

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 terne** : parfois nécessaire pour la FE.
- Blanc** : usage interne, facultatif.
- Orange** : géré automatiquement par Gephy

- 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 (LAI), 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 »