

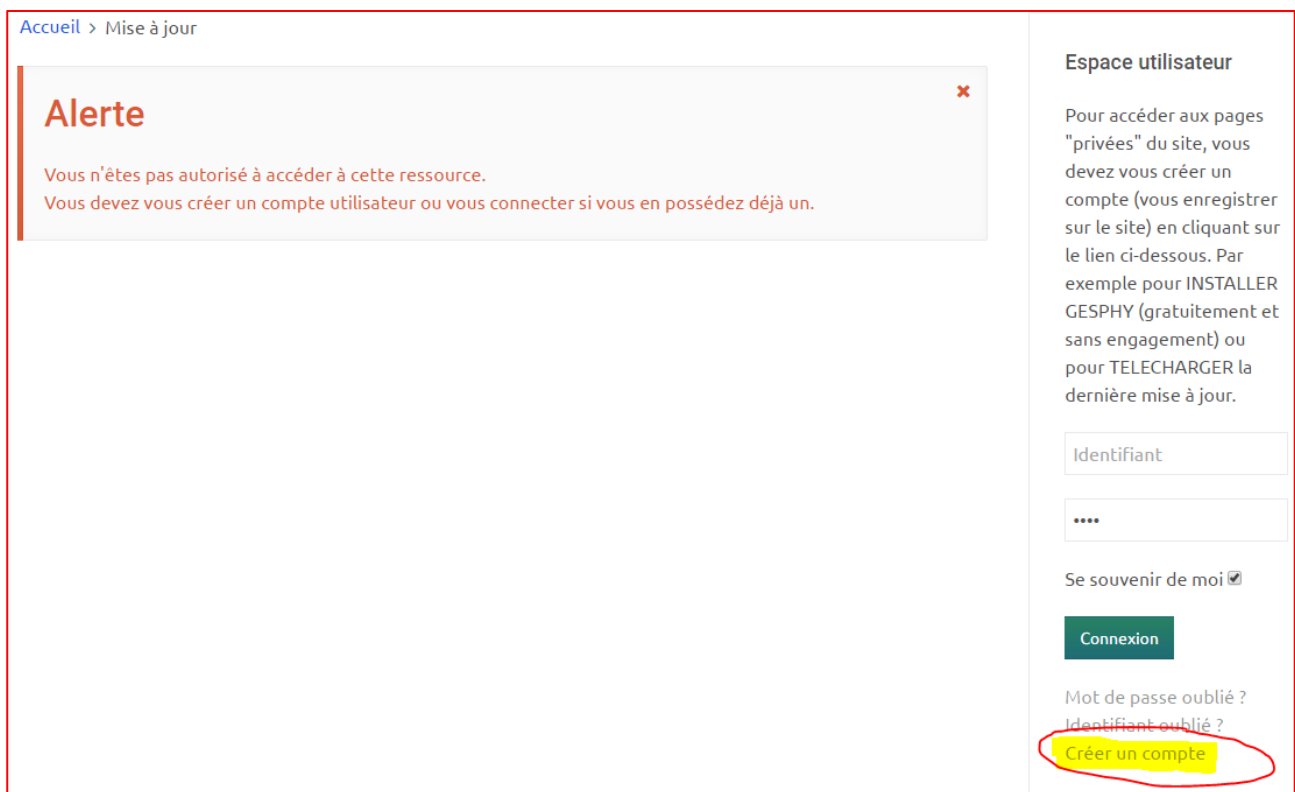
AVANT d'installer une nouvelle version : SAUVER !

Sauvegardez vos données « **gesphy_data** », le fichier « wingsphy.mde » ainsi que tous vos documents comme les PDF des ordonnances scannées, ou les images. Conservez ces données précieusement sur un support (par exemples un disque dur externe ou bien une clé USB). Mettez ce support en lieu sûr. Une bonne pratique est de sauver le répertoire complet de Gesphy. En principe ce répertoire est sur le disque C et se nomme : **C:\Gesphy2000**, sauf pour les cabinets de groupe, chaque physiothérapeute ayant son propre répertoire.

Télécharger / Installer la nouvelle version

Ensuite, connectez-vous sur le site, téléchargez et installez la nouvelle version (Menu : Mise à jour).

Une connexion est nécessaire, si vous n'avez pas créé de compte vous devez le faire, en bas à droite sur le site.



The screenshot shows the 'Mise à jour' (Update) page of the Gesphy website. At the top left, there is a breadcrumb trail: 'Accueil > Mise à jour'. A prominent alert box on the left contains the text: 'Alerte', 'Vous n'êtes pas autorisé à accéder à cette ressource.', and 'Vous devez vous créer un compte utilisateur ou vous connecter si vous en possédez déjà un.' On the right side, under the heading 'Espace utilisateur', there is a login form with fields for 'Identifiant' and a password field (represented by dots). Below the password field is a checkbox for 'Se souvenir de moi' which is checked. A green 'Connexion' button is positioned below the form. At the bottom of the login section, there are links for 'Mot de passe oublié ?' and 'Identifiant oublié ?'. The 'Créer un compte' link is highlighted with a yellow background and circled in red.

Pour l'installation de la nouvelle version, suivez les instructions qui sont sur le site.

Facturer en fin d'année pour la Facturation Electronique

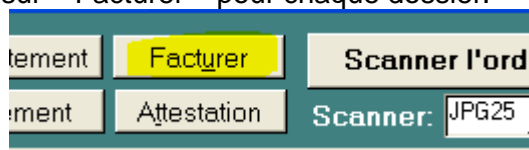
En fin d'année

Pour la FE il est impossible 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 donc 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.



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

Facturation automatique

Gesphy v6.3 possède une nouvelle option très pratique de facturation automatique pour toutes les séances d'une année.

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	<input type="text" value="15.12.16"/>	Après <input type="text" value="0"/> séances
Assurance	<input type="text"/>	Toutes prestations de <input type="text" value="2016"/>
Type	<input type="text"/>	Valeur Point <input type="text"/>
Tiers	<input type="text"/>	
Thérapeute	<input type="text"/>	

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.

Check-Facture (Formulaire de contrôle des factures)

Assurance pas prête

Le « **Check-Facture** » de cette version 6.3 détecte (par du jaune) les factures adressées à une assurance qui n'est pas prête pour la réception électronique des factures. Ces assurances ont le GLN de Facturation 209999999998 qui est le « Druck Center » de Medidata. La facture sera donc imprimée par Medidata et envoyée par la poste, ce service vous sera facturé par Medidata 1.20.-

Assurance Code: .BRAN

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

Séances sur 2 années

Le « **Check-Facture** » de cette version 6.3 vous indique (en jaune) si la facture contient des séances à cheval sur plusieurs années.

Attention cette facture comporte des prestations sur 2 ans

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

Saisie d'un DOSSIER

Plusieurs améliorations ont été apportées pour le contrôle de la bonne saisie d'un Dossier.

Choix de l'assurance

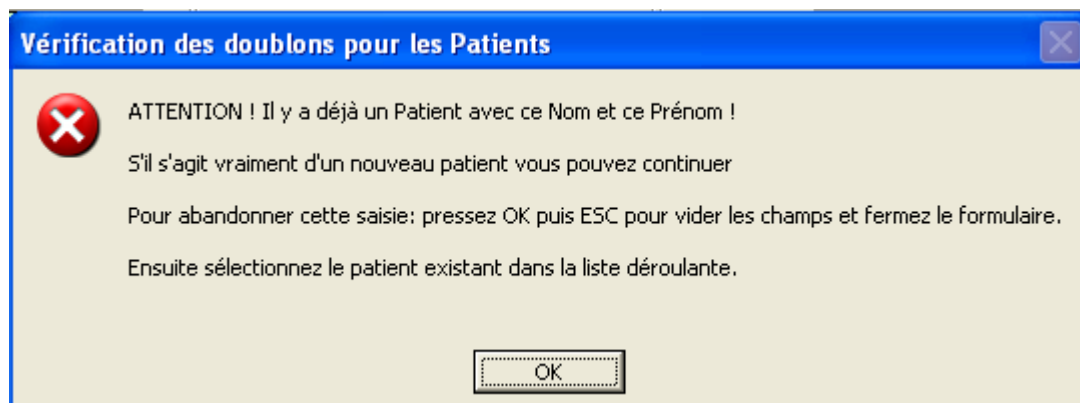
Lors de la saisie du Dossier, vous recevez un avertissement si l'assurance choisie n'est pas prête à recevoir électroniquement les factures.

Attention ! Cette assurance n'est pas affiliée à la Facturation Electronique (GLN Facture=209999999998)
Elle sera imprimée par Medidata et envoyée par poste à l'assurance !

OK

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 maintenant impossible de cocher la case Rabais si le Dossier est en TP (Tiers Payant).

Début Dossier	15.12.16	Type	M	Rabais <input type="checkbox"/>
Nb séances	3	Tiers	P	Médecin <input type="text"/>
Valeur Point	0.97	Date Ordo.		

FE et TG

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



Etat des factures envoyées électroniquement

Etat Envoi Electronique Ce champ indique l'état de la facture au niveau de l'envoi électronique. 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.

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

2 = OK (ou payée)

Depuis cette version 6.3, lors de l'encaissement de la facture, Gesphy attribue la valeur 2 = OK. Ceci pour éviter qu'une facture précédemment refusée, puis quand même payée, ne reste marquée comme refusée. Ainsi elle va disparaître de la liste des factures refusées.

Mise à jour automatique

Les factures envoyées électroniquement (FE) et précédemment encaissées seront automatiquement mise à jour au démarrage de cette version 6.3. Elles auront donc la valeur 2 = OK.

Modification de valeur



Depuis cette version 6.3, il est possible de modifier « à la main » la valeur de ce champ, 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 !!!**

Diverses modifications

- Nouveau Médecin** Le formulaire de saisie d'un nouveau médecin a été amélioré, de petits défauts supprimés.
- Nouvelle Assurance** Le formulaire de saisie d'une nouvelle assurance a été amélioré, de petits défauts supprimés.
- Bouton Supprimer Facture** Dans le formulaire Facture, l'aspect du bouton qui supprime une facture a été modifié, le signe graphique a été remplacé par du texte « Supprimer la facture », ce qui est plus explicite.