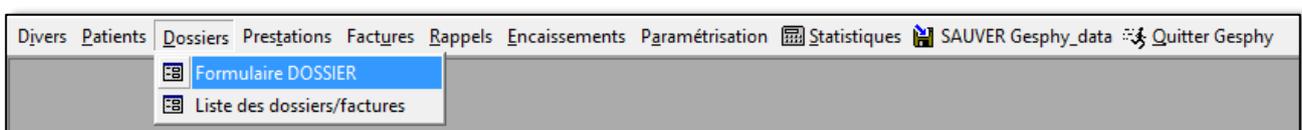
Si vous voulez, vous pouvez aussi directement compléter d'autres informations spécifiques à votre cabinet, telles que les données bancaires, réglages pour les factures et les rappels, le nom des employés, ceci dans les différents onglets. Mais il est aussi possible de remplir ceci plus tard.

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.



Une page d'aide



En haut à droite, cliquez sur « ?Aide ? » et imprimez la page pour vous aider à créer votre 1^{er} Dossier.

Comment créer un Dossier et sa Facture. Ordre des opérations.

Aide GESPHY :
En bas de l'écran se trouve une explication en fonction du champ sélectionné.

Couleur des champs :

- Bleu vif** : indispensable pour la Facturation Electronique.
- Bleu terme** : parfois nécessaire pour la FE.
- Blanc** : usage interne, facultatif.
- Orange** : géré automatiquement par Gesphy

- 1) Créer un nouveau Dossier (nouvelle ordonnance)
- 2) Déterminer le patient
 - a. Si le patient existe déjà, le choisir dans la liste
 - b. Si nouveau patient lui créer sa fiche (double-clic)
- 3) Indiquer le nombre de séances, puis presser Enter (ou Tab)
- 4) **IMPORTANT** : Choisir le **Tarif / Val.Pt.** (Maladie ou Accident ou Tarif 590). Ensuite, au besoin modifier LOI, MOTIF et Envoi électronique, mais ces valeurs s'adaptent automatiquement en fonction du **Tarif / Val.Pt.** Par exemple la LOI doit être changée pour un cas Invalidité (LA), ou bien le **Motif** pour un cas LAMal mais Accident (pour un retraité par exemple).
- 5) Déterminer le médecin (si nécessaire)
- 6) Choisir l'assurance (si nécessaire)
- 7) Saisir une ou plusieurs dates de séances
- 8) Saisir une ou plusieurs prestations (elles seront ajoutées pour chaque date de séances saisies à gauche).
- 9) Au besoin modifier le nombre d'unités (par ex : 9 x 5 minutes)
- 10) Cliquer sur « Ajouter les séances »
- 11) Pour générer la facture, cliquer sur « Facturer » et ensuite sur « Confirmer »

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.

1) **Navigation et Menu**: Recherche, Fiches, Nouveau dossier, Supprimer dossier, Rapport traitement, Demande Ordo, Facturer, Scanner Ordo, 1 page, Fermer.

2) **Détails du dossier**: Pat.N° 3, Dos.N° 32, VAUCHER, Carole, Nb séances 9, Début Dos. 19.12.19, Médecin, Assurance AMB, Motif traitement Maladie.

3) **Séances et Prestations**: Dates séances (dbi-Clic) with a list of dates and services to be added.

- ❶ **Entête du formulaire.** Il comporte les boutons utiles pour un dossier, ainsi que, à gauche, les 3 listes de **recherche** servant à se positionner sur un dossier existant.
- ❷ **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, selon les cas, facultatifs.
- ❸ **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 de l'acquitter ou de la réimprimer.
 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 ou scanner des images ou documents liés 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). On peut commencer par saisir le début de la recherche puis on clique sur le petit triangle noir.

Nouveau Dossier

Aide

La page d'aide imprimée (voir page 4) vous sera ici très utile pour créer rapidement votre 1^{er} Dossier.

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

Pour les cas sans ordonnances (Tarif 590) il n'est pas nécessaire de créer un nouveau Dossier, dans ce cas un patient n'aura qu'un dossier.

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 :

Nouveau dossier

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)

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

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.

Le champ « **OK** » à côté de l'email signifie que le patient est d'accord de recevoir des documents par email, par exemple la copie de la facture.

Attention : pour que Medidata puisse envoyer la copie de la facture au patient par email sécurisé, les champs « Email » et « Natel » doivent être rempli, sinon ils enverront la facture par la poste. Si le « Débiteur » est rempli l'envoi se fera aussi par la poste. De plus le champ correspondant doit être coché dans PARAMETRISATION – Onglet FACTURE et un réglage doit aussi être fait dans votre portail Medidata.

Lorsque la saisie est terminée, cliquez sur la croix en haut à droite pour fermer ce formulaire (l'enregistrement est automatique).

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 grand nombre 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) Tarif / Val. Point

Après la saisie du Nb séances le curseur se positionne automatiquement sur « **Tarif / Valeur Point** », la liste déroulante est ouverte.

IMPORTANT : Contrôlez et au besoin modifiez le Tarif. 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**

4) TYPE DOSSIER

Pour le « Type Dossier », la valeur par défaut est reprise de la Paramétrisation. Au besoin il faut le modifier (P ou C ou E).

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.

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 Dresse 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.

La liste des assurances proposées correspond au choix dans le champ LOI (LAMal, LAA, LAI, LAM).

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

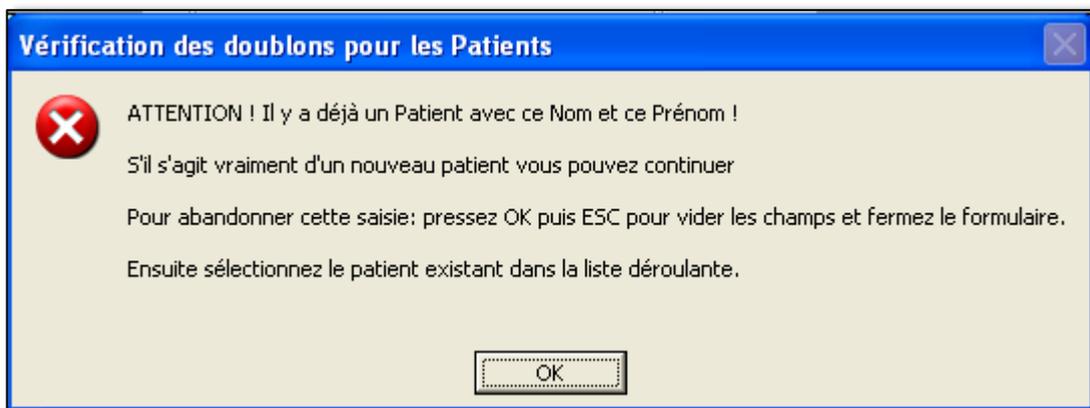
Cliquez sur  à droite du champ afin de pouvoir saisir une nouvelle fiche. C'est vous qui créez le Code de l'assurance sur 5 positions. S'il s'agit d'une assurance pour la facturation électronique, une bonne pratique est de commencer par un point suivi de 4 caractères. Mais chacun est libre de gérer ses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

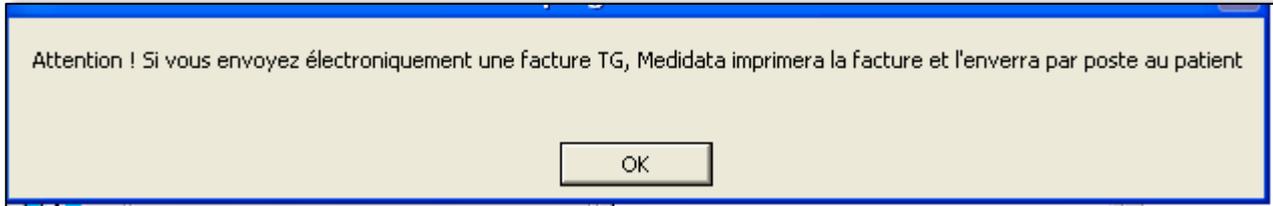


Rabais et TP

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.

Dates des séances		Prestations à ajouter	
20.01.16		Presta 1	07301 Nb 1
23.01.16		Presta 2	07354 Nb 1
		Presta 3	07350 Nb 1
		Presta 4	
Ajouter les séances		<input checked="" type="checkbox"/> Nouvelles séances <input type="checkbox"/> Fermer le dossier Thérapeute Version E:	

Ensuite cliquez sur « **Ajouter les séances** », ce qui ajoute les prestations choisies pour chacune des dates saisies. Les prestations physio : 7350, 07362, 07363, 7362A, 7363A ne seront prises qu'une seule fois- Idem pour le Tarif 590, la prestation : 01200, anamnèse se sera prise qu'une 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 ou 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 Essè	34.0	0.90		
	23.01.16	07301	1	Version Essè	48.0	0.90		
	20.01.16	07350	1	Version Essè	24.0	0.90		
	20.01.16	07354	1	Version Essè	34.0	0.90		
	20.01.16	07301	1	Version Essè	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, soit par le Prénom, en haut à gauche de l'écran. Il est possible de régler dans les Paramètres la méthode de recherche préférée.



DOSSIER - GESPHY v670 - Licence accordée à : Jean Version Essai

Rech. N°Dos [] Filtre Dossier* []

Rech. Nom [] Prénom []

Attention au « Filtre Dossiers » ! s'il est réglé sur « O » 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 (en points) fournies lors de la dernière date sont reprises automatiquement (sauf la 7350) et la date du jour est aussi proposée par défaut. Les prestations en Francs ne sont pas reprises automatiquement, sauf les KM en cas Maladie Ergothérapie (prestation ayant le code « 7644A » ou « .644A »).

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).

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

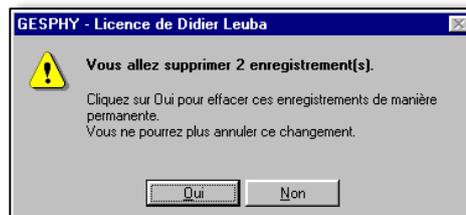
Modifier des prestations

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** ».

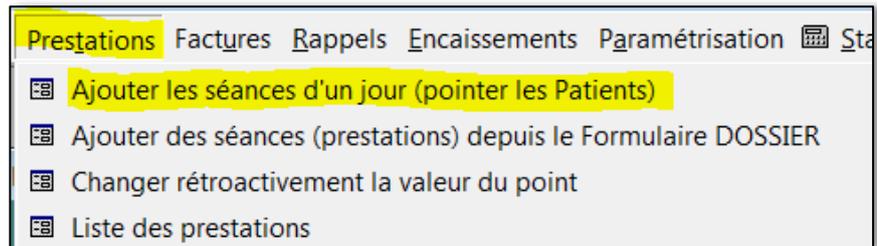
1) F. **DOSSIER** : attendre la fin du dossier et saisir toutes les dates en une seule fois, la 07350 ne sera prise qu'une fois. Un désavantage de cette manière de faire c'est qu'il faut saisir soi-même les dates.

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

Choix de la date: 1 lun 03 déc 18

Aide - Explications

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

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 Pierre	1912	30.11.18	4/9	O	O	7 LAM

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

NOM	PRENOM	Né en	Der pres	Nb Sé	PNF	ETAT	N°D
FAVRE	Martine	1919	03.12.18	2/6	O	O	
JEANNERET	Celine	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	

3

TRAIT	NB	Tarif	Prestation	Date	N° Fct
07311	1	311	Forfait par séance pour kinésithérapie complexe	30.11.18	11
07354	1	311	Supplément pour indemnité de déplacement/temps	28.04.15	11
				21.04.15	11
				18.04.15	11

4

1. Choix de la date de pointage
2. 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 **clik-droit** sur le nom du patient ouvre un menu contextuel, avec l'option « Détails Dossier » ce qui ouvre le F. Dossier. Un **clik simple (gauche)** sur le patient affiche les informations du dossier dans les parties 3 et 4.
3. 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.
4. Dates des séances déjà saisies pour le dossier sélectionné dans la partie 2.
5. 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 **clik-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)** » et il y a 4 possibilités :

The screenshot shows the 'facturation' window with a context menu open over the 'Confirmer Facture(s)' button. The menu options are: 'Confirmer sans impression', 'Confirmer et Imprimer Facture(s)', 'Confirmer et afficher JUSTIFICATIF', and 'Confirmer, Imprimer Facture et afficher Justificatif'. The background shows the invoice details for 'Physiothérapie' and 'Assura-Basis SA'.

Physiothérapie
 Jean Version Essai
 22, chemin des T
 1000 Lausanne
 079 123 45 67
 RCC : V999222
 GLN : 7601001234567

Assura-Basis SA
 Case Postale 9
 1052 Le Mont-Sur-Lausanne

Patient:
 EXEMPLE Toto
 rue des Parcs 34
 2000 Neuchâtel
 Né le: 12.12.1988

Date: 02.04.20
N° Facture: 1
N° Dossier: 2 Maladie

Thérapeute: Version Essai Jean V999222
Ordonnance: Dr. Walter AMMAN Y007524
Assurance: Assura-Basis SA

Pos.	Nb	Prestation	Pts	Val	Frs	Total
7301A	2	Forfait par séance individuelle pour physiothérapie générale	48	0.96		92.16
7350A	1	Supplément pour le premier traitement	24	0.96		23.04
Montant Total						SFr. 115.20

Dates des séances
 31.03.20 02.04.20

- 1) Confirmer sans imprimer Par exemple si on envoie les factures électroniquement, il n'est pas nécessaire de les imprimer.
- 2) Imprimer la facture Par exemple si on veut la donner au patient (cas Tiers Garant).
- 3) Imprimer le justificatif Le **JUSTIFICATIF** est en principe destiné à l'assurance (cas Tiers Payant). Ce document peut être nécessaire au patient pour se faire rembourser par son assurance, spécialement pour la médecine complémentaire (Tarif 590).
- 3) Imp. facture + Justificatif Confirmer et imprimer les 2 documents (facture et justificatif).

Etat standard x
 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.

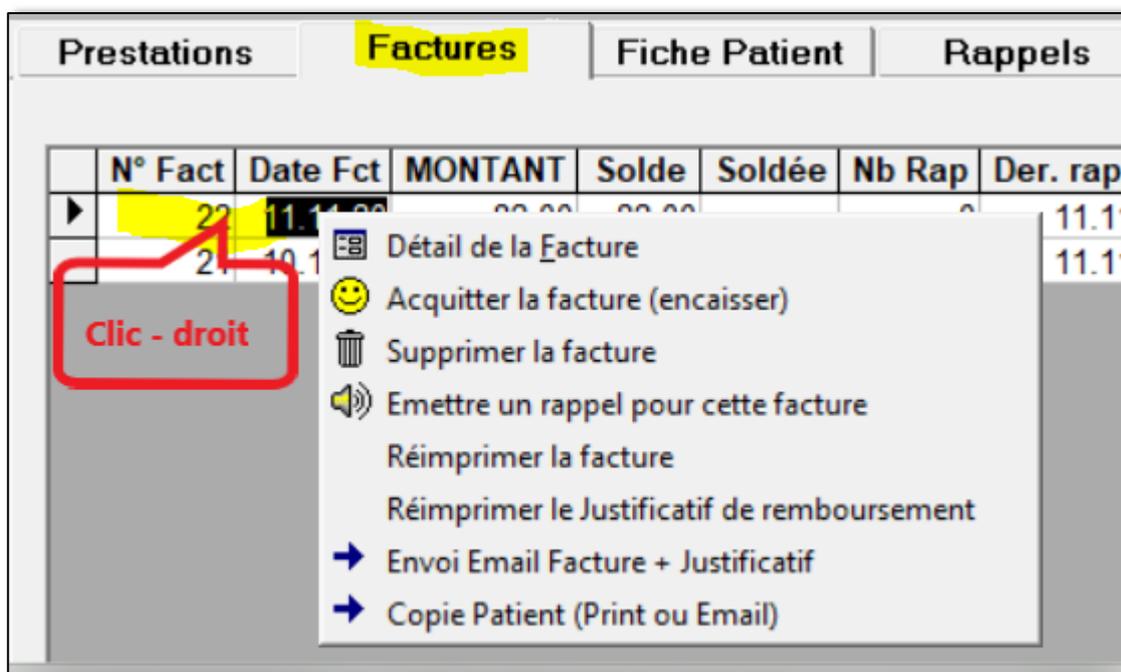
On voit aussi qu'elle n'a pas encore passé par le contrôle interne de Gesphy car CG = 0. On verra plus loin les détails de ce contrôle interne qui permet de réduire les risques que la facture soit refusée par l'assurance.

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 :

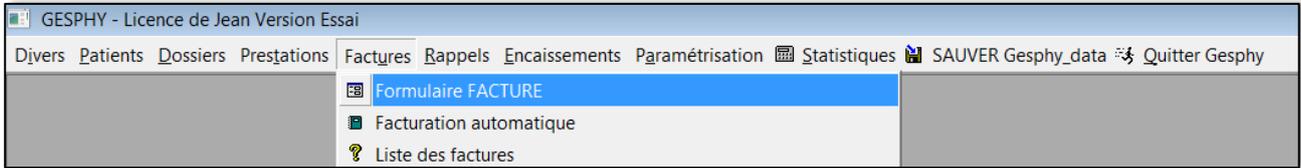
- **Détails de la Facture** ouvre directement le Formulaire Facture, en étant déjà positionné sur la facture désirée.
- **Acquitter** : la facture sera encaissée, soldée (S) et le solde à Zéro. Ceci est très pratique si le Patient paye directement sa facture, par exemple pour la médecine complémentaire (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 de la facture et du Justificatif** : envoi par email au Patient des 2 documents au format PDF. [Voir en fin du manuel les conditions nécessaires à cet envoi.](#)
- **Copie Patient** : impression ou envoi par email d'une copie de la facture (mêmes conditions nécessaires que ci-dessus). Ceci est utile pour les factures Tiers Payant, si le patient désire avoir une copie.



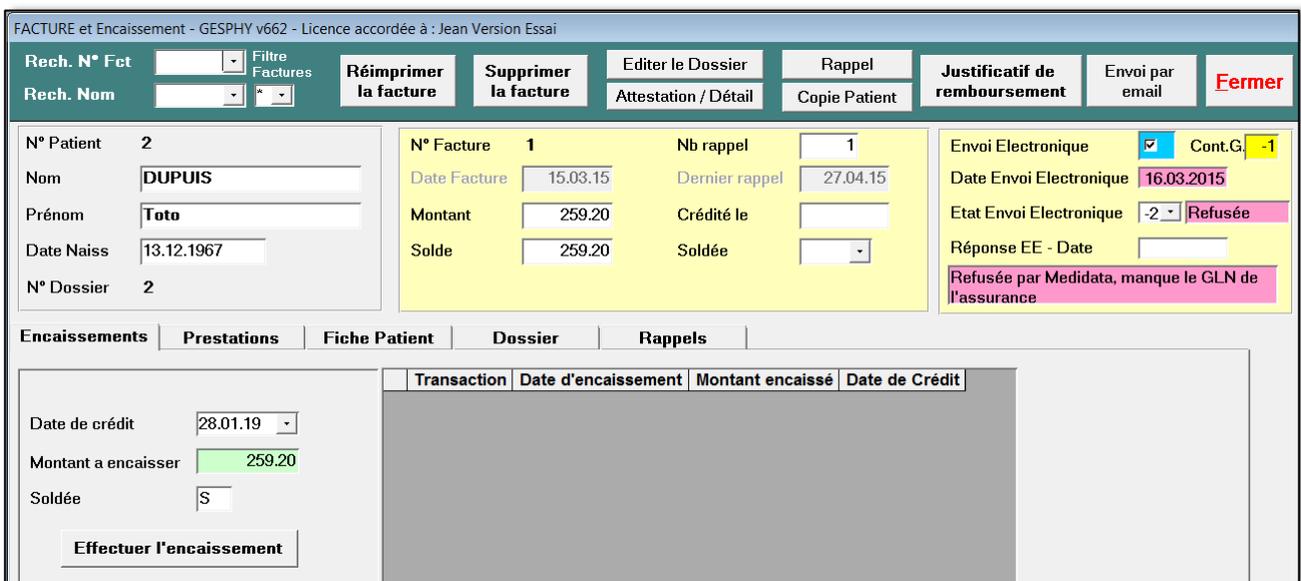
Facturation automatique Nous verrons plus loin dans ce manuel comment faire une facturation automatique. [Atteindre l'explication](#)

Formulaire FACTURE

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



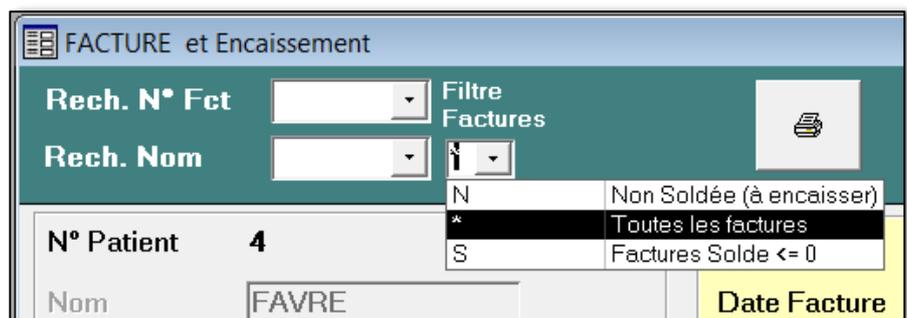
Ce formulaire permet de visualiser et de gérer le détail des factures. Il s'ouvre par défaut en affichant la dernière facture effectuée.



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.



Supprimer un rappel

Sélectionner le rappel dans la marge et presser DELETE, les données de la facture se mettent automatiquement à jour (nombre de rappel et date du dernier rappel).

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								
<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 colspan="4"> </td> </tr> </tbody> </table>					Transaction	Date d'encaissement	Montant encaissé	Date de Crédit				
Transaction	Date d'encaissement	Montant encaissé	Date de Crédit									
Date de crédit <input type="text" value="06.03.16"/>												
Montant a encaisser <input type="text" value="169.20"/>												
Soldée <input type="text" value="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 <input type="text" value="0"/>	Env
Nom <input type="text" value="PASQUALE"/>	Date Facture <input type="text" value="06.03.16"/>	Dernier rappel <input type="text" value="06.03.16"/>	Dat
Prénom <input type="text" value="Pierro"/>	Montant <input type="text" value="169.20"/>	Crédité le <input type="text" value="06.03.16"/>	Eta
Date Naiss <input type="text" value="13.12.1912"/>	Solde <input type="text" value="69.20"/>	Soldée <input type="text" value=""/>	Rép
N° Dossier 12			

Encaissements	Prestations	Fiche Patient	Dossier	Rappels								
<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									
Date de crédit <input type="text" value="06.03.16"/>												
Montant a encaisser <input type="text" value="69.20"/>												
Soldée <input type="text" value="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				

Encaissements	Prestations	Fiche Patient	Dossier	Rappels
Date de crédit	08.03.16			
Montant a encaisser	0.00			
Soldée	S			

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

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](#)

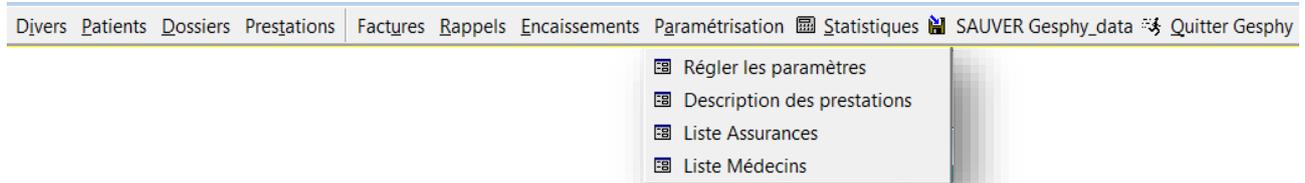
FIN du parcours rapide

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** (highlighted in blue)

Titre 2 du cabinet (T590): Ostéopathie Gespgy

Titre du / de la thérapeute:

Rue et numéro: **Acacias 5** (highlighted in blue)

Case Postale:

NP et Localité / Canton: **2000 Neuchâtel** (highlighted in blue) | NE

Téléphone: **032 725 79 74** (highlighted in blue)

FAX:

Email: leuba@gesphy.ch

Choix police de caractère: Arial

SAUVEGARDE: Lecteur E Dernière 05.11.20 Nb J 5

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 (Tarif et Loi par défaut) 1.00 TYPE par défaut P

Messages affichés

Thérapeute principal

N° Employé	Nom	Prénom	RCC	N° GLN	N° NIF	RCC (LCA)
0	Version Essai	Jean	V999222	2099988874640 (highlighted in blue)		C123456

Nom de la banque: **UBS SA** (highlighted in blue)

NP Localité banque: **2000 Neuchâtel** (highlighted in blue)

IBAN-QR: **CH11 3000 0123 4567 8901 2** (highlighted in blue)

Dossier Ordonnances: C:\GESPHY2000\Ordo

Dossier Images: C:\GESPHY2000\Image

Dossier fichier banque: C:\GESPHY2000\Banque

Code BVQR: Code Camt54:

Code V.Emp: Code Tarif590:

Code V.XML:

Code V.PDF:

Choix couleur entête Formulaire:

Onglet Cabinet

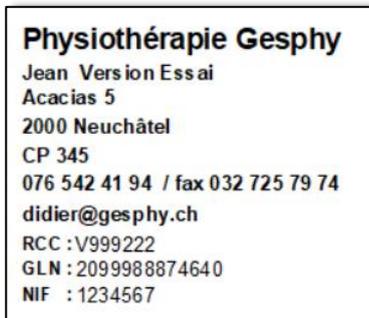
Ci-dessous quelques commentaires pour certains champs.
 RAPPEL1 : mettez le curseur sur un champ et regardez en bas de l'écran pour avoir une explication sur le champ.
 RAPPEL2 : **les champs en bleu vif** sont indispensables pour la facturation électronique.

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.

Infos du cabinet



Les informations du cabinet seront imprimées en haut à gauche sur les différents documents (facture, rapport, attestation, etc...) comme dans le modèle ci-contre.

Si le FAX est rempli il s'inscrira sur la même ligne que le téléphone.

Les champs en bleu vif sont indispensable pour la Facturation Electronique, les autres sont facultatifs (FAX, CP, email).

Le NIF est nécessaire que si on traite des cas AI.

L'email est nécessaire pour pouvoir envoyer des documents par email.

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. Arial est à privilégier, les BV-QR sont automatiquement en 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.

Dernière sauvegarde

Date de la dernière sauvegarde depuis Gesphy.

Nb. J.

Nombre de jours d'attente entre 2 sauvegardes. Gesphy vous avertit si vous dépassez ce nombre de jours.

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.

Coordonnées bancaires

3 champs (Nom de la banque, Localité et IBAN simple ou IBAN-QR) sont à remplir si vous voulez soit imprimer des BV, soit envoyer des factures électroniques.

IBAN simple

Si vous saisissez un IBAN simple, les BV imprimés n'auront pas de N° de référence. Vous recevrez les notifications de paiements de votre banque et vous devrez pointer « manuellement » chaque facture encaissée. Vous ne pourrez pas non plus envoyer les factures électroniquement.

IBAN-QR

Si vous saisissez un IBAN-QR, les BV imprimés auront un N° de référence. Vous ne recevrez pas les notifications de paiements de votre banque, ce sera à vous d'aller sur le site e-Banking pour télécharger les fichiers BVR (Camt54). Ce fichier sera lu par Gesphy et toutes les factures encaissées seront automatiquement pointées.

Un IBAN-QR est aussi nécessaire pour pouvoir envoyer les factures électroniquement.

Un IBAN-QR est caractérisé par les positions 5 à 9 de l'IBAN qui contiendront un chiffre de 30000 à 31199, par exemple :

CH11 3110 0123 4567 8901 2

N° GLN Pour la Facturation Electronique vous devez introduire votre **N° GLN**.

N° NIF Ce numéro est nécessaire si vous traitez des cas AI. C'est l'AI qui vous le fournira.

Choix du papier BV-QR Si vous voulez parfois imprimer des BV, par exemple pour des cas Tiers Garant, il faut prendre du papier A4 vierge avec BV détachable. On en trouve dans le commerce ou sur internet.

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.

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.



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			C767177
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	209998874640		C654321

Onglet Facture

The screenshot shows a software window titled 'parametre' with a tabbed interface. The 'Facture' tab is active. At the top, there are navigation tabs: 'Cabinet', 'Facture', 'Rappel', 'Types dossier', 'Val. points', 'Employés', and 'Liste des Localités'. Below these, there are two main sections for text input:

- Texte en bas des factures adressées aux patients (Tiers Garant):** Includes a 'ZOOM: shift F2' label and a checked checkbox for 'Impression du BV pour TG:'. The text area contains: 'Nous vous sommes reconnaissant de bien vouloir régler cette facture à l'aide des informations ci-dessous. Le JUSTIFICATIF est à envoyer à votre caisse-maladie pour le remboursement. Merci d'avance de votre collaboration !'
- Texte en bas des factures adressées aux assurances (Tiers Payant):** Includes a 'ZOOM: shift F2' label and an unchecked checkbox for 'Impression du BV pour TP:'.

Below the text areas are several numerical and dropdown settings:

- Nb d'exemplaires pour les factures (TG et TP): 1
- Taux TVA du cabinet: 0
- Nb séances avant facturation automatique: 0
- Numéro TVA du cabinet: [empty field]
- Rabais en % pour les dossiers avec rabais: 0
- Nb d'exemplaires pour les suites de traitement: 0
- Intermédiaire envoi factures électroniques XML: MDD (dropdown)
- N° GLN de l'intermédiaire: 7601001304307
- Qualité du scannage en JPG: JPG25 (dropdown)
- Envoi facture au patient par Medidata (email ou poste): [checked checkbox]
- Mode du scannage en JPG: BW (dropdown)
- Form. Check-Facture bloque les factures sur 2 ans: [checked checkbox]

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.

Envoi copie fct Medidata

Détermine si on veut que Medidata envoie une copie de la facture au patient, ceci par email sécurisé. Si le patient refuse de recevoir des emails (réglage dans la fiche du patient) ou si les données du patient sont incomplètes (email + natel) Medidata enverra la copie de la facture par la poste.

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 3 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

TRAIT	Code officiel	Tarif	Libellé	POINT	FRS	Désactivé	Facteur
.101A	3101	338	Traitement du patient (séance individuelle), par période de 5 min.	8.32		<input type="checkbox"/>	1
.102A	3102	338	Traitement du patient (groupe de 2 patients - Facteur 0.50), pour 5 min.	8.32		<input type="checkbox"/>	0.5
.102B	3102	338	Traitement du patient (groupe de 3 patients - Facteur 0.33), pour 5 min.	8.32		<input type="checkbox"/>	0.3333
.102C	3102	338	Traitement du patient (groupe de 4 patients - Facteur 0.25), pour 5 min.	8.32		<input type="checkbox"/>	0.25
.102D	3102	338	Traitement du patient (groupe de 5 patients - Facteur 0.20), pour 5 min.	8.32		<input type="checkbox"/>	0.2
.102E	3102	338	Traitement du patient (groupe de 6 patients - Facteur 0.17), pour 5 min.	8.32		<input type="checkbox"/>	0.1666
.102F	3102	338	Traitement du patient (groupe de 7 patients - Facteur 0.14), pour 5 min.	8.32		<input type="checkbox"/>	0.1428
.102G	3102	338	Traitement du patient (groupe de 8 patients - Facteur 0.13), pour 5 min.	8.32		<input type="checkbox"/>	0.125
.102H	3102	338	Traitement du patient (groupe de 9 patients - Facteur 0.11), pour 5 min.	8.32		<input type="checkbox"/>	0.1111
.103A	3103	338	Tâches d'évaluation et de coordination, sans patient, par période de 5 min.	8.32		<input type="checkbox"/>	1
.104A	3104	338	Fabrication/adaptation d'attelles et de moyens auxiliaires, sans patient, par 5 min.	8.32		<input type="checkbox"/>	1
.105A	3105	338	Entretien/conseil en présence ou en l'absence du patient, par 5 minutes	8.32		<input type="checkbox"/>	1
.106A	3106	338	Mesures passives et actives, par période de 5 min.	4.16		<input type="checkbox"/>	1
.121A	3121	338	Supplément pour 2ème ergothérapeute en thérapie individuelle, par 5 min.	8.32		<input type="checkbox"/>	1
.122A	3122	338	Supplément pour 2ème ergothérapeute en thérapie de groupe, par 5 min.	8.32		<input type="checkbox"/>	1
.131A	3131	338	Rapport ergothérapeutique, court		30.00	<input type="checkbox"/>	1
.132A	3132	338	Rapport ergothérapeutique, long		60.00	<input type="checkbox"/>	1
.141A	3141	338	Indemnité de déplacement, par période de 1 min.	1.66		<input type="checkbox"/>	1
01.00	3201	338	MATERIEL DE REEDUCATION	0.00		<input type="checkbox"/>	1
01.01	3201	338	Bandes exercices, le mètre		5.95	<input type="checkbox"/>	1
01.02	3201	338	Electrode Snap 5/10 cm		5.65	<input type="checkbox"/>	1
01.03	3201	338	Elargisseur		5.60	<input type="checkbox"/>	1
11.00	3211	338	ATTELLE DU COMMERCE	0.00		<input type="checkbox"/>	1
11.01	3211	338	Sof Stretch Finger Extension Splint		23.50	<input type="checkbox"/>	1
11.02	3211	338	Eclisse pour poignet longue		24.70	<input type="checkbox"/>	1
11.03	3211	338	Comfort cool: Thumb CMC Restriction(courte)		29.80	<input type="checkbox"/>	1
12.00	3212	338	ATTELLE SUR MESURE	0.00		<input type="checkbox"/>	1
12.01	3212	338	Attelle tendons fléchisseurs		85.00	<input type="checkbox"/>	1
12.02	3212	338	Attelle repose poignet droite gauche		80.00	<input type="checkbox"/>	1

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.

Tri alphabétique

Si un tri alphabétique des moyens auxiliaires vous semble plus approprié que le regroupement « officiel », libre à vous de remplacer les 2 premières positions du code par des lettres.
Par exemple : TA.01, TA.02, TA.03 pour les tapes, et OR.01, OR.02, etc... pour les orthèses. Si vous voulez garder la possibilité de copier automatiquement la liste vers le tarif 325, il est nécessaire de garder le point au milieu du code.

Facteur

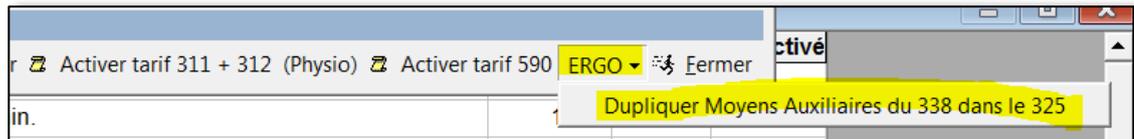
Il permet de pondérer les prestations pour les traitements en groupe.

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

325 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	ATTELLE 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	ATTELLE 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 le 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 3 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 assuranc	GLN facturation	Loi	LIBEL	Adresse Ligne 1	Adresse ligne 2	NPLOCA	TEL	FAX	EMAIL
AARG	7601003000108	7601003000108	LAA	Aargauische Gebaudeversicherung (AGV)	Bleichemattstrasse 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 60 70		info@amb-assuranc
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@cer
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-Lau	0842 277 872		le.anbindung@cent
ATUP	7601003000290	7601003000290	LAMaL	Atupri Krankenkasse	Zieblerstrasse 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



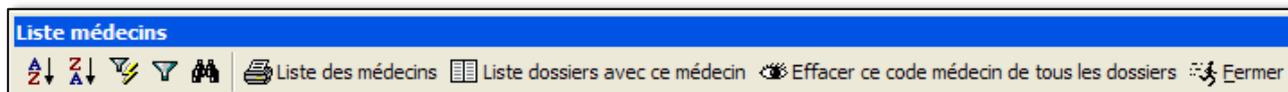
Il est possible de modifier les codes et de **supprimer** des fiches (enregistrements) qui ne sont pas utilisées (ce qui permet de faire le ménage).

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.

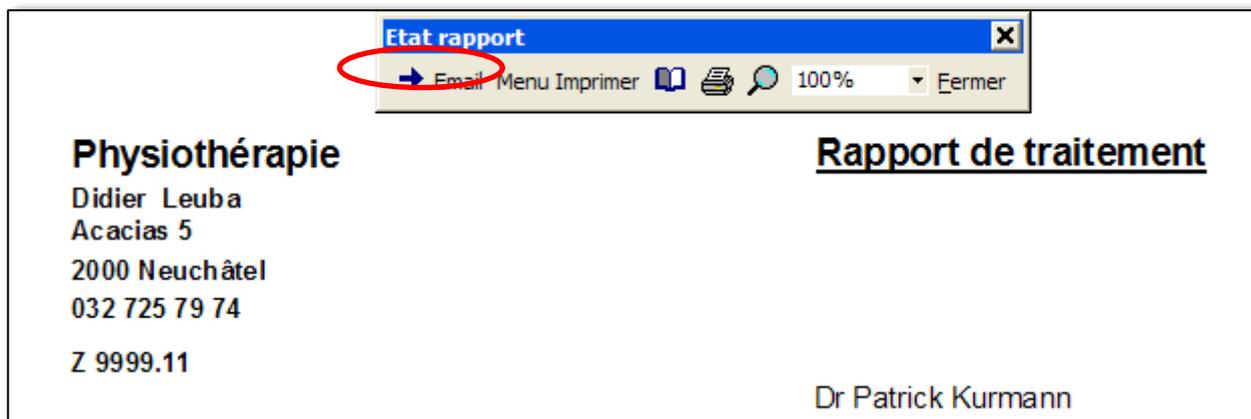
Liste des localités

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.

Copier Dossier	Crée un nouveau Dossier, en cas de continuation, avec une nouvelle ordonnance. Toutes les données de base seront reprises, y compris les fichiers Word et Excel.
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 SEANC	ETAT	NOUVPRE	MEDECIN	D. Ordo	ASSURAN	NOEMP	TIE	NOfac	DFACT	MONTAN	SOLDE	SOL	NBRAI	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	1987	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	CANA	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	CANA	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	CANA	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	CANA	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	BAGU	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	BAGU			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	BAGU			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

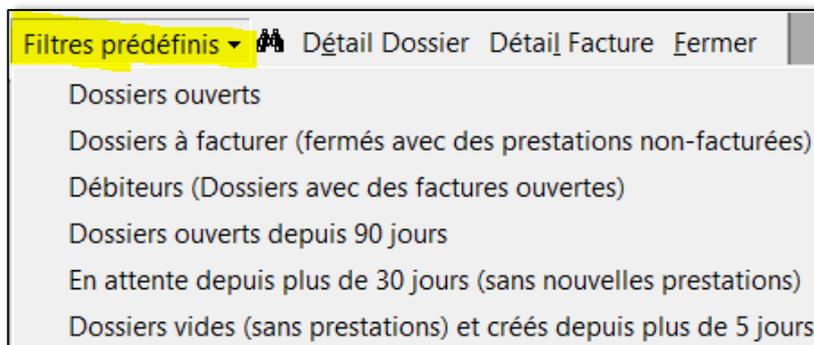
Un filtre permet de sélectionner des enregistrements selon certains critères, seuls les enregistrements répondant aux critères seront affichés.



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.

Liste des Dossiers										
	NOM	PRENOM	NODOS	TI	NBS	NBF	DEBUT	ET	MOU	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

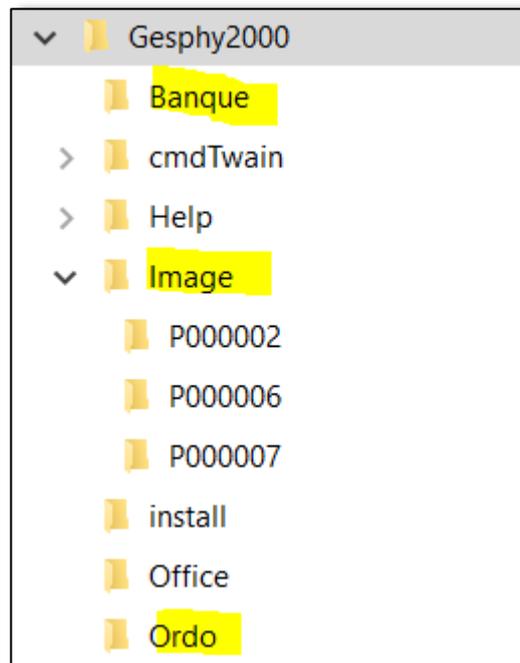
Le principe est toujours le même : 6 positions pour le N° du Dossier puis des lettres, Par exemple : « 000023ordo.pdf » pour l'ordonnance du Dossier 23, ou « 000543exercice.doc » pour le fichier d'exercices du Dossier 543, ou « 002314Soap.xls » pour le fichier SOAP du dossier 2314.

Il est également possible d'intégrer n'importe quel fichier, avec n'importe quel nom. Ces fichiers étant liés au Patient.

Il est également possible de scanner tout document pour l'intégrer automatiquement au Patient.

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 se compose de sous-répertoire, un par Patient (possédant au moins une image). Le nom des sous-répertoires commence par un P suivi du N° du patient sur 6 positions. Chaque sous-répertoire sert à stocker les images et les documents accumulés au fil du temps pour chaque patient. De ce fait lorsque vous êtes sur un Dossier vous avez accès à tout l'historique des documents du patient. C'est comme un gros classeur dans lequel vous rangez tous les documents d'un patient.

Ordo

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

Sauvegarde

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

Lorsque vous cliquez sur « Word » ou « Excel » dans le Formulaire Dossier, les fichiers sont sauvés automatiquement dans le bon sous-répertoire, avec le nom correct.

Idem lorsque vous scannez une ordonnance ou bien un document.
Donc: **ne pas modifier ces emplacements.**

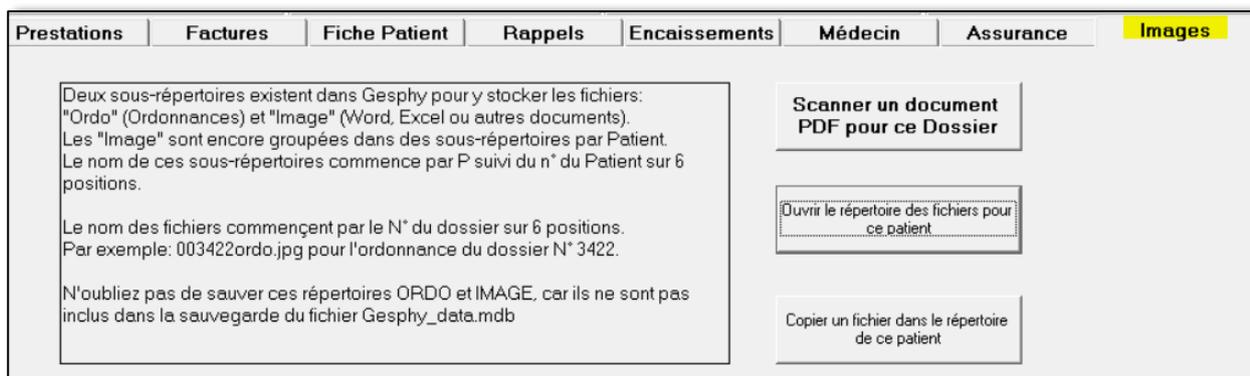
Onglet Images

Il y a 3 boutons :

- pour scanner des documents que vous pourrez nommer et qui se sauveront dans le bon sous-répertoire.

- pour ouvrir le sous-répertoire du Patient et pourvoir ainsi ouvrir un document choisi.

- pour copier un document se trouvant sur l'ordinateur ou sur un support externe dans le bon sous-répertoire.



Scanner l'ordonnance

Scanner Ordo

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 .PDF ou JPG. Dans le cas d'un JPG, Gesphy s'occupera de le convertir en PDF lors de l'envoi électronique.



Il y a 3 choix possibles dans le menu déroulant.

1 page

Par défaut le choix est sur « 1 page », le scan se fait sur une page et fournit un PDF. Mais si le scanner possède un chargeur de feuilles alors le scan se fera sur toutes les pages chargées.

Plusieurs pages

Après le scan d'une page, vous pourrez en charger une autre et cliquez sur « Scanner une nouvelle page ». Toutes les pages seront dans le même PDF.

JPG

Une page sera scannée en donnant un fichier JPG. La qualité peut être réglée dans la PARAMETRISATION onglet Facture.

SOURCE

Le bouton source permet de changer la source pour le scanner, cela peut s'avérer utile si plusieurs scanners sont utilisés sur le PC.

Non-fonctionnement

Le fonctionnement du pilotage de votre scanner par Gesphy n'est pas garanti.

En cas de non fonctionnement, il faut essayer de changer la source. Si cela ne fonctionne pas il faut désinstaller le scanner (imprimante) et 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.

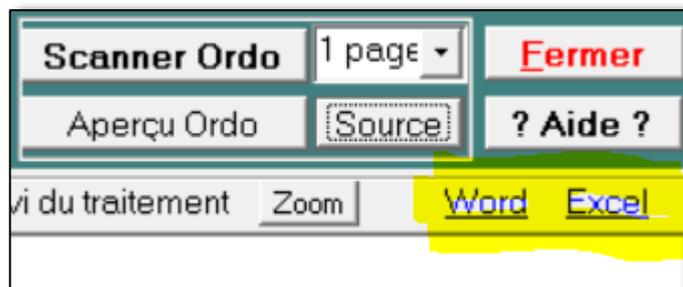
Rappel : les fichiers doivent avoir des noms bien précis, ceci pour pouvoir être retrouvés automatiquement par Gesphy : d'abord le numéro du dossier sur 6 positions suivi de « ordo.pdf » ou « ordo.jpg ».

Exemple pour l'ordonnance du dossier 345 : « **000345ordo.pdf** »

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 Word (exercices ou suivi 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 « [Word](#) » 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_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

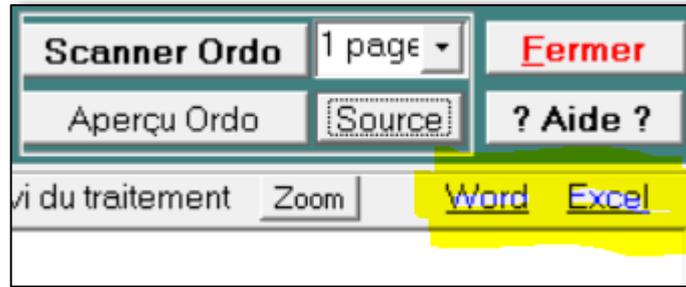
A noter que ce fichier pourrait aussi être utilisé pour le suivi du dossier, avec l'avantage de pouvoir faire une mise en forme élaborée (ce qui n'est pas le cas du champ memo « Suivi de traitement »), mais avec l'inconvénient que le texte n'est pas incorporé dans le fichier « gesphy_data.mdb ».

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\Pxxxxxx\ » (les x représentent le N° du Patient sur 6 positions).

Fichier Excel (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 « Excel » 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_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\Pxxxxxx\ » (les x représentent le N° du Patient sur 6 positions).

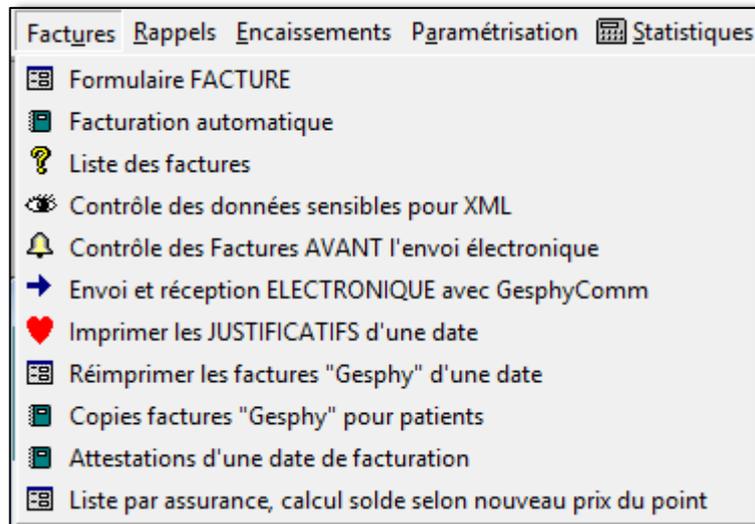
Programme par défaut

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.

Ici il ne s'agit pas de faire un « cours Windows », au besoin faites-vous aider par quelqu'un d'expérimenté. Les manières de faire dépendent de la version de Windows.

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: []

Listing Fermer Lancer la facturation

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.

ement **Facturer** Scanner l'ord

ment Attestation 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.

Date	15.12.16	Après	0	séances
Assurance		Toutes prestations de	2016	
Type		Valeur Point		
Tiers				

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 !

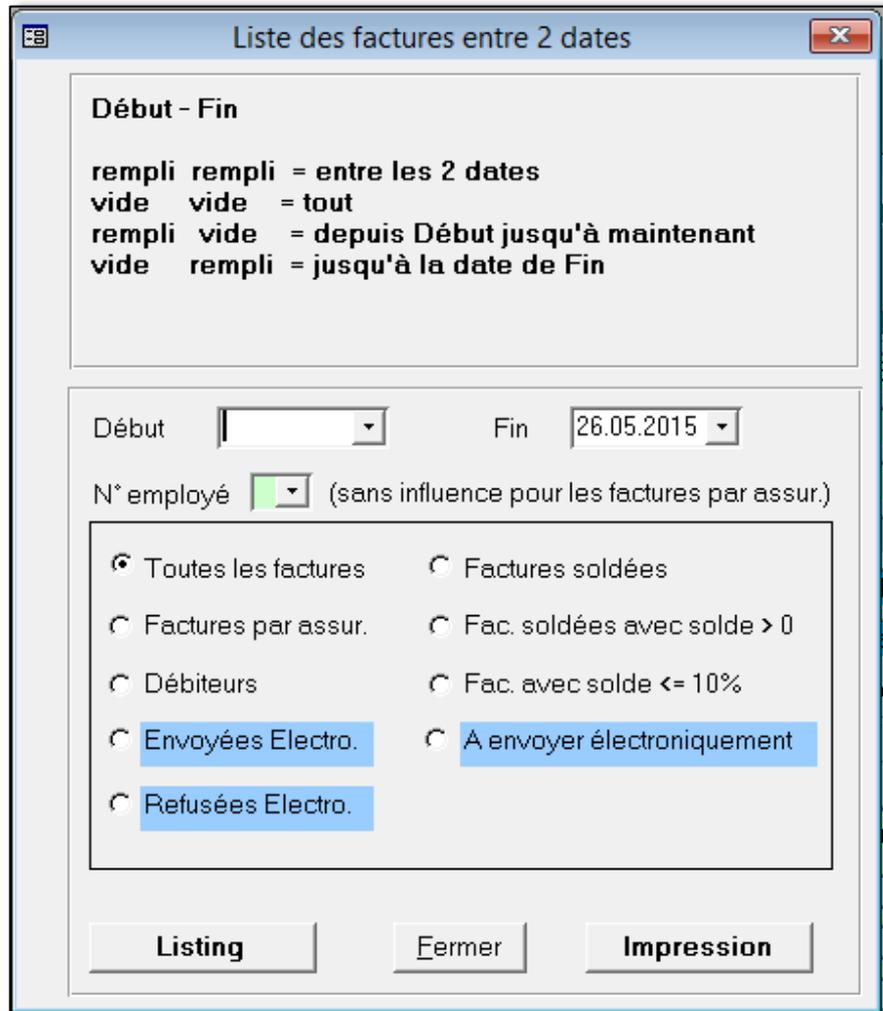
Une facture non-confirmée n'existe pas !!

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.



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.

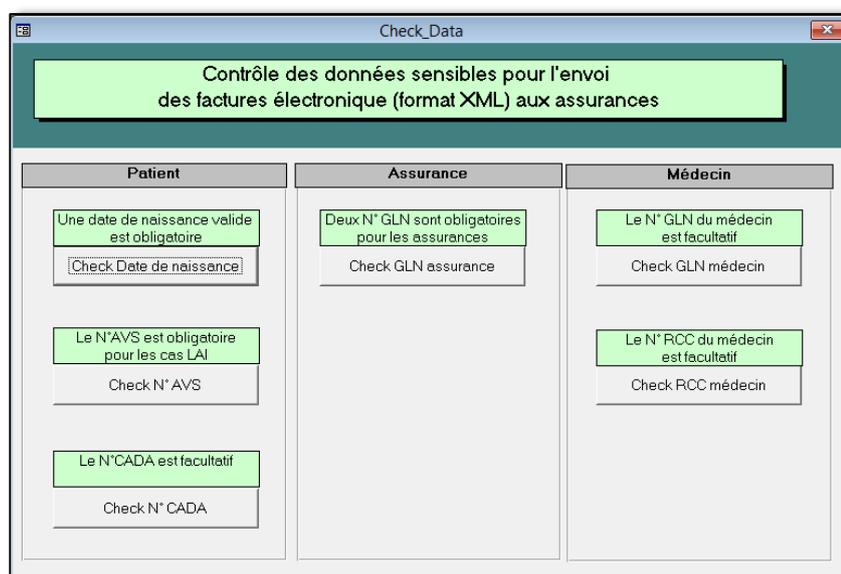
Listing Fermer Impression

 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.



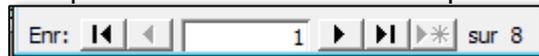
Un clic sur un bouton ouvre une requête qui sélectionne les erreurs et qui permet de les corriger directement. Par exemple pour les dates de naissance :



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.-

Dossier N° 2

Envoi d'un TG ?
Etes-vous sûr ?

Motif traitement

Loi

N° cas

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 2099999999998 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

Adresse

NP Localité

GLN assurance

GLN recipient

Contrôle Gesphy

Séances sur 2 années

Détection des factures qui contiennent des séances à cheval sur plusieurs années (ce qui est interdit pour la FE en Ergothérapie). Dans la PARAMETRISATION onglet Facture on peut choisir si les factures sur 2 ans doivent être bloquées. Ce choix est repris en haut à gauche de ce Formulaire Check-Facture. Pour la Physiothérapie il n'y a pas d'obligation officielle de séparer les factures sur 2 ans.

Attention cette facture comporte des prestations sur 2 ans

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

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.

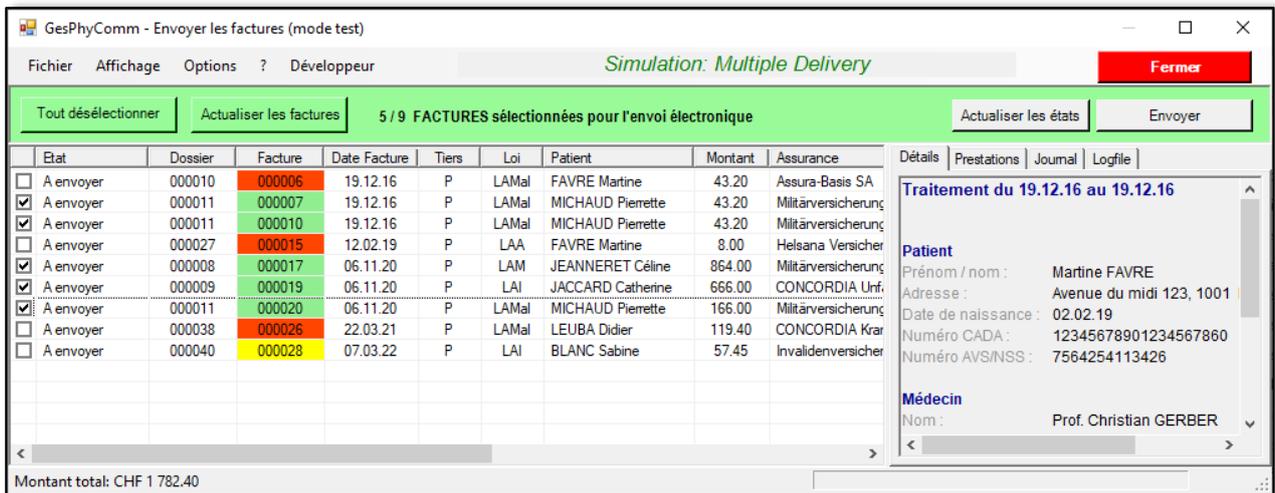
Après avoir pu corriger les données de la facture, il ne faudra pas oublier de la **re-sélectionner** depuis le menu Facture, sinon elle ne sera pas envoyée électroniquement.

➔ 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. Cette option ouvre deux programmes de communication

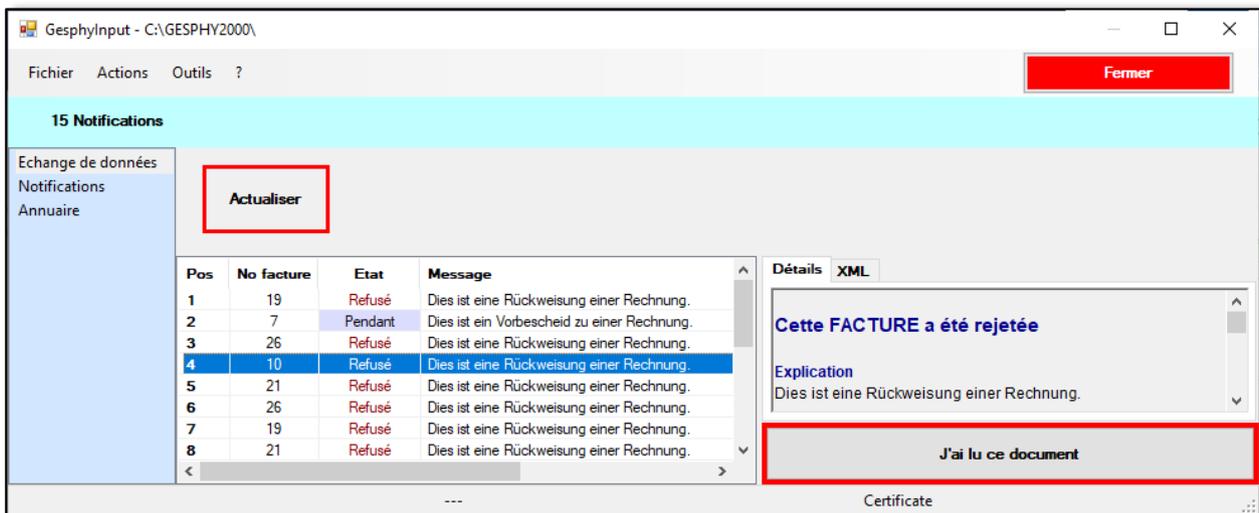
1) GesphyComm

qui va envoyer les factures au format XML 4.5 via MediData.



2) GesphyInput

qui va réceptionner les réponses des assurances et les factures avec des erreurs de contenu (qui ne partent pas aux assurances et sont bloquées chez Medidata).



Les utilisateurs de Gesphy ne doivent pas installer une BOX physique au cabinet, nous travaillons avec une BOX virtuelle !

Mode d'emploi

GesphyComm+GesphyInput 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. Envoi par **EMAIL** possible.

 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 via le réseau MediData.

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 BVQR	Vous devez avoir un compte spécial BVQR à la banque ou à la poste, et avoir introduit les données fournies par la banque dans les bons champs dans « Paramètre » (IBAN et Nom Banque).
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

Intermédiaire envoi factures électroniques XML	MDD ▾	N° GLN de l'intermédiaire	7601001304307
--	-------	---------------------------	---------------

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.

Envoi Electronique défaut TIERS par défaut P

2) Niveau DOSSIER

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

Début Dossier 20.04.15 Type M Rabais
 Nb séances 9 Tiers G Médecin *
 Valeur Point 2.00 Date Ordo.
 Tarif libre Assurance *
 Loi LAM Date cas
 Motif traitement Inconnu N° cas
 Envoi Facture électronique Thérapeute Version Essai

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
 30.04.15
 30.04.15

Envoi Electronique Cont.G. 0
 Date Envoi Electronique 28.04.2015
 Etat Envoi Electronique 1 Envoyée
 Réponse EE - Date

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.

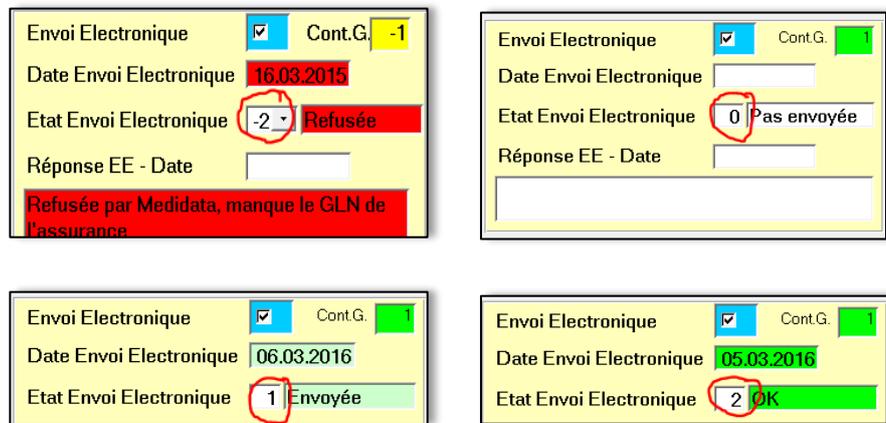
Les champs « Date Envoi Electronique » et « Etat EE » sont remplis automatiquement lors de l'envoi électronique.

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 si 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.



Un chiffre négatif (-1 à -4) Un chiffre négatif (de -1 à -4) indique que la facture (ou rappel) a déjà été envoyée et a été refusée par **Medidata**, elle n'est pas parvenue à l'assurance. Un message explicatif est affiché dans « Réponse EE ». Un clic dans ce champ pour zoomer et lire la réponse complète. Les champs ont un fond rouge. Il faut absolument corriger les erreurs avant de renvoyer cette facture ! Voir les erreurs en jaune dans « Check_Facture ».

Depuis le menu « Factures – Liste des factures », vous pouvez imprimer la liste des factures refusées avec les raisons du refus.

Le chiffre négatif -5 Le chiffre négatif -5 indique que la facture a déjà été envoyée et a été refusée par **l'assurance**. Un message explicatif est affiché dans « Réponse EE ». Un clic dans ce champ pour zoomer et lire la réponse complète. Les champs ont un fond mauve, le texte est « Pendante ». Il faut absolument corriger les erreurs avant de renvoyer cette facture !

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.

Rappel N°	Date rappel	Montant rappel	EE	Date EE	Etat EE	Réponse EE	Date rép	NORAPPEL
1	23.02.16	82.00	<input checked="" type="checkbox"/>	08.03.16	1			12

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.

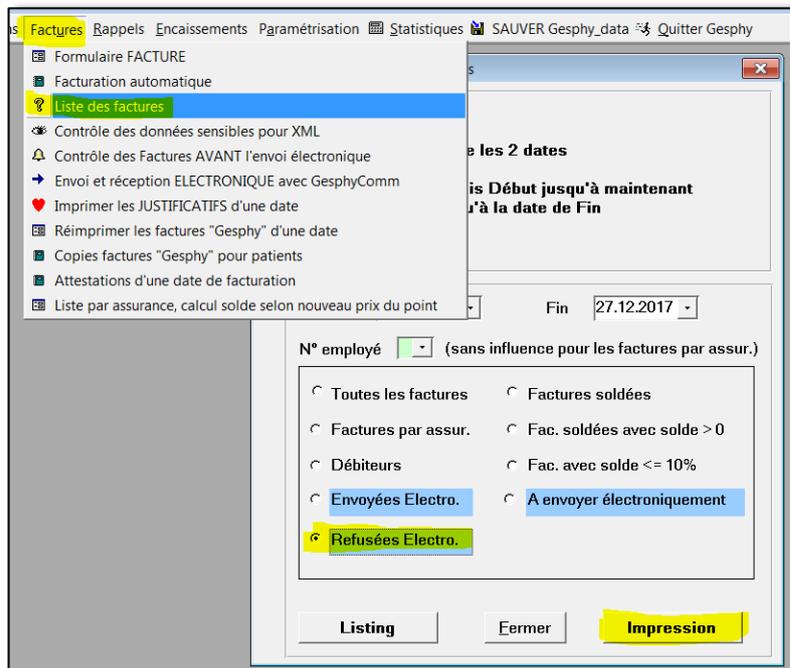
Réponse Electronique

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.

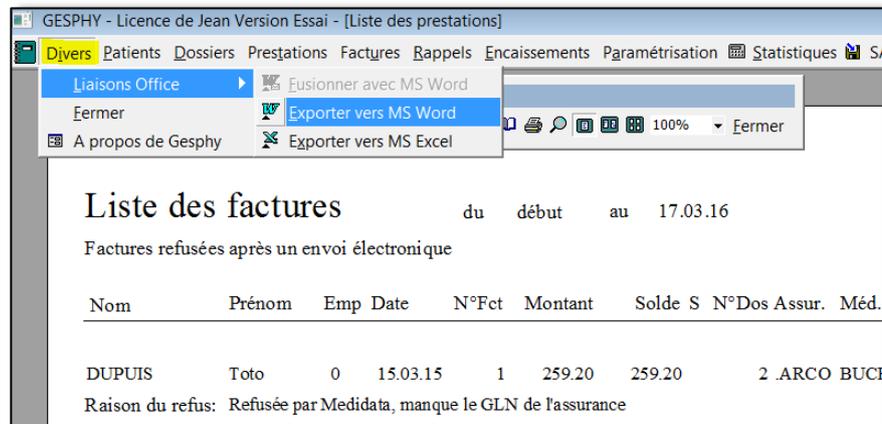


Liste des factures											
du début au 16.03.16											
Factures refusées après un envoi électronique											
Nom	Prénom	Emp	Date	N°Fct	Montant	Solde S	N°Dos	Assur.	Méd.	E. Elect.	Statut
DUPUIS	Toto	0	15.03.15	1	259.20	259.20	2	ARCO BUCH		<input checked="" type="checkbox"/>	16.03.15 Refusée
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](http://www.forum-datenaustausch.ch/invoice) in element [company@http://www.forum-datenaustausch.ch/invoice](http://www.forum-datenaustausch.ch/invoice)[org.apache.xmlbeans.impl.store.Cursor@19522bc] »

Copies des factures aux patients par Medidata

Plusieurs conditions sont à remplir pour pouvoir demander à Medidata d'envoyer une copie des factures aux patients, par email sécurisé (ou par la poste).

Paramétrisation / Régler les paramètres / Onglet Facture

Choix général 1

Le nouveau champ ci-dessus détermine, en général, si on veut que Medidata envoie une copie de la facture au patient, ceci par email sécurisé (ou par la poste si les conditions ci-dessous ne sont pas remplies). Si on enlève cette coche Medidata n'enverra rien au Patient.

Choix général 2

De plus vous devez aussi faire des réglages dans votre **portail internet Medidata**. Faites le login dans votre portail. Puis passez en mode Administrateur, dans les « Paramètres de l'utilisateur », pour pouvoir faire les réglages nécessaires.



Ensuite faites les réglages dans « Paramètres – Produits – Options – Décompte avec le Patient ». (

Décompte avec le patient

Distribution aux patients ✎

La distribution est priorisée en fonction de la commande (comme indiqué dans le tableau ci-dessous). L'option de livraison avec le prix le plus avantageux est choisie. Si vous ne souhaitez pas d'option de livraison, supprimez la coche. Vous trouverez plus d'informations sur les options répertoriées ci-dessous sur la page du produit [Facturation](#) de MediData.

Distribution via	Copie facturation (TP)	Facturation (TG)	
Portail patient (dès XML 4.5)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La livraison est terminée lorsqu'elle est transmise au portail patient. Si le relevé n'est pas lu dans un nombre de jours prédéfini, le relevé sera envoyé en utilisant l'option de livraison suivante. Votre application de branche doit être correctement configurée afin de permettre l'envoi de documents via le portail client. Veillez s.v.p. vous en assurer. Les documents seront sinon envoyés via «Impression et envoi» (payant).
Impression et envoi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Livraison à La Poste terminée

La distribution ne peut être garantie qu'au moyen de l'impression et de l'expédition, car la livraison électronique n'est pas possible pour tous les patients.

Il faut que les 2 choix généraux soient faits pour que Medidata envoie les copies des factures aux patients.

Processus Email sécurisé

Le patient reçoit un email sécurisé si ses données sont complètes (Email + Natel), voir ci-dessous le processus de réception.

Bonjour Didier LEUBA

Physiothérapie Gesphy a mis à votre disposition un nouveau document.

Ce document sera disponible pendant 90 jours et vous pouvez le télécharger en utilisant le lien suivant:
<https://www-acc.medidata.ch/md/portal/public/patientdelivery/deliveries/05eff1fa-5f0c-404f-b444-bf2f53fa2375>

Si vous ne téléchargez pas le document dans un délai de 7 jours, il vous sera en plus remis par la poste.

Apprenez plus sur le portail patient et la sécurité de vos données en cliquant le lien suivant:
[MediData portail patient](#)

Ceci est un message généré automatiquement, veuillez ne pas répondre directement à cet e-mail.

Avec nos meilleures salutations
Physiothérapie Gesphy

Physiothérapie Gesphy
 Acacias 5
 2000
 Neuchâtel
 +41 32 725 79 74

Pour pouvoir recevoir sa facture par email il doit cliquer sur le lien dans les 7 jours. Après le clic sur le lien vient cette fenêtre :

Accéder au document

Expéditeur:

Physiothérapie Gesphy
Acacias 5
2000 Neuchâtel
+41 32 725 79 74

Veillez vérifier votre identité par moyen du code SMS qui sera envoyé à votre numéro +41 76 **** ** 94.

DEMANDER LE SMS

Il doit cliquer sur « DEMANDER LE SMS », puis introduire le code qu'il aura reçu par SMS (d'où la nécessité du Natel).

Le SMS a été envoyé et est valable pour une durée de 30 minutes. ([Demander un nouveau code par SMS](#))

Code SMS:

1 2 3 4 5 6

OK

Ensuite sa copie facture est à disposition par un clic sur le lien :

DOCUMENT POUR DIDIER LEUBA

 [Télécharger "2022-04-08-copie-facture.pdf"](#)
Disponible en ligne jusqu'au 08.07.2022

 Ce document est une copie pour votre dossier. Vous ne devez pas le régler ou le transmettre à l'assurance-maladie.

Conditions envoi EMAIL En plus des deux choix généraux ci-dessus, diverses conditions sont à remplir pour que l'envoi puisse se faire par **EMAIL**.

Choix individuel par patient Il est possible de définir pour chaque patient individuellement s'il est d'accord de recevoir des documents par EMAIL.
Par défaut on part du principe que le patient accepte de recevoir les copies de factures par email. Si ce n'est pas le cas, il faut décocher cette option « OK » à côté de l'email dans la fiche du patient.

Nom	JEANNERET	Date entrée	02.05.15	N°Patient	7	Débiteur	
Prénom	Céline	Email envoyer	celine.jeanne@gmail.co	OK	<input checked="" type="checkbox"/>	Adres. ligne 1	
Date Naiss	01.04.1985	Sexe	F	Employeur		Adres. ligne 2	
Rue N°	rue de la Côte 34	Aux parents de	<input type="checkbox"/>	Etat civil	<input type="checkbox"/>	NP Loca déb	
NP Loca	2000 Neuchâtel	Caisse Mal	ASSU	Age:	36 ans	Remarque	
Tél privé		N° assuré		Caisse Acc		Anamnèse générale	Zoom
Tél prof		Lingue	1	N° AVS	756.2654.6667.88		
Fax		N° CADA		Validité carte			
Natel	079 123 45 67						
Nom de J-F							

Autres conditions

- Les champs « Email » et « Natel » doivent être rempli correctement. Le natel est nécessaire pour l'envoi sécurisé puisque Medidata enverra un code par SMS (comme pour un accès à un ebanking).
- Les données du champ « Natel » sont valides dans différents formats. Mais le **format recommandé** est avec des espaces uniquement, par exemple : « 079 123 45 67 »
Autres formats valides :
+41781234567
0041781234567
0791234567
079/421.33.44
079.444.33.55
Tous les autres formats seront erronés et provoqueront l'envoi par poste de la copie au patient.
- Le champ « Débiteur » doit être vide.

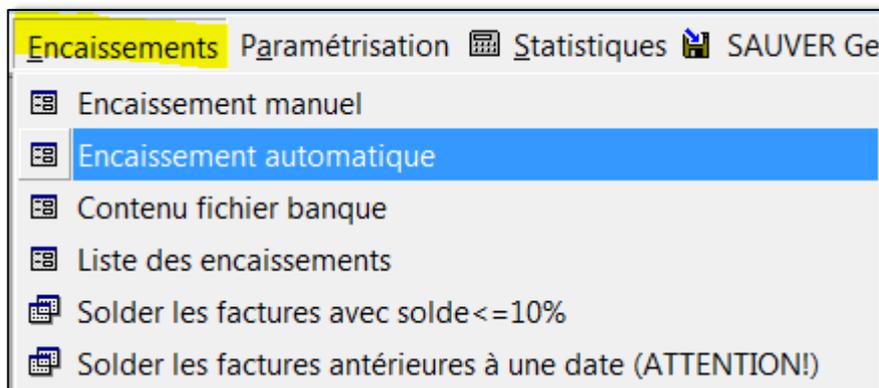
Envoi par POSTE

Medidata enverra la copie de la facture par la poste pour un coût de 1.20.- (situation avril 2022), **SI** :

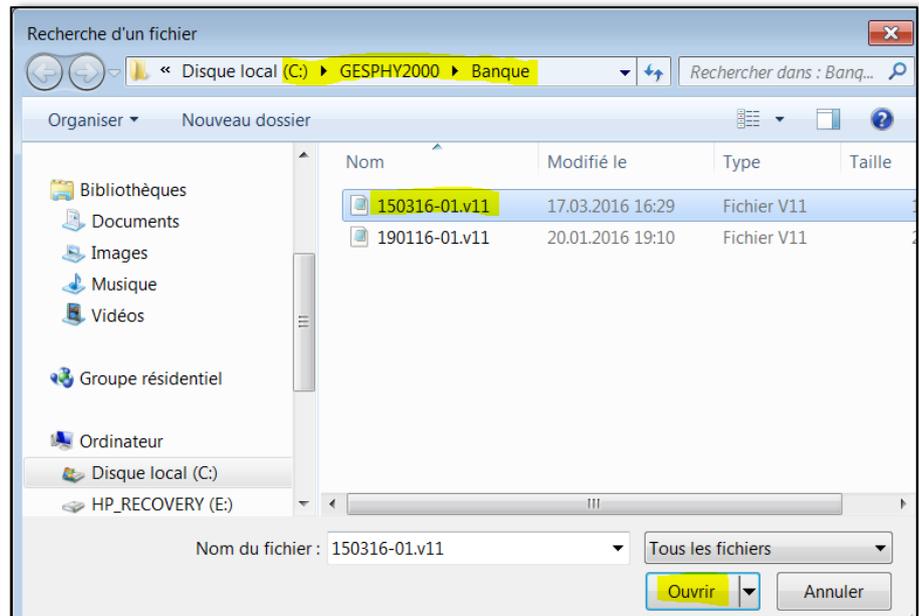
- Les conditions ci-dessus ne sont pas remplies
- Le patient ne clique pas dans les 7 jours sur le lien dans son email.
- Le patient ne télécharge pas dans les 3 mois sa copie facture.

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 BVQR vous allez utiliser l'encaissement automatique..
BVQR ou FE	Dans ce système les factures sont payées soit à l'aide du BVQR 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 informations de votre banque).
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 sauvegarder 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.

The screenshot shows a window titled 'list_enca : Requête Sélection' containing a table with the following data:

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

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 serait d'avoir envoyé une facture (système BVR) puis de l'avoir ensuite supprimée.

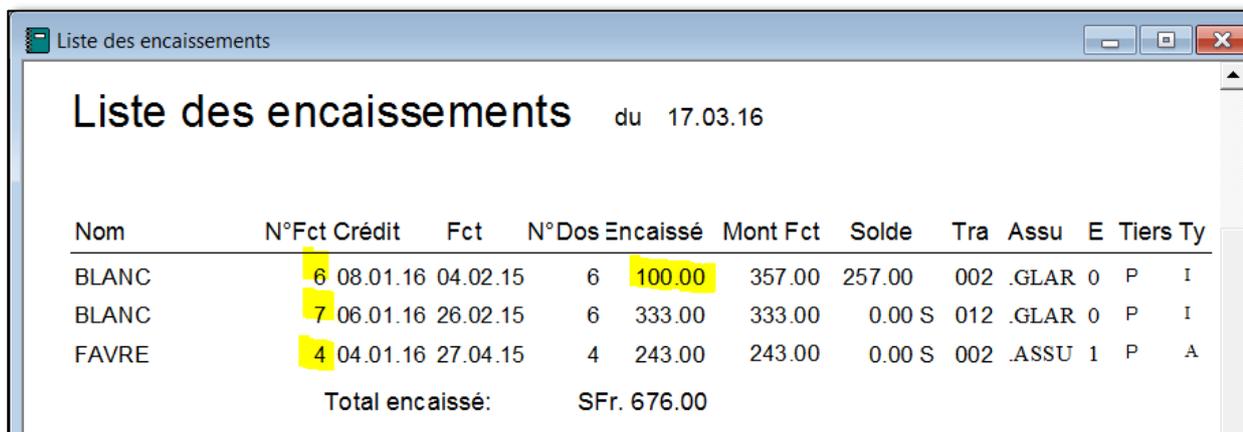
The screenshot shows a window titled 'Liste des erreurs' with the following content:

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.

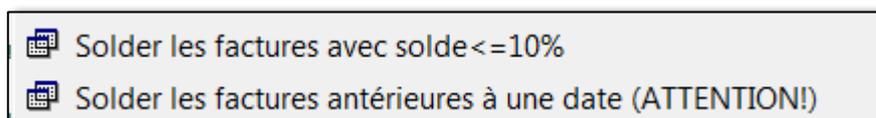


Nom	N°Fct	Crédit	Fct	N°Dos	Encaissé	Mont Fct	Solde	Tra	Assu	E	Tiers	Ty
BLANC	6	08.01.16	04.02.15	6	100.00	357.00	257.00	002	.GLAR	0	P	I
BLANC	7	06.01.16	26.02.15	6	333.00	333.00	0.00 S	012	.GLAR	0	P	I
FAVRE	4	04.01.16	27.04.15	4	243.00	243.00	0.00 S	002	.ASSU	1	P	A
Total encaissé:				SFr. 676.00								

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.

Facture payée 2 fois Par contre si une facture est payée 2 fois à des dates différentes elle sera encaissée deux fois. Elle aura donc un solde négatif. Il faudra gérer ce cas, et si nécessaire aller supprimer cet encaissement dans le Formulaire Facture.

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

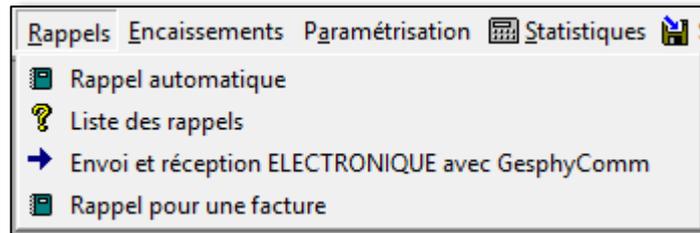


Solder si solde < 10% Vous pouvez utiliser cette option si vous voulez « abandonner » les rappels pour les factures dont le solde est inférieur à 10% du montant de la facture. **Attention** cette opération est irréversible, il s'agit de bien réfléchir avant de la lancer.

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.

les rappels automatiques se font par groupe, les 1ers rappels ou les 2èmes ou les suivants.

Vous pouvez choisir des critères de sélection ou modifier temporairement des paramètres.
La date permet de ne pas inclure de trop vieilles factures.

Rappels pour les factures postérieures à:

Critères de sélection		Paramètres	
N° de Rappel	<input type="text" value="1"/>	% de tolérance	<input type="text" value="0"/>
Type	<input type="text"/>	Nb jours 1er rappel	<input type="text" value="60"/>
Tiers	<input type="text"/>	Nb jours 2ème rappel	<input type="text" value="30"/>
Thérapeute	<input type="text"/>	Nb jours rappels suivants	<input type="text" value="10"/>
Envoi Elec.	<input type="checkbox"/>	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.

Factures Electroniques

Les factures envoyées électroniquement et refusées ne partiront pas en rappel automatique. En effet cela serait inutile, il faut d'abord régler le problème pour que la facture soit acceptée. Au besoin il sera possible de produire un rappel individuel.

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

1er Rappels

2ème Rappels

Plus de 2 Rappels

A Envoyer Electroniquement

Envoyés Electroniquement

Refusés Electroniquement

 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

Statistiques

Le **mot de passe** original est « **toto** »

Vous pouvez changer ce mot-de-passe.

Entre 2 dates

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

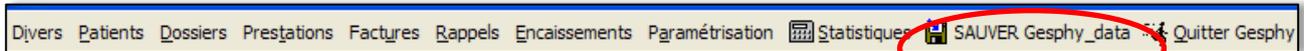
Toutes données comprises

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

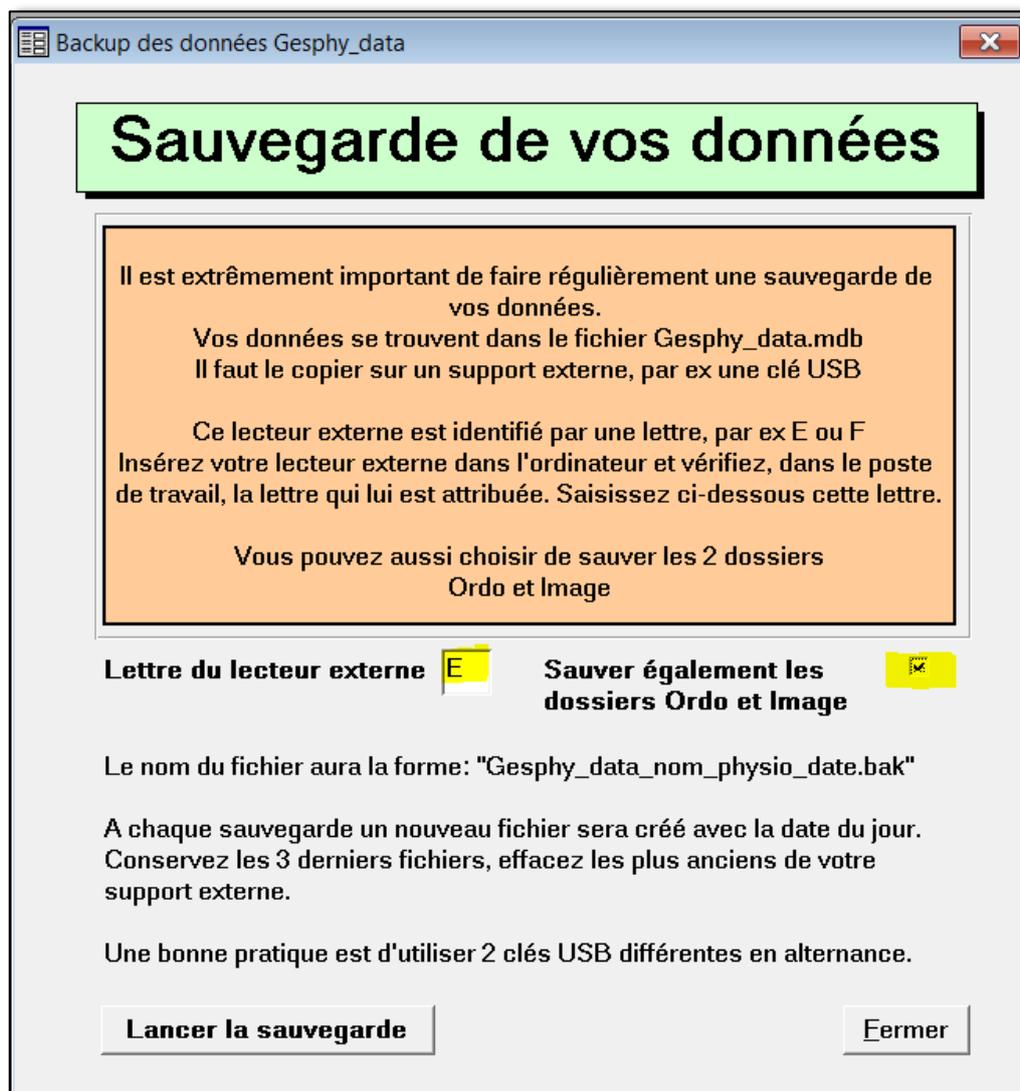
Régulièrement vous devez sauver vos données sur un support externe au disque dur. C'est le fichier Gesphy_data.mdb qu'il faut sauver, ainsi que deux répertoires (Image et Ordo).



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).

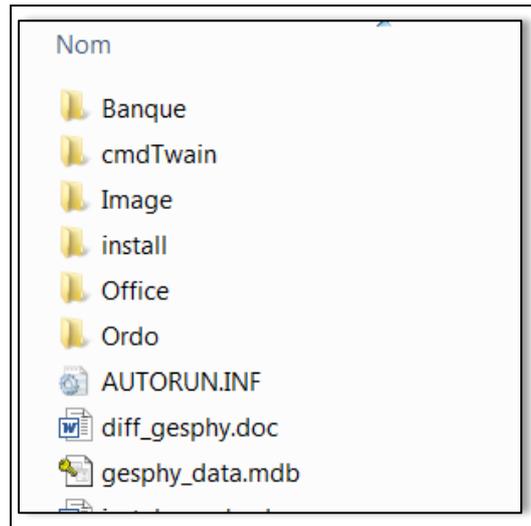
Une bonne méthode est de faire une sauvegarde régulière de tout le dossier C:\Gesphy2000\ y compris ses sous-dossiers (sous répertoires).

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 ».

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.

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) Facture Copie Patient. Utile pour les cas TP si le patient veut une copie

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

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

3 Conditions

L'envoi par email de ces documents PDF est soumis à 3 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 / Sauvegarder (en vert).

PDFCreator FREE

ACCUEIL **PROFILS** IMPRIMANTE COMPTES

Aidez-nous à améliorer PDFCreator Free en envoyant des statistiques d'utilisation anonymes des applications. Lire la suite Rejeter

Profil : <Profil par défaut> Renommer

Enregistrer

Convertir

Mots clé

Modifier

Envoyer

Sécurité

Avancée

Enregistrer

Interactif **Automatique**

Affiche une fenêtre pour sélectionner le nom de fichier, le format de sortie, etc... Convertir tous les documents sans demander de paramètres de paramètres soient définis dans le profil

Nom de fichier : **facture**

facture

Dossier : **C:\TempFacture**

C:\TempFacture

Ne pas remplacer les fichiers existants
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

Utiliser PDF Architect pour les fichiers PDF

Afficher une notification après la conversion d'un document **CARACTÉRISTIQUE PLUS**

Afficher les notifications uniquement pour les erreurs

Enregistre

PDFCreator 4.0.3

ACCUEIL **PROFILS** IMPRIMANTE COMPTES

Profil : <Profil par défaut> Renommer Appliquer Réinitialiser

Créez vos paramètres de profil personnalisés

Sélectionnez des actions pour votre profil personnalisé en

Format de sortie : PDF

Dossier de dest... C:\TempFacture

Depuis la version 4.0.3 de PDFCreator il faut cliquer sur la clé anglaise du Dossier de destination pour régler les paramètres.

Cond. 2 : réglage SMTP

Port:	<input type="text" value="587"/>	Encryption:	SSL <input type="checkbox"/>	TLS <input type="checkbox"/>
Serveur SMTP:	<input type="text" value="mail.infomaniak.com"/>			
Utilisateur:	<input type="text" value="utilisateur@gesphy.ch"/>			
Mot de passe:	<input type="password" value="XXXXXXXXXX"/>			
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).

Swisscom

Si votre provider est Swisscom (bluewin.ch), vous devez mettre les paramètres SMTP de Swisscom ci-dessous :

Port : **465**

Encryption : **SSL**

Serveur SMTP : **smtpauths.bluewin.ch**

Utilisateur : votre adresse email Bluewin

Mot-de-passe : votre mot-de-passe

HIN

Si vous avez un email sécurisé HIN, voici les paramètres :

Port : **5018**

Encryption : ne pas cocher **SSL** et **TLS**

Serveur SMTP : **127.0.0.1**

Utilisateur : votre nom d'utilisateur donné par HIN

Mot-de-passe : votre mot-de-passe HIN

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.

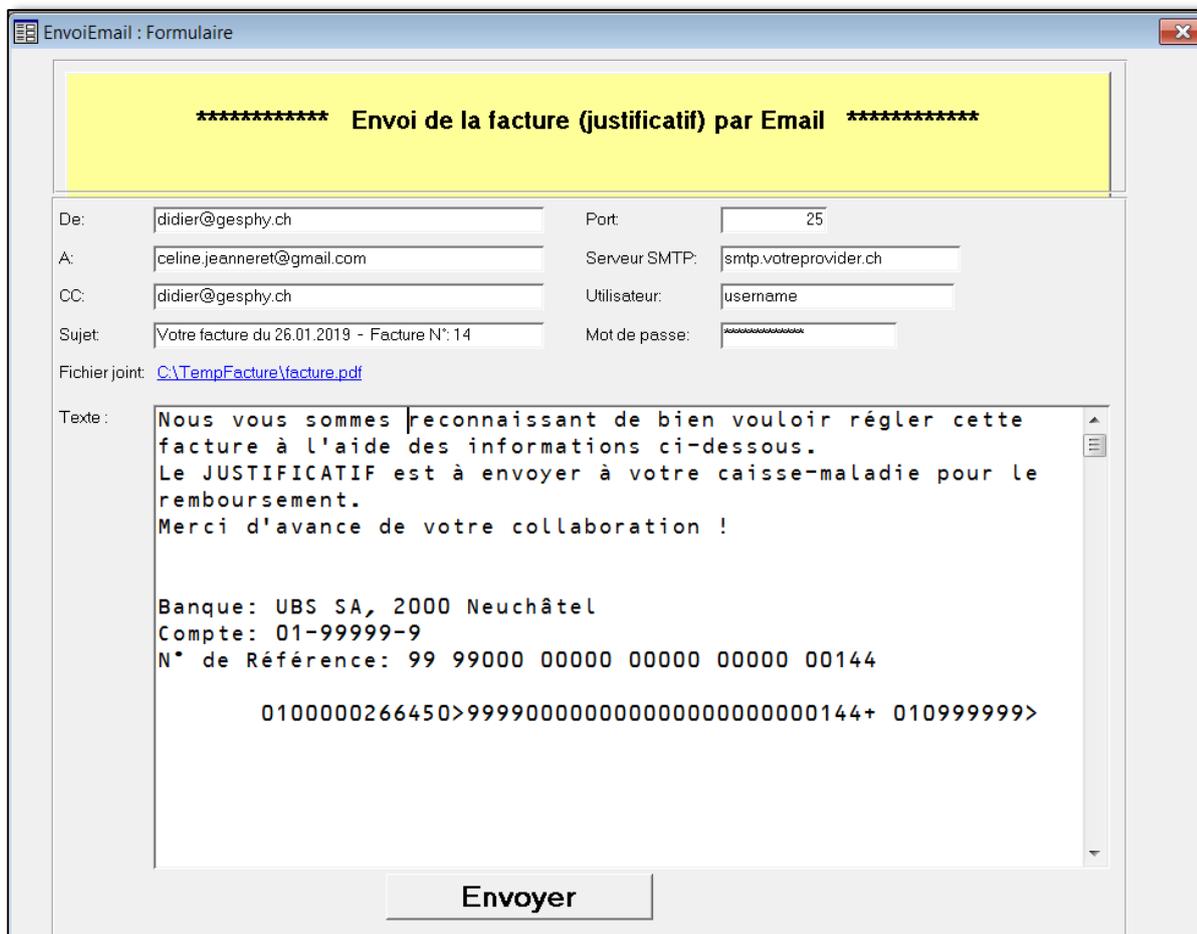
Cond. 3 : Windows 10/11

Si vous avez Windows 10 / 11 il faut modifier les paramètres d'impression en enlevant la coche dans l'option « Laisser Windows déterminer l'imprimante par défaut ». Cette case d'option se trouve en bas de la liste des imprimantes.

Préférences de l'imprimante	
Laisser Windows gérer mon imprimante par défaut	Désactivé <input type="checkbox"/>

Envoi Quand tout est bien réglé, cliquer sur « Envoyer ». Vous pouvez contrôler dans vos emails reçus si vous avez bien reçu une copie du mail.

Annuler Pour fermer sans envoyer le mail, cliquer sur la croix rouge.



De : email du cabinet (provient de Paramètres)
A : email du patient/médecin/assurance (provient de sa fiche)
CC : copie cachée pour vous
Sujet : généré automatiquement, modifiable au besoin.
Fichier joint : cliquez pour afficher le PDF joint au mail.
Texte : généré automatiquement, provient de Paramètres et de la facture.
Port : info de votre provider, mais en principe 25 (587 chez Swisscom)
Serveur SMTM : info de votre provider, c'est le serveur SMTP du provider (mail.infomaniak.com).
Utilisateur : info de votre provider (adresse email) (utilisateur@gesphy.ch).
Mot de passe info de votre provider, c'est le mot de passe de votre compte email.
Nb Secondes : délai laissé pour s'assurer que le PDF a bien pu être créé par PDFCreator.

Sauver comme modèle Il y a un bouton qui permet de sauver votre texte comme modèle pour les prochains envois.

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.

Rapport traitement	Demande Ordo	Facturer	Scanner Ordo	1 page ▾	Fermer
Avis à l'assurance	Attestation		Aperçu Ordo	Source	? Aide ?

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'ergothérapie

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.

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	
Titre 2 du cabinet (T590)	Ostéopathie GESPHY				NP Loca	
Titre du physiothérapeute	Monsieur				CCP/adh	
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

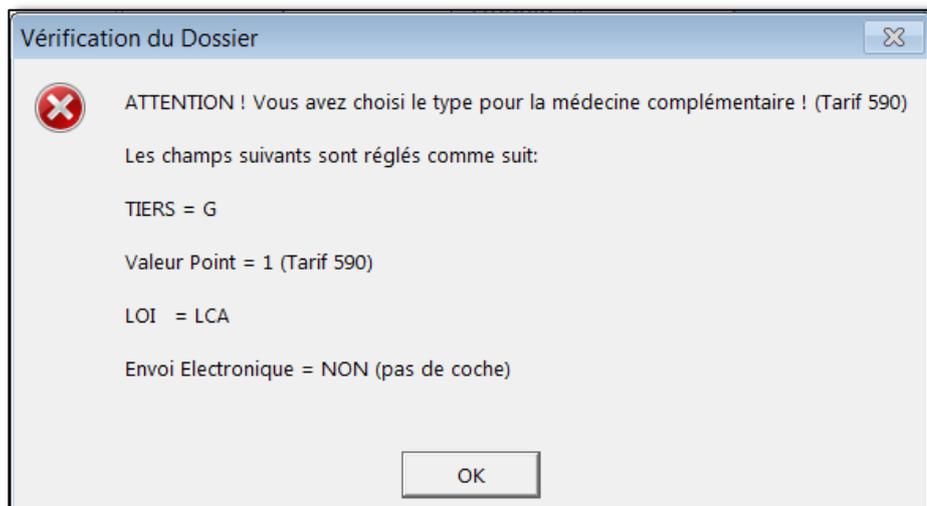
QRCode **Gesphy** imprime un QRCode sur le justificatif de remboursement, qui passe au format XML 4.5 (le plus récent actuellement).

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 ».

EMS - TARIF 960 + 454 (Soin infirmier)

Voici quelques spécificités pour les EMS

Saisie prestation

Pour facturer un mois « normal » (sans correctif), par exemple pour le mois de mars 2023 :

DOSSIER - GESPHY v713 - Licence accordée à : Didier Pierre Leuba

Rech. N°Dos Filtre Dossier Nouveau dossier Fiches: 1 2 3 4 Supprimer dossier Rapport traitement Copier dossier Suite de traitement Attestation Facture

Rech. Nom Prénom

Pat.N° 13 Dos.N° 42

LAGAFFE Nouveau Patient Gaston

Etat (Ouvert/Fermé) 0

Nb séances faites 1

Prestations à Facturer 0

Suite de traitement le

Nb séances 24

Type Dossier S Tiers P

Tarif / Val. Pt. 1.10

Tarif 325 - Assurances Maladie

Loi LAMal

Motif traitement Maladie

Envoi Facture électronique

Début Dos. 03.04.23

Médecin AES01

Date Ordo.

Assurance HEL2

Date cas

N° cas

Thérapeute Leuba

Diagnostic

Remarque 01.03.23 au 31.03.23

Rapport médical Zoom

Prestations Factures Fiche Patient Rappels Encaissements Médecin Assurance Images

DATE	Presta	NB	Thérapeute	Pt	Val	Frs	N°Fct	Rem
31.03.23	SAN31	4	Leuba		1.10	42.55		01.03.23
31.03.23	96007	31	Leuba		1.10	67.20		01.03.23

Dates séances (dbl-Clic)

Prestations à ajouter

Presta 1 96007 Nb 31

Presta 2 SAN30 Nb 4

Presta 3 Nb 1

Presta 4 Nb 1

Ajouter les séances

Nouvelles séances

Fermer le dossier

Thérapeute Leuba

Vers la fin du mois de mars, introduire les prestations. Le 31 pour le champ « Nb » sera automatiquement saisi, de même que la « Remarque » et que les « Rem » pour chaque ligne de prestation. Ces données automatiques font gagner du temps mais sont modifiables au besoin.

Facturer

Un clic sur le bouton « Facturer » générera la facture du mois de mars. (Pour la facturation automatique voir plus loin).

Correctif de factures

Lors d'une réception d'une nouvelle décision de niveau de soin (document Plaisir) il faut corriger d'anciennes factures (déjà envoyées, voire même payées).
Dans notre exemple : en avril on reçoit la décision que pour mars on aurait dû facturer au niveau 8 (au lieu du 7). La facture d'avril aura donc le correctif de mars et les prestations d'avril.

Prestations du mois

Date de séance en avril, 96008, 30 nb, saisir les éventuelles autres prestations, clic sur « Ajouter séances »

Introduire le correctif

Date de séance en mars, 96007, -31 nb (Nb négatif de jours)
96008, 31 nb, clic sur « Ajouter séances »

DATE	Presta	NB	Frs	N°Fct	Rem
31.03.23	SAN3I	4	42.55	34	01.03.23 au 31.03.23
31.03.23	96007	31	67.20	34	01.03.23 au 31.03.23

« Rem » du correctif

Remarquez la remarque de la prestation du correctif.

« Remarque »

Conseil : modifiez la « Remarque » générale de la facture pour donner une explication à l'assurance. Un clic sur le champ ouvre une fenêtre Zoom pour la saisie. Par exemple :
« Facture d'avril avec le correctif de mars, selon décision du »

Remarque **Facture d'avril avec correctif de mars, selon décision jointe**

Zoom

Facture d'avril avec correctif de mars, selon décision jointe

OK

Annuler

Scanner « Plaisir »

Il faut encore scanner la nouvelle décision, qui remplacera la précédente et sera envoyée électroniquement avec la facture.

Facturer le mois

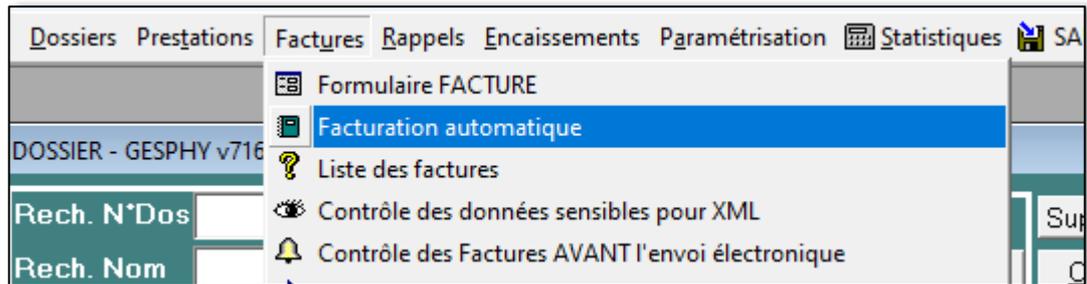
Nous avons donc maintenant 2 factures pour ce Dossier, la facture 34 du mois de mars avec 2 prestations, et la facture 35 du mois d'avril avec 4 prestations.

DATE	Presta	NB	Frs	N°Fct	Rem
30.04.23	SAN3I	4	42.55	35	01.04.23 au 30.04.23
30.04.23	96008	30	76.80	35	01.04.23 au 30.04.23
31.03.23	96008	31	76.80	35	01.03.23 au 31.03.23
31.03.23	96007	-31	67.20	35	Correctif 01.03.23 au 31.03.23 selon
31.03.23	SAN3I	4	42.55	34	01.03.23 au 31.03.23
31.03.23	96007	31	67.20	34	01.03.23 au 31.03.23

Date	Tarif	Code	Code réf	Sé	C6	Quantité	PtPM/Prix	fPM	VPtPM	PtPT	fPT	VPtPT	E	R	P	M	Montant
31.03.2023	960	96008		1		31.00	76.80		1.00		1.00		1	1	1	0	2 380.80
						De 141 à 160 minutes de soins requis											
31.03.2023	960	96007		1		-31.00	67.20		1.00		1.00		1	1	1	0	-2 083.20
						De 121 à 140 minutes de soins requis											
30.04.2023	454	15.01.02.00.1		1		4.00	42.55		1.00		1.00		1	1	1	0	170.20
						Protection EGO-SAN Anatomie Plus bleu (30 pièces)											
30.04.2023	960	96008		1		30.00	76.80		1.00		1.00		1	1	1	0	2 304.00
						De 141 à 160 minutes de soins requis											

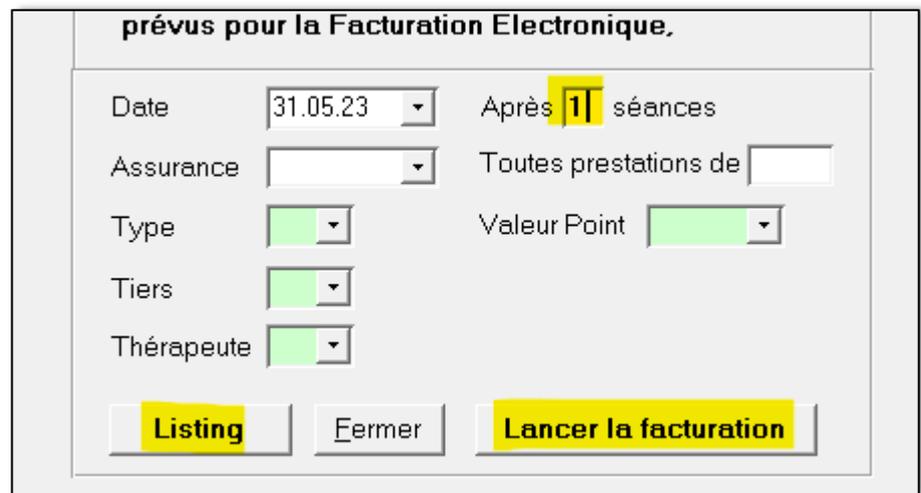
Facturation automatique

Après avoir saisi toutes les prestations du mois en cours il est possible de facturer tous les dossiers en un seul clic grâce à la facturation automatique (menu Facture).



Après 1 séance

Saisir 1 dans « Après séances ». Tous les dossiers ayant au moins une prestation à facturer seront facturés.



Listing

Affiche tous les dossiers qui seront facturés.

Lancer la facturation

Toutes les factures seront produites sur l'écran, encore à confirmer et à imprimer (si désiré).

En cas de décès

ATTENTION ! en cas décès les dates des prestations ne doivent pas être en fin de mois, mais AVANT le décès, sinon l'assurance refusera la facture.

Interface avec un programme comptable

Passage automatique des factures et encaissements de Gesphy dans un programme de comptabilité.

MvtGesphy.csv	Les mouvements (factures et encaissements dans Gesphy) sont stockés au fur et à mesure dans un fichier texte « MvtGesphy.csv » dans le même répertoire que le fichier « Gesphy_data.mdb » (en principe C:\Gesphy2000).
Réglage compta	Selon le programme comptable utilisé il est nécessaire de le paramétrer pour effectuer le lien avec le fichier « MvtGesphy.csv » (voir le mode d'emploi du programme comptable).
Transfert dans la compta	Faire un COUPER – Coller du fichier « MvtGesphy.csv » dans le dossier prévu du programme comptable et insérer les écritures dans la compta (voir le mode d'emploi du programme comptable).
Important : COUPER	Il est important de faire un « couper-coller » (et non un « copier-coller »), cela supprime le fichier du répertoire de Gesphy. Ainsi on recommence avec un fichier vide et Gesphy peut à nouveau y intégrer les mouvements (factures et encaissements). Si on laisse le fichier dans le répertoire de Gesphy, il ne sera pas vidé, les mouvements continueront à s'y accumuler et ils seront intégrés à double dans la comptabilité.
Paramétrisation	Dans la paramétrisation de Gesphy il faut régler les paramètres dans l'onglet « Compta »



Fichier des mouvements

Séparateur de champ

Type de dossier 1

Comptes pour les FACTURES

Compte au DEBIT 1

Compte au CREDIT 1

Comptes pour les ENCAISSEMENTS

Compte au DEBIT 1

Compte au CREDIT 1

Exemples de mouvements Ci-dessous quelques exemples de mouvements stockés automatiquement dans le fichier MvtGesphy.csv

20.05.23	1010	2068	37	Facture pour: FAVRE Martine, .ASSU	48
21.05.23	1010	2068	21	Extourne Facture N°:21 du:10.11.22 pour: MICHAUD Pierrette, .MILI	-164
06.03.23	1020	1010	27	Encaissement auto Facture N°:27 du:16.07.21 pour: BLANC Sabine,	141.1
17.05.23	1020	1010	35	Encaissement manuel pour: LAGAFFE Gaston, .HEL2	2771.8

Ordre des champs date du mvt (date de crédit pour les encaissements)
 compte débit
 compte crédit
 n° de facture (éventuellement n° de pièce dans la compta)
 libellé (avec le nom du patient et le code de l'assurance)
 montant

Extourne Le libellé « Extourne Facture » indique une suppression d'une ancienne facture. A remarquer le montant négatif.
 Si une facture récente est supprimée et que son mouvement est encore dans le fichier MvtGesphy.csv, la ligne de la facture est supprimée. Donc dans ce cas aucun mouvement n'est transmis à la comptabilité.

Encaissement auto Il s'agit d'un encaissement provenant d'un fichier XML de la banque (ou de la Poste)

Encaissement manuel Il s'agit d'un encaissement fait « manuellement » dans Gesphy, donc ne provenant pas d'un fichier XML.

Annuler un encaissement Il faut faire un encaissement négatif pour annuler un encaissement. La suppression d'un encaissement dans Gesphy ne produit aucun mouvement dans le fichier MvtGesphy.csv.

Modifier MvtGesphy.csv Avant d'importer les mouvements dans la compta, au besoin, il est possible d'ouvrir avec Excel (ou avec le Bloc-notes) le fichier CSV et d'en modifier les données (par exemple pour modifier le compte de crédit pour certaines factures).

Systeme 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).

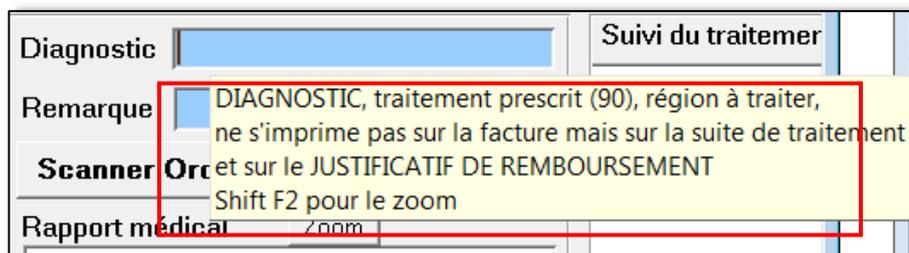
Cette technique d'aide est très utile et efficace, elle vous évite de devoir rechercher dans un mode d'emploi une explication pour chaque champ.

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' form in the GESPHY application. The 'Diagnostic' field is highlighted in blue intense, and its value 'inflammation tendon d'achille' is circled in red. At the bottom of the screen, a status bar shows a tooltip for the 'Diagnostic' field: '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'. This tooltip is also circled in red.

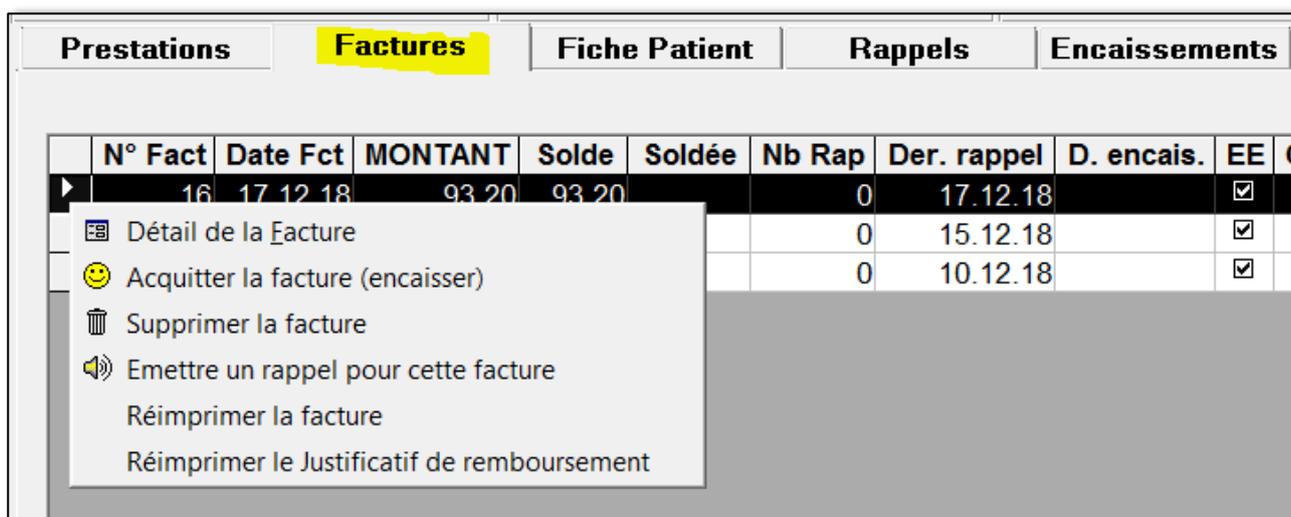
DATE	Presta	NB	Thérapeute	Pt	Val	Frs	N°Fct
17.03.15	07354	1	Version Essai	34.0	0.90		
17.03.15	07301	1	Version Essai	48.0	0.90		
16.03.15	07354	1	Version Essai	34.0	0.90		1
16.03.15	07492	1	Version Essai	50.0	0.90		1
16.03.15	07301	1	Version Essai	48.0	0.90		1
15.03.15	07354	1	Version Essai	34.0	0.90		1
15.03.15	07492	1	Version Essai	50.0	0.90		1
15.03.15	07301	1	Version Essai	48.0	0.90		1
15.03.15	07350	1	Version Essai	24.0	0.90		1

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 **clic 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.
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.

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
---------------------	---

Réglage des paramètres régionaux pour Windows

Depuis Windows 8, Microsoft semble penser que la Suisse est intégrée à la France. En effet lors de l'installation de Windows 8, 10 ou 11, les paramètres régionaux pour la Suisse sont mal réglés. Même en spécifiant lors de l'installation que nous sommes en Suisse, nous héritons de réglages Français. Ce qui pose des problèmes à GESPHY et à d'autres programmes, par exemple Excel.

Réglage Date

Il faut bien vérifier que les dates sont au format Suisse : **jj.mm.aa** donc avec le **point** comme séparateur. Cela ne doit pas être : **10/12/21** donc avec les « / » comme séparateurs. Ce qui vous empêchera de saisir correctement les dates de séances dans Gesphy.

Réglage Nombre

La saisie des nombres est réglée par Microsoft au format français : **230,95** donc avec la **virgule** comme séparateur décimal. Ce qui vous empêchera de saisir correctement les nombres dans Gesphy puisqu'il attend un format Suisse : **230.95** donc avec le **point** comme séparateur.

Il faut donc modifier les réglages de ces paramètres régionaux dans Windows.

Voici comment procéder :

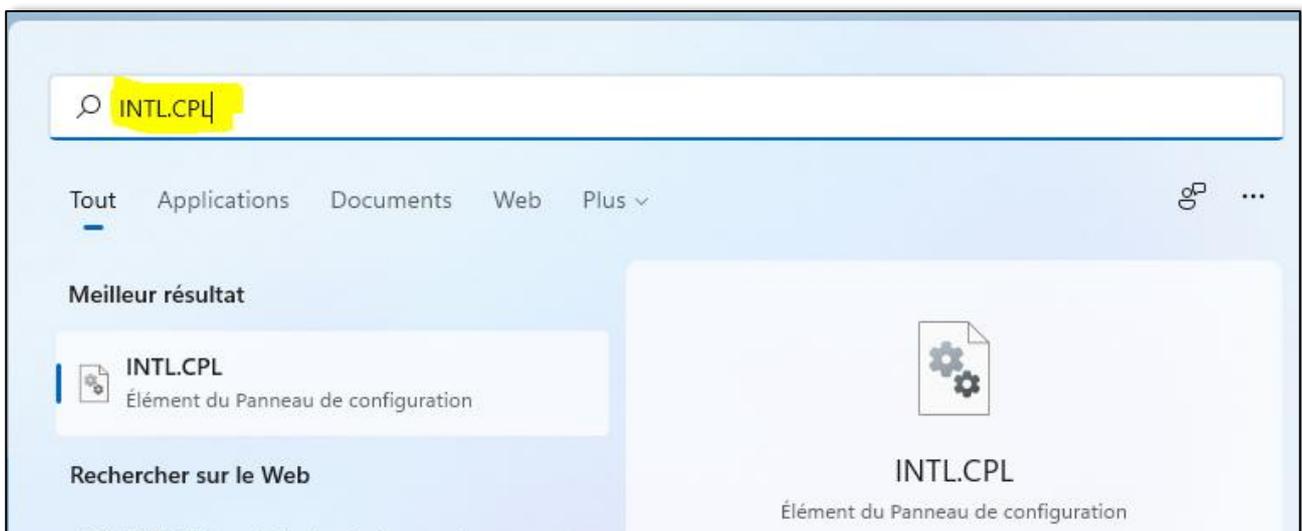
en bas de l'écran, à gauche pour Win10 et au centre pour Win11, dans la recherche Tapez : **INTL.CPL** et pressez **Enter**.

Pour Windows 10



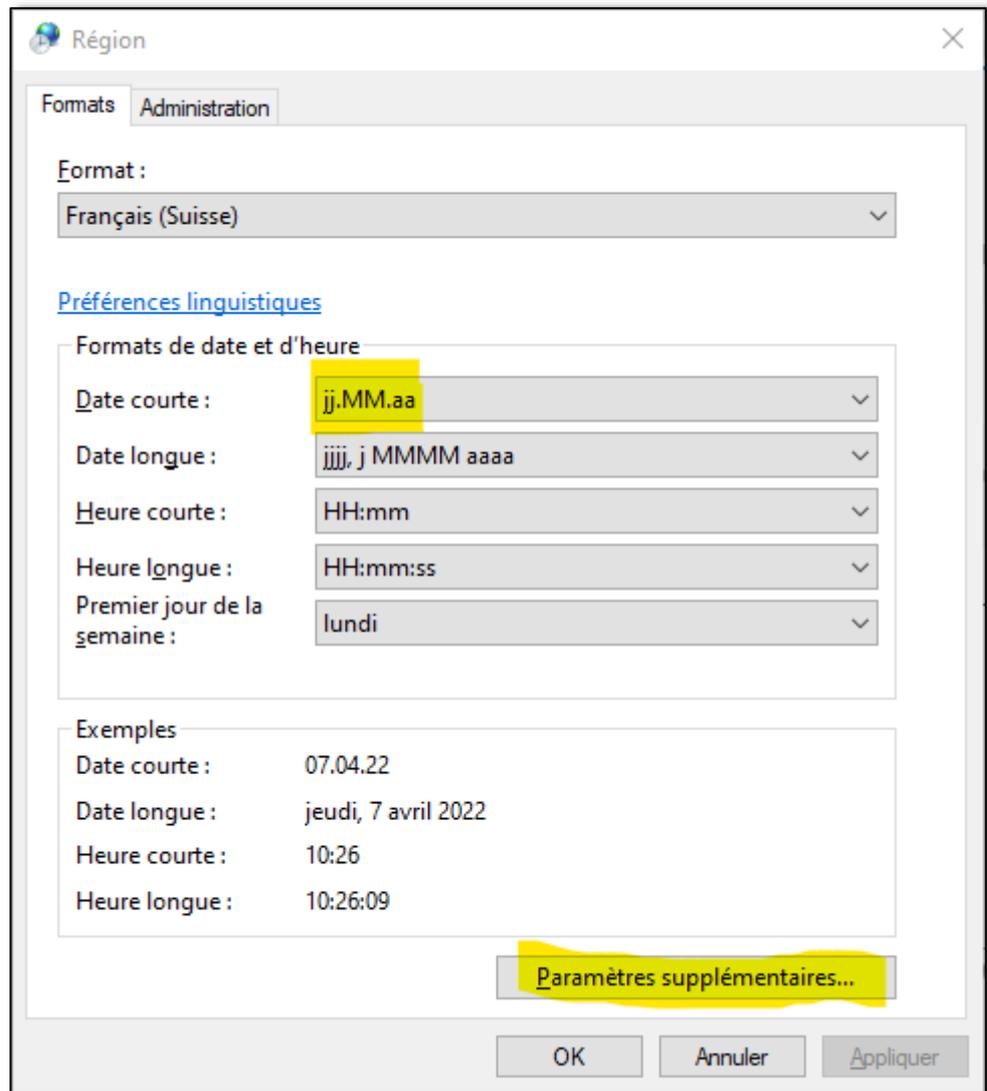
Pour Windows 11

Cliquez sur



Options régionales

La fenêtre des options régionales s'ouvre :



Régler la date

Réglez vos paramètres de dates comme dans l'écran ci-dessus. C'est surtout la **Date courte** qui est importante !

Ensuite cliquez sur **Paramètres supplémentaires...** qui vous donne accès au réglage pour les nombres.

Régler la décimale

Personnaliser le format

Nombres | Symbole monétaire | Heure | Date

Exemples

Positif : 123 456 789.00 Négatif : -123 456 789.00

Symbole décimal : .

Nombre de décimales : 2

Symbole de groupement des chiffres :

Groupement des chiffres : 123 456 789

Symbole du signe négatif : -

Format de nombre négatif : -1.1

Afficher les zéros en en-tête : 0.7

Séparateur de listes : ;

Système d'unités de mesure : Métrique

Chiffres standard : 0123456789

Utiliser les chiffres natifs : Jamais

Cliquez sur Réinitialiser pour restaurer les paramètres par défaut pour les nombres, les symboles monétaires, les heures et les dates. Réinitialiser

OK Annuler Appliquer

Ici c'est le **Symbole décimal** qu'il faut régler, mettre un **POINT** à la place de la VIRGULE, attention la différence visuelle est tenue.

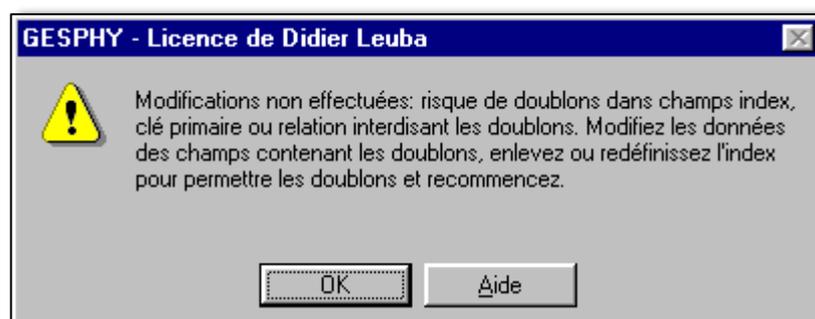
Finalement cliquez sur **Appliquer**, et vous pourrez travailler normalement avec GESPHY.

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).



Doubleton 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.
-----------------	---

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