

# Guide d'utilisation

pour le logiciel



Version 2.3 / 28.12.2020

## Contenu

1.	Introduction.....	6
2.	Processus d'enregistrement.....	6
2.1.	Choix de l'abonnement .....	6
2.1.1.	Version d'essai.....	6
2.1.2.	Transformer une version d'essai .....	7
2.1.3.	Paquets payants .....	7
2.2.	Premier Login .....	10
2.3.	Mot de passe oublié .....	13
2.4.	Messages d'erreur / mauvais Login.....	14
2.4.1.	Nom d'utilisateur ou mot de passe invalide .....	14
2.4.2.	Utilisateur inactif .....	15
2.4.3.	Invalid token .....	15
2.4.4.	Utilisateur désactivé.....	15
2.4.5.	Utilisateur bloqué.....	15
2.5.	Assistant d'installation .....	16
3.	Fonctionnalité générale.....	17
3.1.	Inscription.....	17
3.2.	Plurilinguisme .....	17
3.3.	Menus.....	17
3.4.	Listes.....	18
3.5.	Autres fonctions .....	20
3.5.1.	Indications et messages .....	20
3.5.2.	Champs de saisie .....	21
3.5.3.	Fonctions "d'assistance .....	22
3.5.4.	Audit Trail .....	23
4.	Mettre en place des données du cabinet et des utilisateurs .....	24
4.1.	Profil cabinet .....	24
4.1.1.	Données cabinet.....	24
4.1.2.	Comptabilité .....	29
4.1.3.	Configuration / Modifier l'abonnement.....	30
4.1.4.	Configuration - autres paramètres.....	32
4.1.5.	Calendrier en ligne .....	32
4.1.6.	Infrastructure / Accessoires .....	33
4.1.7.	Employé(e)s.....	33

4.1.8.	Modèles du courriel .....	37
4.2.	Profil utilisateur .....	41
4.2.1.	Données personnelles .....	41
4.2.2.	Données utilisateur .....	41
4.2.3.	Heures de travail .....	42
4.2.4.	Configuration.....	42
4.2.5.	Licence .....	43
4.3.	Taxe sur la valeur ajoutée .....	44
4.3.1.	Général .....	44
4.3.2.	Cabinet de groupe avec plusieurs thérapeutes employé(e)s.....	45
4.3.3.	Cabinet de groupe avec plusieurs thérapeutes indépendant(e)s .....	46
5.	Articles.....	49
5.1.	Administration des articles.....	49
5.1.1.	Importation automatique des articles .....	50
5.1.2.	Saisie des articles manuelle.....	52
5.1.3.	Infrastructure / Accessoires .....	54
5.1.4.	Gestion du stock (Seulement pour les paquets « Basic » et « Basic Plus »).....	55
5.2.	Liens avec d'autres applications.....	57
6.	Administration des patients .....	58
6.1.	Administration des patients – Données patients.....	58
6.1.1.	Ajouter un nouveau patient .....	58
6.1.2.	Édition des données patient.....	59
6.1.3.	Effacement / désactivation d'un patient.....	60
6.2.	Administration des patients – Détails de l'assurance .....	63
6.3.	Administration des patients – Divers .....	64
6.4.	Administration des patients – Cas cliniques.....	66
6.4.1.	Ouvrir et fermer cas cliniques .....	66
6.4.2.	Cas cliniques ouverts par erreur.....	69
6.4.3.	Présentation simple.....	69
6.5.	Administration des patients - Traitements .....	71
6.5.1.	Ouverture et mutations des traitements .....	71
6.5.2.	Enregistrement de Données d'historique .....	73
6.5.3.	Saisie rapide des traitements .....	73
6.5.4.	Enregistrement rapide des traitements .....	74
6.6.	Administration des patients – Historique .....	75
6.6.1.	Saisies supplémentaires / téléchargement de fichiers.....	75

6.6.2.	Survol des antécédents du patient.....	77
6.6.3.	Antécédents chronologiques du patient.....	78
6.7.	Les données des patients .....	79
7.	Calendrier .....	82
7.1.	Fonctions du calendrier.....	82
7.1.1.	Affichages .....	82
7.1.2.	Type de rendez-vous / Statut du traitement.....	84
7.1.3.	Déplacement des rendez-vous sur le calendrier .....	84
7.1.4.	« Swipe » Fonction pour les appareils mobiles .....	85
7.1.5.	Filtre.....	85
7.2.	Saisir des entrées dans le calendrier .....	86
7.2.1.	Saisie d'un rendez-vous avec un patient .....	87
7.2.2.	Enregistrement d'une thérapie de groupe.....	89
7.2.3.	Envoi d'une confirmation de rendez-vous aux patients.....	90
7.2.4.	Autres services et produits.....	91
7.2.5.	Événements récurrents .....	91
7.2.6.	Infrastructure / Accessoires .....	92
7.2.7.	Statut .....	92
7.2.8.	Marquer plusieurs traitements ouverts comme « effectué ».....	92
7.2.9.	Remarques écrites sur le patient .....	93
7.3.	Synchronisation du Calendrier .....	94
7.3.1.	Informations générales .....	94
7.3.2.	Manière de procéder.....	94
7.3.3.	Informations complémentaires.....	99
8.	Calendrier en ligne .....	102
8.1.	Informations générales .....	102
8.2.	Profil cabinet .....	102
8.3.	Profil utilisateur .....	103
8.4.	Gestion des articles .....	104
8.5.	Affichage sur votre site web / Réservation en ligne d'un patient.....	107
8.6.	Affichage sur votre calendrier / Accepter / Refuser la réservation en ligne d'un patient ..	112
8.7.	Affichage lors de l'utilisation des champs « Nombre de semaines d'affichage du calendrier en ligne » et « Temps libre entre les traitements » .....	115
8.8.	Base des Patients / Réservation en ligne des nouveaux patients .....	118
9.	Factures .....	119
9.1.	Mise en page de la facture .....	119

9.2.	Facturation des rendez-vous des patients .....	120
9.2.1.	Facturation via « Décompte des rendez-vous » .....	120
9.2.2.	Création des factures via le menu Patients / « Cas cliniques » .....	123
9.2.3.	Facturation via le calendrier .....	126
9.3.	Imprimer la facture .....	128
9.3.1.	Factures Tiers Garant (Factures au patient) .....	128
9.3.2.	Impression des plusieurs factures .....	129
9.4.	Envoyé une facture par courriel .....	129
9.5.	Créer petite facture .....	130
9.6.	Factures rédigées .....	131
9.6.1.	Indiquer réception de paiement manuellement .....	133
9.6.2.	Indiquer paiement partiel .....	135
9.6.3.	Annulation .....	135
9.6.4.	Traitement des données .....	136
9.6.5.	Perte des créances .....	136
9.6.6.	Impression par lots .....	137
9.7.	Saisie automatique des paiements .....	138
9.7.1.	Télécharger CAMT .....	138
9.7.2.	Documents inaccessibles .....	142
9.7.3.	Messages divers .....	145
10.	Rappels .....	147
10.1.	Créer rappels .....	147
10.1.1.	Notes générales .....	147
10.1.2.	Filtrer les factures en retard .....	148
10.1.3.	Créer rappels .....	149
10.1.4.	Envoyer un rappel par courriel .....	150
10.2.	Rappels créés .....	150
11.	Messages .....	152
11.1.	Envoyer un message à tous les patients .....	152
11.2.	Envoyer un message à une sélection de patients .....	157
11.3.	Envoyer un message à un patient spécifique .....	157
11.4.	Modèle de message .....	159
11.5.	Historique du courriel .....	160
12.	Rapports .....	162
13.	FAQ .....	164

## 1. Introduction

Ce manuel explique le logiciel pour thérapeutes **PRAXSYS** d'une manière facile à comprendre.

Comme **PRAXSYS** est un logiciel multilingue, les chemins URL (adresse WEB des différents modules) sont indiqués en anglais. Ces chemins d'accès URL sont uniquement destinés à l'assistance technique.

Pour faciliter la lecture, la désignation personnelle féminine n'est pas utilisée dans ce manuel.

Le manuel décrit l'ensemble des fonctionnalités de PRAXSYS. Ceux-ci sont inclus dans le package "Basic Plus". Tous les autres paquets ont moins de fonctionnalités, veuillez-vous référer à notre site web [www.praxsys.ch/fr/package](http://www.praxsys.ch/fr/package).

## 2. Processus d'enregistrement

### 2.1. Choix de l'abonnement

Vous avez la possibilité de tester le logiciel sans engagement pendant 60 jours ou de souscrire un abonnement.

#### 2.1.1. Version d'essai

La procédure d'enregistrement est similaire à celle de la version complète, mais seul le package "BASIC Plus" est disponible. En outre, aucun numéro RCC (Registre des codes créanciers) ne doit être saisi pour la version d'essai, qui est obligatoire pour la version complète.

**Version d'essai de PRAXSYS**

Veuillez saisir votre adresse courriel <sup>1</sup> \*

<sup>1</sup> Si le cabinet est géré par un administrateur ou s'il s'agit d'une entité juridique comme Sàrl ou SA, veuillez indiquer l'adresse courriel du thérapeute principal qui fournit le numéro RCC.

Suivant ↻

Entrez votre adresse courriel et appuyez sur "Suivant". **ATTENTION** : une adresse courriel ne peut être saisie qu'une seule fois !

**IMPORTANT** : Toujours indiquer un thérapeute dans la version d'essai et pas dans l'administration du cabinet. En effet, lorsque la version d'essai est convertie en version complète, la personne inscrite devient le propriétaire du cabinet, c'est-à-dire le thérapeute principal (avec un numéro RCC obligatoire).

### 2.1.2. Transformer une version d'essai

Le champ de saisie suivant est situé en haut de l'écran :



Cliquez sur ce champ de saisie pour ouvrir une nouvelle fenêtre. Vous pouvez sélectionner ici les abonnements payants disponibles.

Si vous avez saisi des patients fictifs, des factures, etc. dans votre version d'essai, vous pouvez supprimer ces entrées fictives et commencer avec une nouvelle version lors de la conversion à un forfait payant. Un champ de saisie correspondant est disponible à cet effet lorsque vous modifiez le paquet. Si vous souhaitez conserver toutes les données, vous n'avez pas besoin de cliquer sur ce champ.

L'écran est intitulé 'Sélectionnez l'abonnement vers lequel vous souhaitez migrer'. Il présente quatre options d'abonnement : 'Light', 'Basic', 'Light Plus' et 'Basic Plus'. Chaque option est accompagnée de sa description et de ses tarifs annuels et semestriels. En dessous, il y a une case à cocher pour 'Supprimer les données de test'. Ensuite, deux sections de choix : 'Comment voulez-vous payer ?' (annuel ou semestriel) et 'Comment souhaitez-vous recevoir la facture ?' (par e-mail ou par courrier postal). À la fin, un champ de saisie pour un 'Coupon pour la prolongation de l'abonnement' avec un bouton de validation à droite. Deux boutons 'Commander maintenant' et 'Annuler' sont situés en bas.

Si vous disposez d'un coupon valable, vous pouvez entrer le code du coupon dans le champ approprié. En cliquant sur le symbole de la coche, le coupon sera vérifié et l'extension sera affichée.

**ATTENTION :** La version d'essai correspond à l'abonnement "Basic Plus". Si vous souhaitez passer à une version avec des fonctionnalités réduites, un message correspondant apparaîtra et devra être confirmé pour continuer.

### 2.1.3. Paquets payants

Sélectionnez l'abonnement souhaité en cliquant sur le bouton correspondant.

### Sélectionnez votre abonnement

<p><b>Light</b></p> <p>Logiciel pour factures tarif 590</p>	<p><b>Light Plus</b></p> <p>Logiciel simple avec réservation en ligne</p>
<p><b>Basic</b></p> <p>Logiciel complet pour tarif 590</p>	<p><b>Basic Plus</b></p> <p>Logiciel complet avec reservation en ligne</p>

Sur l'écran suivant, saisissez les données relatives de votre cabinet (tous les champs marqués d'un \* sont obligatoires).

**ATTENTION :** à l'exception de la version d'essai, le numéro RCC (Registre des codes créanciers) est obligatoire et ne peut être attribué qu'une seule fois. Si vous ne pouvez pas vous inscrire, c'est que votre numéro a déjà été utilisé. Veuillez contacter notre HOTLINE.



**PRAXSYS**

**Veillez saisir ici vos données personnelles**

Civilité \*

Prénom \*

Nom de famille \*

Numéro RCC \*

Nom du cabinet

Pays \*

Adresse \*

Code postal \*      Lieu \*  
     

Courriel \*

Numéro de téléphone \*

Sur la page suivante, veuillez cocher l'intervalle de paiement souhaité et la livraison de la facture :  
 Si vous avez un code de la promotion, vous pouvez l'entrer dans le champ approprié :

## Choisissez les détails de votre abonnement

### Comment voulez-vous payer ?

- Paiement annuel 1 x 470.40 CHF
- Paiement semestriel 2 x 251.40 CHF

\* De plus, des frais d'activation uniques de 59.00 CHF sont facturés.

### Comment souhaitez-vous recevoir la facture ?

- Par e-mail (électronique) : sans frais supplémentaires
- Par courrier postal (lettre avec bulletin de versement) : majoration CHF 2.00 par facture

### Coupon pour la prolongation de l'abonnement

[Retour](#)

[Suivant](#)

Un aperçu de l'abonnement sélectionné est affiché avant que l'inscription ne soit terminée. Si vous êtes d'accord, vous pouvez confirmer l'enregistrement. Cliquez sur le champ "J'ai lu et j'accepte les conditions générales de Debitoris SA" et saisissez la série de chiffres qui s'affiche dans le champ blanc. Ce champ empêche les pirates ou les machines d'attaquer le programme.

## Vue d'ensemble du compte utilisateur

Veuillez vérifier que les données sont correctes

Abonnement:	<b>Basic Plus</b>
Paiement annuel:	1 x 470.40 CHF
Réception de facture:	Par e-mail (électronique) : sans frais supplémentaires
Un forfait d'accès de 59.00 CHF vous sera facturé en plus la première fois	
Validité de l'abonnement:	03.11.2020 jusqu'à 03.11.2021
Civilité:	Madame
Nom:	Louise Habemacher
Numéro RCC:	K12590
Nom du cabinet:	Cabinet Modèle
Adresse:	Rue du Palais, 1700 Fribourg
Pays:	Suisse
Numéro de téléphone:	026 125 58 62
Courriel:	info@cabinet-modele.ch

J'ai lu les Conditions générales de Debitoris SA et je les accepte

7 3 0 2 2 8

[Retour](#)

[Commander maintenant](#)

L'enregistrement est terminé avec succès lorsque le message suivant apparaît :

**Toutes nos félicitations !**

Votre inscription a réussi !

Dans quelques instants, vous allez recevoir un courriel avec les instructions d'activation.

## 2.2. Premier Login

Un courriel le lien d'activation est ensuite envoyé à l'utilisateur. Veuillez cliquer sur le lien marqué en bleu.

**ATTENTION :** Le lien d'activation ne peut être sélectionné qu'une seule fois.

Très chère Madame Habemacher

Toutes nos félicitations pour votre inscription au pack PRAXSYS<sup>®</sup> Trial version!

Pour des raisons de sécurité, l'inscription se fait en deux étapes. Nous vous prions de cliquer sur le lien ci-dessous, qui vous dirigera vers votre domaine protégé dans le logiciel.

Veillez saisir dans le champ d'identification votre nom d'utilisateur (en standard, il s'agit de votre adresse courriel) et un mot de passe. Veuillez répéter le mot de passe. Le nom d'utilisateur est votre adresse courriel. Veuillez saisir dans le champ d'identification votre adresse courriel et un mot de passe et veuillez répéter le mot de passe. Le mot de passe peut être modifié ultérieurement dans le «Profile utilisateur» dans la rubrique «Données utilisateur».

[Lien pour l'activation de votre abonnement](#)

Votre équipe PRAXSYS<sup>®</sup> de Debitoris AG



**DEBITORIS**

Debitoris AG  
Seestrasse 61  
6052 Hergiswil

Tél. 041 632 45 55  
Fax 041 632 45 56  
[www.debitoris.ch](http://www.debitoris.ch)  
[www.praxsys.ch](http://www.praxsys.ch)

Vous serez alors dirigé vers l'écran de démarrage de la demande. Saisissez ici votre nom d'utilisateur (toujours votre adresse électronique lors de votre première connexion) et entrez un mot de passe de votre choix. Répétez le mot de passe, puis appuyez sur "Envoyer".

## Activation

Veillez saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe

Nom d'utilisateur \*

d.reinhart@debitoris.ch

Mot de passe \*

Confirmer mot de passe \*

Envoyer

Après avoir saisi les données de connexion, le message suivant s'affiche



Votre compte utilisateur a été activé. Vous allez recevoir un courriel avec des documents importants.



À partir de ce moment vous pouvez travailler avec le logiciel PRAXSYS !

L'écran de connexion s'affiche alors, dans lequel vous répétez les données saisies précédemment. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (comme ci-dessus).

## Connexion au compte d'utilisateur

Muster Praxis

.....

[Mot de passe oublié ?](#)

Connexion

Lorsque vous vous connectez pour la première fois, utilisez votre adresse courriel comme nom d'utilisateur.

## Connexion au compte utilisateur

Lorsque vous vous connectez pour la première fois, utilisez votre adresse courriel comme nom d'utilisateur.

[Mot de passe oublié ?](#)

Maintenant vous avez la possibilité de sélectionner l'affichage à l'écran de votre logiciel PRAXSYS dans une couleur prédéfinie. Vous pouvez également télécharger votre logo ici (vous pouvez également le faire ultérieurement, voir le chapitre 4.1.3 « Paramètres »).

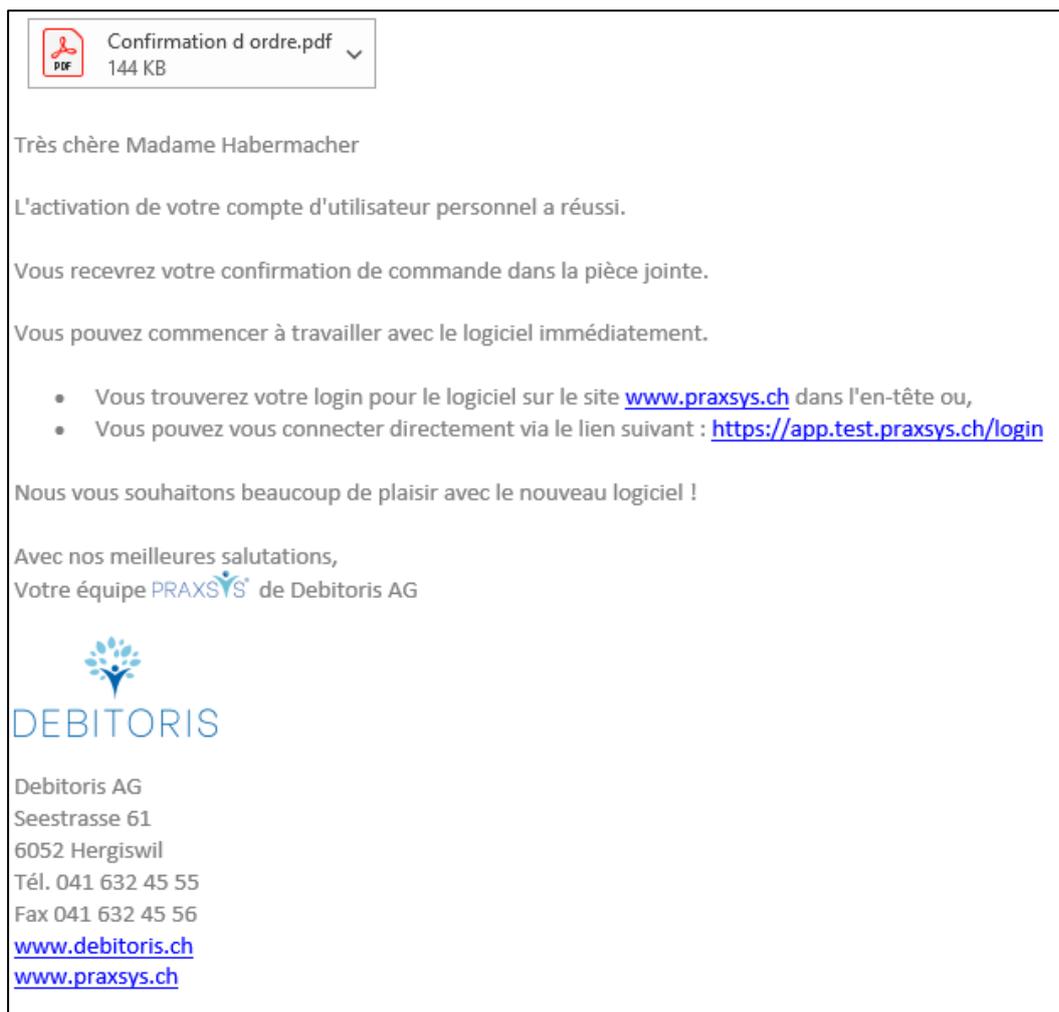
## Configuration

Jeu de couleurs

Devise \*

Logo du cabinet

Vous recevrez en même temps un deuxième courriel de confirmation avec pour objet "Activer le compte utilisateur PRAXSYS".



**IMPORTANT** : La confirmation de commande en annexe est pour votre documentation. Veuillez le conserver dans vos dossiers.

**Conseil** : S'il n'est pas possible d'ouvrir la confirmation de commande, "programme de lecture" n'est pas installé sur votre ordinateur local. Le lecteur Adobe Acrobat peut être téléchargé gratuitement à partir du lien suivant, est largement utilisé sur : <https://get.adobe.com/fr/reader/>

Après le téléchargement cliquer droit et choisissez « Acrobat Reader ».

**Conseil** : Si jamais vous avez besoin des données de connexion, vous pouvez toujours les trouver dans ce courriel.

### 2.3. Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, veuillez cliquer sur "Mot de passe oublié" lors de la connexion. Saisissez ensuite le nom d'utilisateur et sélectionnez "Envoyer". Vous recevrez le message suivant :



Alors vous recevez un courriel, cliquez sur le lien.

Vous avez demandé une réinitialisation du mot de passe pour votre compte utilisateur PRAXSYS .

[Veillez saisir ici votre nouveau mot de passe](#)

Votre équipe PRAXSYS de Debitoris AG

Sur l'écran suivant vous pouvez saisir et confirmer votre nouveau mot de passe.

### Réinitialiser mot de passe

Veillez entrer votre nouveau mot de passe

Mot de passe \*

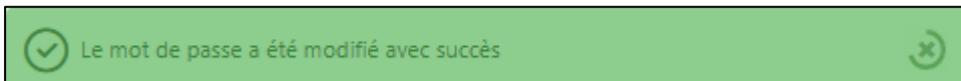
Confirmer mot de passe \*

Envoyer

[Retour vers la connexion](#)

Si le changement de mot de passe est à succès, le message suivant apparaît :



## 2.4. Messages d'erreur / mauvais Login

### 2.4.1. Nom d'utilisateur ou mot de passe invalide

Si votre mot de passe n'est pas correct, le message suivant s'affiche :

### Connexion au compte d'utilisateur

Muster Praxis

Mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)

Connexion

Nom d'utilisateur ou mot de passe non valide

Après trois tentatives de connexion non valables, une série de chiffres s'affiche dans le champ blanc, que vous saisissez. Ce code empêche les attaques malveillantes sur le programme. Ce n'est qu'après avoir saisi le code que l'on peut se connecter à nouveau.

Connexion au compte d'utilisateur

Cabinet Modèle|

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

8 4 2 8 4 2

Connexion

Nom d'utilisateur ou mot de passe non valide

#### 2.4.2. Utilisateur inactif

Ce message est affiché si l'utilisateur n'a pas encore activé son compte ou a été désactivé par l'administration.

Utilisateur inactif

#### 2.4.3. Invalid token

Si l'utilisateur est nouveau et qu'il n'a pas encore activé son compte, il a déjà reçu un courriel contenant un lien pour activer le compte. Cependant, le lien d'activation n'est valable que pour une durée limitée, donc si vous suivez trop tard le lien d'activation par courriel, vous risquez de recevoir le message d'erreur suivant

Invalid token

Dans ce cas, l'utilisateur doit contacter l'administration et demander que l'enregistrement et le lien d'activation qu'il contient lui soient renvoyés.

#### 2.4.4. Utilisateur désactivé

Ce message s'affiche si la licence a expiré ou si l'utilisateur a été désactivé par l'administration. Il n'est pas possible de se connecter avec un utilisateur qui est dans un état inactif.

Votre compte utilisateur a été désactivé

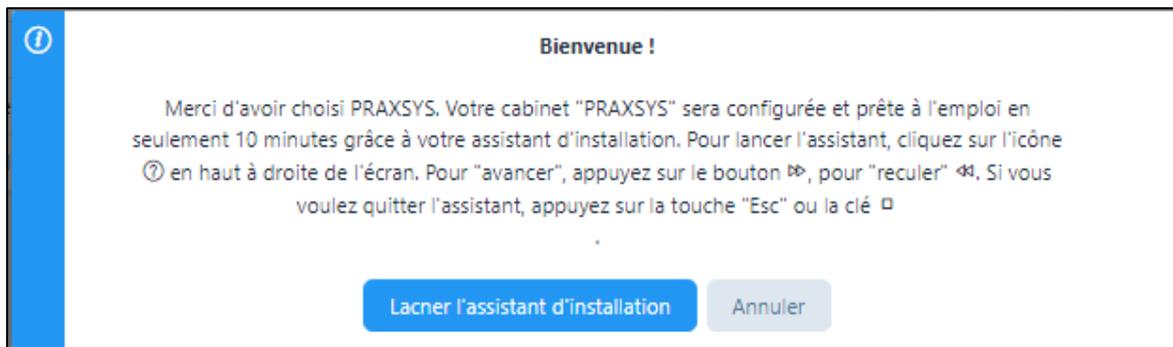
#### 2.4.5. Utilisateur bloqué

Ce message s'affiche si l'administration a verrouillé un compte d'utilisateur. La connexion avec un compte verrouillé n'est pas possible et un message d'erreur s'affiche.

Utilisateur bloqué

## 2.5. Assistant d'installation

Lorsque vous utilisez PRAXSYS pour la première fois, l'assistant d'installation apparaît sur votre écran.



Cet assistant vous guidera à travers le programme et vous pourrez facilement mettre en place votre cabinet en saisissant vos données correctes dans les champs affichés. En cliquant sur les boutons ci-dessous, vous pouvez soit avancer ou reculer, soit quitter l'assistant.



### 3. Fonctionnalité générale

#### 3.1. Inscription

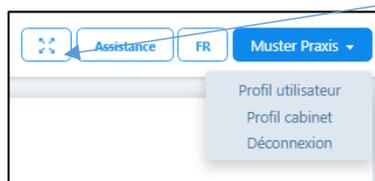
L'inscription au logiciel s'effectue par [www.praxsys.ch](http://www.praxsys.ch) / "Connexion" ou directement par le lien suivant : <https://app.praxsys.ch>

#### 3.2. Plurilinguisme

Le logiciel est conçu pour une application multilingue. Les onglets "DE", "EN", "FR" pour l'allemand, l'anglais et le français se trouvent en haut à droite de l'écran. D'autres langues sont disponibles sur demande. Veuillez noter que les chemins URL (adresse WEB des différents modules) ne sont donnés qu'en anglais. Ces chemins URL sont utilisés pour l'assistance technique.

#### 3.3. Menus

Dans le coin supérieur droit se trouve le **menu d'administration** avec les fonctions "Profil de l'utilisateur", "Profil d'entraînement" et "Déconnexion", à gauche de celui-ci le menu des langues et la possibilité d'activer le mode plein écran.



Le **menu principal** avec les modules « Calendrier », « Patients », « Messages », « Facturation », « Rappels », « Articles » et « Rapports » est arrangé à la gauche de l'écran



**ATTENTION** : Chaque package a des fonctionnalités différentes. Toutes les fonctions ne sont disponibles que dans le cadre du forfait "Basic Plus". Les fonctions qui ne sont pas activées sont affichées en couleur transparente. Si vous cliquez dessus, le message suivant apparaît :



### 3.4. Listes

La plupart des enregistrements de données dans le logiciel sont affichés dans des listes :

Prénom	Nom de famille	Adresse	Lieu	Courriel	Numéro de téléphone	Numéro de téléphone portable	CL	Actif
Alexander	Dubois	Valais 12	Fribourg	st.odermatt@debitoris.ch	041 652 63 66	078 456 12 88	⊙	⊙
Alice	Aumard	Avenue de lac 150	Fribourg	info@debitoris.ch	04122255588		⊙	⊙
Aline	Namgalis	Rue de la pont 80	Fribourg	aline.namgalis@gmail.com	04156574353		⊙	⊙
André	Cogno	Rue de gare 7	Genève	zeljka@gora.si	041 460 43 35	078 859 89 89	⊙	⊙
Anita	Meier	Sonnrain 5	Luzern	info@debitoris.ch	041 520 63 89	078 410 45 32	⊙	⊙
Anni	Muster	Mustergasse 14	Ebikon		041 555 66 22		⊙	⊙
Antoinette	Bouchard	Rue de robinet 78	Genève	A.bouchard@me.ch	044256656		⊙	⊙
Beatrice	Dubois	Residenc De Fleurs	Biel/Bienne 6		043 340 11 11	078 897 78 78	⊙	⊙

Ces listes peuvent être consultées pour des critères spécifiques en cliquant sur le bouton « Filtre ». Le bouton « Ajouter » est utilisé pour saisir de nouvelles données (par exemple, les données du patient dans la liste). En cliquant sur le bouton « Télécharger », les enregistrements peuvent être téléchargés vers la liste à partir du disque dur de l'ordinateur ou d'autres supports de stockage.

Patients

Prénom

Nom de famille

Adresse

Lieu

Courriel

Numéro de téléphone

Numéro de téléphone portable

Champ de sélection

Thérapeute standard

Source "Reservation en ligne"

Actif

Oui

Prénom Nom de famille Adresse Lieu Courriel Numéro de téléphone Numéro de téléphone portable CL Actif

Alexander	Dubois	Valais 12	Fribourg	st.odermatt@debitoris.ch	041 652 63 66	078 456 12 88	⊙	⊙
Alice	Aumard	Avenue de lac 150	Fribourg	info@debitoris.ch	04122255588		⊙	⊙
Aline	Namgalis	Rue de la pont 80	Fribourg	aline.namgalis@gmail.com	04156574353		⊙	⊙

La recherche des critères de filtrage saisis s'effectue en activant le bouton "Appliquer". Le filtre peut être réinitialisé en cliquant sur le bouton "Réinitialiser".

Dans le cadre des listes, peut modifier le tri du contenu des colonnes (ascendant ou descendant) dans chaque catégorie comme par exemple le prénom, le nom, etc. à l'aide des touches fléchées.

Le « symbole-stylo »  vous permet d'éditer le contenu. Les données déjà existantes peuvent être supprimées par le « symbole-poubelle »  ou par le champ de saisi « Effacer ». Sélectionnez le symbole "moins" si vous souhaitez supprimer quelque chose de ce tableau. Si l'enregistrement à supprimer a déjà été édité, il ne peut pas être supprimé. Dans ce cas, l'avertissement suivant sera affiché :

⊗ Le jeu de données ne peut pas être supprimé ⊗

Dans ce cas, il est seulement possible de désactiver l'entrée. L'entrée disparaît alors de la liste et ne peut plus être modifiée dans la base de données.

Patients / Modifier > Anita Meier

Données patient | Détails de l'assurance | Divers | Cas cliniques | Traitements | Historique | Historique courriels

Sexe \* Féminin

Civilité Madame

Prénom \* Anita

Nom de famille \* Meier

Pays \* Suisse

Langue de correspondance Allemand

Adresse \* Sonrain 5 Code postal \* 6003

Lieu \* Luzern Boîte Postale

Canton Lucerne

Numéro de téléphone 041 520 63 89

Numéro de téléphone portable 078 410 45 32

Correspondance par courriel

Courriel info@debitoris.ch

Date de naissance \* 01.03.1965

Thérapeute standard

Numéro interne patient

Numéro de contrat

Source "Reservation en ligne"

Actif

Pour la désactivation le champ de saisie « actif » est disponible pour chaque ensemble de données.

Ensemble de données actives  Actif

Ensemble de données inactives  Actif

Si un ensemble de données a été désactivé et doit être réactivé, on peut le chercher et réactiver par la fonction filtre dans le champ « actif » / « Non » (voir image suivante).

Actif

Non

Patients / Modifier > Enregistrer Retour

Données patient Détails de l'assurance Divers

Sexe \* Masculin  Civilité Monsieur

Prénom \*  Nom de famille \*

Pays \* Suisse  Langue de correspondance Allemand

Adresse \*  Code postal \*  Lieu \*  Boîte Postale

Canton

Numéro de téléphone  Numéro de téléphone portable

En cliquant sur le bouton "Enregistrer", les contenus saisis ou modifiés sont sauvegardés dans la base de données. Il y a des champs obligatoires (marqués d'un \*) qui doivent être remplis en premier afin de pouvoir continuer et sauvegarder.

Le bouton "Retour" permet de revenir à l'étape précédente. En cliquant sur le bouton "Suivant", l'utilisateur passe à l'étape suivante ou à l'onglet suivant.

### 3.5. Autres fonctions

#### 3.5.1. Indications et messages

Le logiciel communique avec l'utilisateur par des messages divers. Celles-ci seront affichées pendant que le cercle s'articule autour le «x».

#### Messages de confirmation



#### Messages d'information

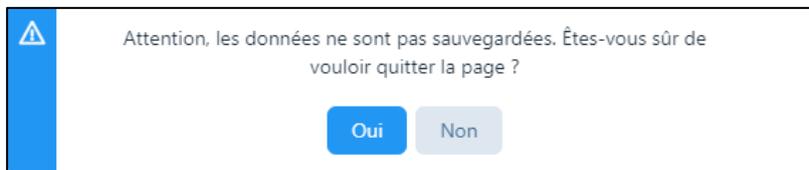


#### Avertissements

La mise en garde en orange indique, que certaines saisies manquent (lesquelles ne sont pas absolument nécessaires), la mise en garde en rouge est en conclusion.



Pour s'assurer qu'une action est vraiment souhaitée, des « champs pop-up » sont affichés, demandant à l'utilisateur de confirmer l'action effectuée (par exemple, continuer dans le système sans sauvegarder les données au préalable).



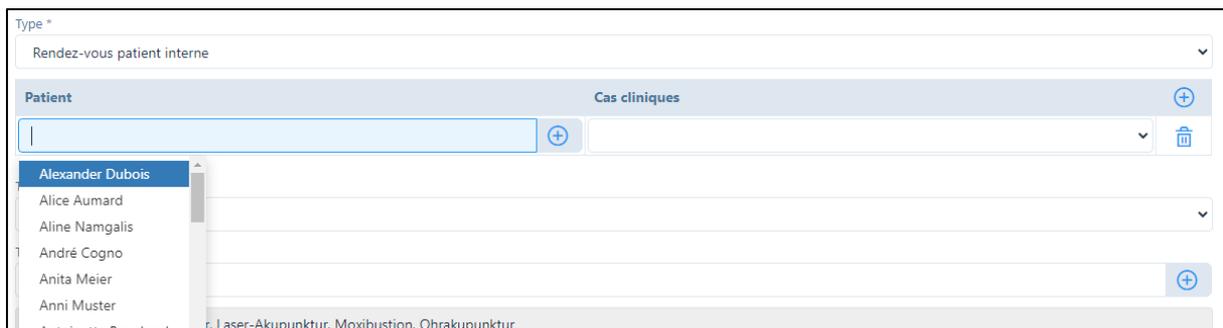
### 3.5.2. Champs de saisie

Les données peuvent être ajoutées à l'aide des options suivantes :

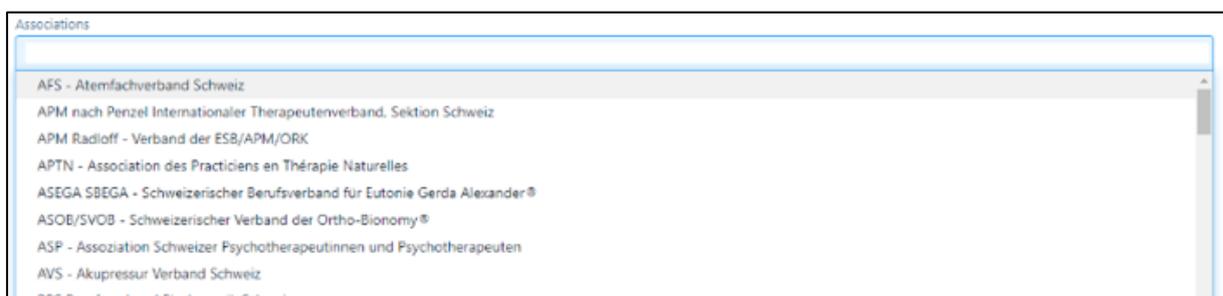
1. Par clique sur le « Symbole-Plus »  il y a la possibilité d'ajouter des données.



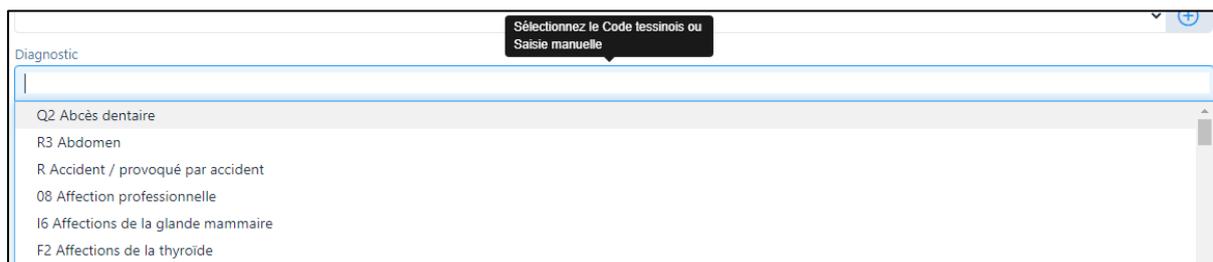
2. Certains champs sont programmés pour accepter des données provenant d'entrées précédentes. Si, par exemple, une nouvelle entrée de calendrier est créée, le patient peut être facilement localisé grâce à une lettre (prénom ou nom).



3. Certains champs de saisie sont liés à une base de données stockée. Ici aussi, il suffit d'inscrire quelques lettres pour obtenir des suggestions de sélection (par exemple, article master 590, 999, code tessinois pour le diagnostic, adresses des associations, des assureurs maladie et accident, etc.)



4. Pour une meilleure compréhension, certains champs de saisie affichent des conseils de saisie.



5. En outre, certains champs sont liés de telle manière que l'entrée dans un champ exécute automatiquement une proposition dans un autre champ. Si, par exemple, un code postal est saisi, le nom de la ville est automatiquement saisi en cliquant sur la touche "Tab" (le nom de la ville peut également être modifié manuellement).



6. Pour certains champs, il existe certaines options de sélection (par exemple le champ de sélection du pays ou la langue de correspondance).



### 3.5.3. Fonctions "d'assistance"

PRAXSYS a deux fonctions "d'assistances" différentes :

Le bouton "Assistance" en haut à droite de l'écran :



En cliquant sur le bouton "Assistance", le menu suivant apparaît :



Si vous cliquez sur "Assistant d'installation", il sera activé (voir chapitre 2.5).

Si vous cliquez sur "Manuel d'utilisation", vous serez dirigé vers le site web de PRAXSYS pour obtenir les manuels.

Le bouton " ? " au bord à droite de chaque menu



En cliquant sur le bouton " ? ", vous obtiendrez des explications sur l'élément de menu actuellement ouvert.

#### 3.5.4. Audit Trail

Si un enregistrement est édité (crayon), une "piste d'audit" pour la traçabilité est créée après chaque sauvegarde et affichée dans le coin inférieur droit du formulaire édité.

Créé par **Martina Müller** le **10.11.2017 14:19**

Actualisé par **Muster Praxis** le **23.02.2020 13:42**

## 4. Mettre en place des données du cabinet et des utilisateurs

Cliquez sur le menu d'administration (voir chapitre 3.3.). Vous pouvez ici saisir, modifier et supprimer les données relatives à la pratique et à l'utilisateur.

### 4.1. Profil cabinet

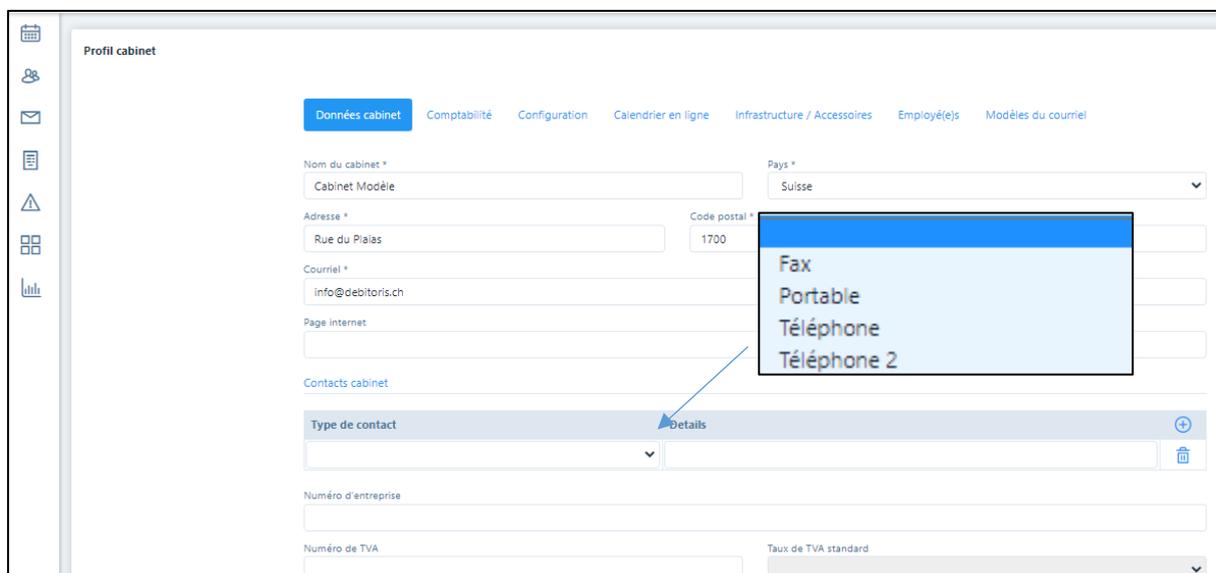
Le logiciel est structuré de telle manière que, plusieurs utilisateurs (thérapeutes ou assistants de cabinet) puissent travailler dans un seul pratique. Les données qui sont créés dans le profil du cabinet sont pertinentes pour tous les utilisateurs, c'est-à-dire que les coordonnées du cabinet, le logo, la papeterie et le type de facturation sont définis ici, par exemple.

Les données de l'enregistrement sont déjà stockées dans le profil de pratique. Veuillez noter qu'en cas de mutation des données, tous les champs obligatoires (marqués d'un \*) doivent également être remplis afin que les données puissent être enregistrées.

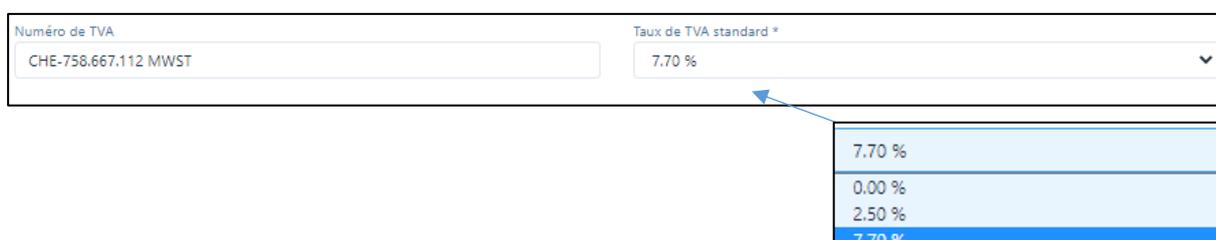
#### 4.1.1. Données cabinet

Lors de la saisie du nom du cabinet, celui-ci ne doit pas comporter plus de 40 caractères. Cette restriction est nécessaire parce qu'un maximum de 20 caractères peut être imprimé sur l'en-tête de la facture et sur le bulletin de versement par ligne et qu'un maximum de deux lignes est disponible.

Chez « Type de contact » / « Détails » par clique sur le bouton « + » on peut ajouter des contacts téléphone, fax ou mobile. Ces données alors apparaissent sur la facture.



Si votre cabinet est soumis à la TVA, le numéro de TVA peut être saisi ici et le taux de TVA standard peut être sélectionné :



Toutes les factures sont automatiquement calculées avec le taux saisi, mais peuvent être modifiées individuellement si nécessaire. Si un seul ou quelques thérapeutes sont assujettis à la TVA et non l'ensemble du cabinet, il est possible de l'indiquer (voir chapitre 4.2.1 "Données personnelles").

**IMPORTANT :** Avant de pouvoir saisir les coordonnées bancaires, votre statut juridique est requis.

**Statut juridique**

Le cabinet est une entreprise individuelle (le nom du thérapeute est mentionné sur le bulletin de versement)

Le cabinet est une entité juridique comme Sàrl ou SA (le nom du thérapeute n'est pas mentionné sur le bulletin de versement et le nom du cabinet apparaît comme émetteur de la facture sur le justificatif de remboursement)

Si votre cabinet est une entreprise individuelle, cochez la première case. Vos nom et prénom ou le nom de l'auteur de la facture figureront désormais sur les bulletins de versement orange

Si votre entreprise est une personne morale (SARL ou SA) cochez la deuxième case. Le nom de l'entreprise figurera désormais sur le bulletin de versement orange. Cette pratique est également appelée "émetteur de factures" sur le justificatif de remboursement.

### Coordonnées bancaires :

Une distinction est faite ici entre "PostFinance" et "Autres banques" - sélectionnez votre processeur principal de paiement (une seule connexion possible)

En fonction de votre choix de coordonnées bancaires, une nouvelle fenêtre apparaîtra :

#### 1. PostFinance

##### a) Bulletin de versement rouge

**Coordonnées bancaires**

Postfinance  Autre banque

Bulletin de versement rouge / E-banking sans bulletin de versement  Bulletin de versement orange

Numéro de compte postal \*

Vous trouverez le numéro de compte postal sur vos bulletins de versement rouges ; il sera imprimé sur la facture.

<p><b>Empfangsschein / Récépissé / Ricevuta</b></p> <p><small>Einzahlung für / Versement pour / Versamento per</small></p> <p>Robert Schneider SA Grands magasins Case postale 2501 Biel/Bienne</p> <p><small>Konto / Compte / Conto</small> 25-9034-2 CHF</p> <p>0000 8479 . 25</p> <p><small>Einbezahlt von / Versé par / Versato da</small></p> <p>Lehmann Boris Marktplatz 4 9400 Rorschach</p> <p><small>Die Annahmestelle L'office de dépôt L'ufficio d'accettazione</small></p>	<p><b>Einzahlung Giro</b></p> <p><small>Einzahlung für / Versement pour / Versamento per</small></p> <p>Robert Schneider SA Grands magasins Case postale 2501 Biel/Bienne</p> <p><small>Konto / Compte / Conto</small> 25-9034-2 CHF</p> <p>0000 8479 . 25</p> <p>105</p>	<p><b>Versement Virement</b></p> <p><small>Zahlungszweck / Motif versement / Motivo versamento</small></p> <p>Rechnung Nr. 408</p> <p><small>Einbezahlt von / Versé par / Versato da</small></p> <p>Lehmann Boris Marktplatz 4 9400 Rorschach</p>	<p><b>Versamento Girata</b></p> <p style="text-align: center;">00.21008</p> <p style="text-align: center;">44810 PK</p> <p style="text-align: right;">250090342&gt;</p> <p style="text-align: right;">250090342&gt;</p>
--	---	---	---

b) Bulletin de versement orange

Coordonnées bancaires

Postfinance  Autre banque

Bulletin de versement rouge / E-banking sans bulletin de versement  Bulletin de versement orange

Numéro client BVR \*

01-105357-7

Au lieu du numéro de compte postal, c'est le numéro de client BVR qui doit être saisi ici. Lors de l'impression de la facture, les bulletins de versement orange reçoivent automatiquement le numéro de référence correspondant, qui est lu par PostFinance et mis à votre disposition dans e-finance. Ce numéro commence toujours par 01-.

Empfangsschein / Récépissé / Ricevuta	Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
<p>Einzahlung für / Versement pour / Versamento per</p> <p><b>Debitoris AG</b> Kurt Kränzlin Seestrasse 61 6052 Hergiswil</p> <p>Konto / Compte / Conto 01-105357-7 CHF</p> <p>300 . 00</p> <p>Einbezahlt von / Versé par / Versato da</p> <p>10 00000 00000 00000 00000 00000</p> <p><b>Max Muster</b> Musterstrasse 14 6052 Hergiswil</p>	<p>Einzahlung für / Versement pour / Versamento per</p> <p><b>Debitoris AG</b> Kurt Kränzlin Seestrasse 61 6052 Hergiswil</p> <p>Konto / Compte / Conto 01-105357-7 CHF</p> <p>300 . 00</p> <p>609</p>	<p>Keine Mitteilungen anbringen Pas de communications Non aggiornate comunicazioni</p> <p>Referenz-Nr./N° de référence/N° di riferimento</p> <p>00 00000 00000 00000 00000 00000</p> <p>Einbezahlt von / Versé par / Versato da</p> <p><b>Max Muster</b> Musterstrasse 14 6052 Hergiswil</p>	<p>01.2017 HFF</p> <p>4.02.06.E (01/2017) HFF</p>
<p>Die Annahmestelle L'office de dépôt L'ufficio d'accettazione</p> <p>0100000300008&gt;00000000000000000000000000000000+ 011053577&gt;</p>			

c) Facture QR

Coordonnées bancaires

Postfinance  Autre banque

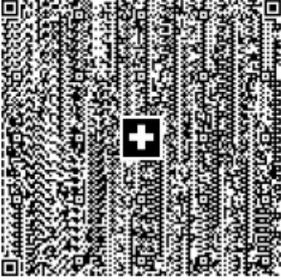
Bulletin de versement rouge / E-banking sans bulletin de versement  Bulletin de versement orange  QR-facture

QR-IBAN \*

CH12 3000 5248 1100 2901 V

Sélectionnez "Facture-QR" et entrez le numéro QR-IBAN. Ce numéro sera ensuite automatiquement intégré dans le code QR pour la création des factures.

Les factures de QR peuvent être imprimées sur du papier blanc et séparées par le patient avec des ciseaux.

<p><b>Récépissé</b></p> <p><b>Compte / Payable à</b>          CH12 3000 5248 1100 2901 V          Cabinet Modèle          Rue du Plaiais          CH - 1700 Fribourg</p> <p><b>Référence</b>          00 00000 00000 01082 02000 00290</p> <p><b>Payable par</b>          Louise Leclerc          Rue de la gare 11          CH - 1720 Corminboeuf</p> <p><b>Monnaie Montant</b>          CHF 112.50</p> <p style="text-align: right;">Point de dépôt</p>	<p><b>Section paiement</b></p>  <p><b>Monnaie Montant</b>          CHF 112.50</p> <p>Informations supplémentaires</p>	<p><b>Compte / Payable à</b>          CH12 3000 5248 1100 2901 V          Cabinet Modèle          Rue du Plaiais          CH - 1700 Fribourg</p> <p><b>Référence</b>          00 00000 00000 01082 02000 00290</p> <p><b>Payable par</b>          Louise Leclerc          Rue de la gare 11          CH - 1720 Corminboeuf</p>
---	--	--

## 2. Autre banque

Chez les banques les champs de saisie sont affichés comme suivant :

a) Bulletin de versement rouge :

Coordonnées bancaires

Postfinance
  Autre banque

Bulletin de versement rouge / E-banking sans bulletin de versement
  Bulletin de versement orange

Nom de la banque \* 
Pays de la banque \*

Adresse de la banque 
Code postal de la banque \* 
Lieu de la banque \*

IBAN \* 
Numéro de compte postal \*

- Saisissez les coordonnées de votre banque locale avec l'adresse, le code postal et la ville
- La saisie du numéro IBAN (1) est pareillement obligatoire, celui-ci est toujours à 21 chiffres et commence par CH. Le numéro IBAN va être recoupé avec la base de données des numéros IBAN existant pour éviter des saisies erronées.
- Numéro de compte postal (4): Indiquez ici le compte postal de votre banque (vous en serez informé par votre banque)

Ces informations seront imprimées ultérieurement sur les factures et sert le client de garder les informations en cas d'une perte du bulletin de versement.

Empfangsschein / Récépissé / Ricevuta	Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
Einzahlung für / Versement pour / Versamento per <b>SELDWYLA BANK</b> 8021 ZUERICH Zugunsten von / En faveur de / A favore di CH38 0888 8123 4567 8901 2 <b>MUSTER AG</b> BAHNHOFSTRASSE 5 8001 ZUERICH Konto / Compte / Conto 80-939-3 CHF 8479.25 Einbezahlt von / Versé par / Versato da Die Annahmestelle L'office de dépôt L'ufficio d'accettazione	Einzahlung für / Versement pour / Versamento per <b>SELDWYLA BANK</b> 8021 ZUERICH Zugunsten von / En faveur de / A favore di CH38 0888 8123 4567 8901 2 <b>MUSTER AG</b> BAHNHOFSTRASSE 5 8001 ZUERICH Konto / Compte / Conto 80-939-3 CHF 8479.25 303 000000000000000000001234567890128+	Zahlungsweg / Motif versement / Motivo versamento <b>Rechnung</b> Nr. 7496 Einbezahlt von / Versé par / Versato da 070888854> 80009393>	QR 2106 482 05

b) Bulletin de versement orange :

Coordonnées bancaires

Postfinance  
 Bulletin de versement rouge / E-banking sans bulletin de versement  
 Autre banque  
 Bulletin de versement orange

Nom de la banque \*  Pays de la banque \*

Adresse de la banque   
 Code postal de la banque 1\*  Lieu de la banque \*

Numéro de compte postal \*  Identifiant BVRB \*

Si vous utilisez des bulletins de versement orange, indiquez le compte, le code postal et l'adresse de la chambre de compensation de votre banque (c'est-à-dire pas de l'agence locale) sous "Numéro de compte postal". Ce numéro de compte postal commence toujours par 01-.

Vous devez également saisir ID BVRB qui identifie votre entreprise de manière unique (les 6 premiers chiffres du numéro de référence).

Empfangsschein / Récépissé / Ricevuta	Einzahlung Giro	Versement Virement	Versamento Girata
Einzahlung für / Versement pour / Versamento per <b>UBS AG</b> 8098 Zürich Zugunsten von / En faveur de / A favore di <b>Musterpraxis</b> Pascal Barkhausen Seestrasse 61 6052 Hergiswil Konto / Compte / Conto 01-145-8 CHF 142.00 Einbezahlt von / Versé par / Versato da 12 84560 00000 00000 00000 00005 <b>Benjamin Heinze</b> Obergrundstrasse 9 6300 Zug Die Annahmestelle L'office de dépôt L'ufficio d'accettazione	Einzahlung für / Versement pour / Versamento per <b>UBS AG</b> 8098 Zürich Zugunsten von / En faveur de / A favore di <b>Musterpraxis</b> Pascal Barkhausen Seestrasse 61 6052 Hergiswil Konto / Compte / Conto 01-145-8 CHF 142.00 609 010000142001>12845600000000000000000000000005+	Keine Mitteilungen anbringen Pas de communications Non aggiornate comunicazioni Referenz-Nr./N° de référence/N° di riferimento 12 84560 00000 00000 00000 00005 Einbezahlt von / Versé par / Versato da <b>Benjamin Heinze</b> Obergrundstrasse 9 6300 Zug 482 05	QR 2017 4000x44 4260

### c) Facture QR

Sélectionnez "Facture QR" et entrez l'adresse de la banque et le numéro QR-IBAN. Celui-ci sera ensuite automatiquement intégré dans le code QR pour la création des factures.

Coordonnées bancaires

Postfinance  Autre banque

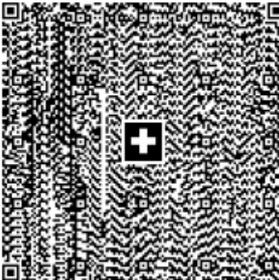
Bulletin de versement rouge / E-banking sans bulletin de versement  Bulletin de versement orange  QR-facture

Nom de la banque \* UBS Switzerland AG Pays de la banque \* Suisse

Adresse de la banque Case postale Code postal de la banque \* 1700 Lieu de la banque \* Fribourg

QR-IBAN \* CH12 3000 5248 1100 2901 V

Les factures de QR peuvent être imprimées sur le papier blanc et séparées par le patient avec des ciseaux.

<b>Récapitulé</b> <b>Compte / Payable à</b> CH12 3000 5248 1100 2901 V Cabinet Modèle Rue du Plaiais CH - 1700 Fribourg <b>Référence</b> 00 00000 00000 01082 02000 00370 <b>Payable par</b> Louise Leclerc Rue de la gare 11 CH - 1720 Corminboeuf  <b>Monnaie Montant</b> CHF 75.00  <b>Point de dépôt</b>	<b>Section paiement</b>  <b>Monnaie Montant</b> CHF 75.00  <b>Informations supplémentaires</b>	<b>Compte / Payable à</b> CH12 3000 5248 1100 2901 V Cabinet Modèle Rue du Plaiais CH - 1700 Fribourg <b>Référence</b> 00 00000 00000 01082 02000 00370 <b>Payable par</b> Louise Leclerc Rue de la gare 11 CH - 1720 Corminboeuf
--	---	---

### 4.1.2. Comptabilité

Si vous souhaitez une exportation de vos données dans Excel ou en format .csv, laquelle vous pouvez importer dans votre logiciel de comptabilité, alors saisissez ici les numéros des comptes correspondants

Les comptes suivants restent à disposition : créances résultant de la vente de biens et de prestations de services, perte de créances, compte bancaire/postale, caisse, carte de débit, carte de crédit, ventes de marchandises, ventes des prestations, revenus des frais de rappel.

Données cabinet **Comptabilité** Configuration Calendrier en ligne Infrastructure / Accessoires Employé(e)s Modèles du courriel

Pour chaque nom de compte veuillez entrer le numéro de compte approprié

**Actifs**

Créances résultant de la vente de biens et de prestations de services 1100	Perte de créances 3805	Compte bancaire/postale 1020
Caisse 1000	Carte de débit 1023	Carte de crédit 1090

**Passifs**

Ventes de marchandises 3200	Ventes de prestations 3400	Revenus des frais de rappel 3601
--------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------

### 4.1.3. Configuration / Modifier l'abonnement

Dans le fichier "Paramètres" affiche des informations sur l'abonnement au logiciel, le numéro de licence et le nombre de licences pour votre pratique. En plus vous pouvez modifier votre abonnement ici. Si vous souhaitez modifier l'abonnement, cliquez sur le bouton :

Abonnement \*

Light ▼

[Cliquez pour modifier l'abonnement](#)

Numéro de licence

2018/0014520

Une nouvelle fenêtre apparaîtra avec les différents abonnements. Sélectionnez une option et cliquez sur le mode de paiement et la méthode de paiement. Si vous avez un bon, entrez-le.

**Sélectionnez l'abonnement vers lequel vous souhaitez migrer**

<input type="radio"/> <b>Light</b> Logiciel simple pour factures tarif 590 Paiement annuel: 1 x 117.60 CHF Paiement semestriel: 2 x 62.40 CHF (124.80 CHF)	<input type="radio"/> <b>Light Plus</b> Logiciel simple avec réservation en ligne Paiement annuel: 1 x 235.20 CHF Paiement semestriel: 2 x 125.40 CHF (250.80 CHF)
<input checked="" type="radio"/> <b>Basic</b> Logiciel complet pour tarif 590 Paiement annuel: 1 x 352.80 CHF Paiement semestriel: 2 x 188.40 CHF (376.80 CHF)	<input type="radio"/> <b>Basic Plus</b> Logiciel complet avec reservation en ligne Paiement annuel: 1 x 470.40 CHF Paiement semestriel: 2 x 251.40 CHF (502.80 CHF)

**Comment voulez-vous payer ?**

Paiement annuel

Paiement semestriel

**Comment souhaitez-vous recevoir la facture ?**

Par e-mail (électronique) : sans frais supplémentaires

Par courrier postal (lettre avec bulletin de versement) : majoration CHF 2.00 par facture

**Coupon pour la prolongation de l'abonnement**

Si vous choisissez un abonnement moins cher que celui que vous avez sélectionné précédemment, le message suivant apparaît :

 **Veillez noter que des fonctionnalités limitées sont disponibles dans l'abonnement "Light Plus".**

La fonctionnalité « messages », l'enregistrement automatique des paiements, les relances et certains rapports ne sont pas disponibles. L'abonnement "Light Plus" est une version à utilisateur unique, c'est-à-dire que plusieurs utilisateurs ne sont pas possibles. Pour de plus amples informations, veuillez consulter notre site web (<https://www.praxsys.ch/fr/package>).

**Aimeriez-vous continuer ?**

**ATTENTION :** Le passage d'un abonnement "Basic" ou "Basic Plus" à un abonnement moins cher est seulement possible si le cabinet n'a pas plusieurs employés.

Vous recevrez le message suivant si le changement est réussi :

 L'abonnement a été modifié avec succès. Pour pouvoir commencer à travailler dans ce nouvel abonnement, vous avez été déconnecté. Veuillez vous reconnecter.

Vous serez ensuite redirigé vers votre écran de connexion.

Vous recevrez en même temps un courriel confirmant le changement de colis et la confirmation de commande correspondante.

**Changement pack PRAXSYS**

 PRAXSYS TEST <praxsys@debitoris.ch>  
An d.reinhart@debitoris.ch

Antworten    Allen antworten    Weiterleiten    ...

Mi. 04.11.2020 12:57

 Confirmation d ordre.pdf  
144 KB

Très chère Madame Habemacher

Tous nos remerciements pour votre migration vers le pack PRAXSYS<sup>®</sup> Basic Plus!

Avec le changement du nouveau package, la durée du contrat est ajustée, elle commence immédiatement avec le changement du nouvel abonnement, en même temps que l'abonnement existant est annulé et remplacé par la confirmation de commande en annexe. Vous recevrez une note de crédit pour la période déjà payée de l'abonnement précédent.

Vous pouvez continuer à travailler comme d'habitude. Toutes les données sont conservées dans le nouveau pack et le nom d'utilisateur et le mot de passe restent les mêmes.

Nous espérons que vous continuerez à être satisfaits !

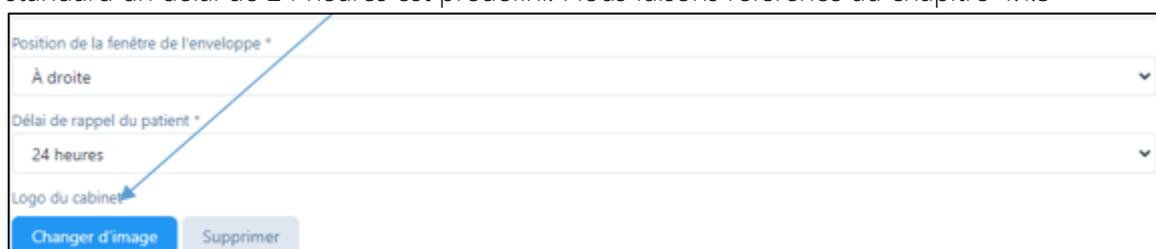
Sincères salutations,  
Votre équipe PRAXSYS<sup>®</sup> de Debitoris AG

  
**DEBITORIS**

Debitoris AG  
Seestrasse 61  
6052 Hergiswil  
Tél. 041 632 45 55  
Fax 041 632 45 56  
[www.debitoris.ch](http://www.debitoris.ch)  
[www.praxsys.ch](http://www.praxsys.ch)

#### 4.1.4. Configuration - autres paramètres

- Devise (Standard CHF)
- Jeu de couleurs pour l'affichage du logiciel
- Délai de règlement standard : Ici vous définissez l'objectif de paiement qui va être indiqué sur les factures (par ex. 10 / 20 / 30 jours), l'objectif de paiement peut être modifié dans le module « Facturation » (chapitre 8, « Factures ») si nécessaire.
- Position de la fenêtre de l'enveloppe : Sélectionnez ici de quel côté du papier à lettres l'adresse du patient doit être imprimée.
- Émetteur de la facture : Par ce champ vous choisissez l'émetteurs de factures. En standard ce champ est vide. Si aucun nom est choisi, le prestataire sera indiqué comme émetteur sur le justificatif de remboursement. Nous faisons référence au chapitre 4.3.  
**IMPORTANT** : Ce champ n'apparaît pas si la pratique est une entité juridique
- Délai de rappel du patient : Ce saisie concerne seulement les patients, avec lesquelles vous correspondez par courriel. Ici le délai de rappel avant le rendez-vous peut être défini. En standard un délai de 24 heures est prédéfini. Nous faisons référence au chapitre 4.1.3



Position de la fenêtre de l'enveloppe \*

À droite

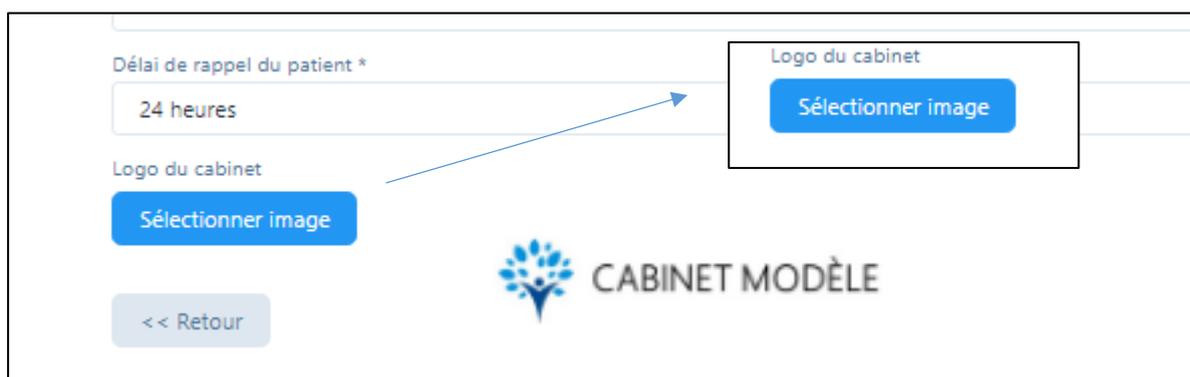
Délai de rappel du patient \*

24 heures

Logo du cabinet

Changer d'image Supprimer

- Logo du cabinet : Si vous n'avez pas téléchargé un logo lors de votre première connexion, vous pouvez le faire ici. Appuyez sur le bouton "Sélectionner l'image" et sélectionnez le logo sur votre ordinateur ou une source externe. Si vous souhaitez supprimer ou modifier à nouveau le logo, appuyez sur "Modifier l'image" ou "supprimer".



Délai de rappel du patient \*

24 heures

Logo du cabinet

Sélectionner image

Sélectionner image

<< Retour

CABINET MODÈLE

#### 4.1.5. Calendrier en ligne

Ce registre n'est disponible que pour les formules "PLUS" (avec calendrier de rendez-vous en ligne). Vous trouverez ici le lien qui relie votre site web avec le calendrier et les données des patients du logiciel PRAXSYS ainsi que le manuel.

Données cabinet   Comptabilité   Configuration   **Calendrier en ligne**   Infrastructure / Accessoires   Employé(e)s   Modèles du courriel

Veuillez utiliser la clef iframe ci-dessous pour ajouter le «Calendrier en ligne» à votre site web. Afin de mettre en place un "Calendrier en ligne", il est nécessaire d'entrer votre "titre de spécialiste" et vos heures de travail (dans le profil utilisateur), ainsi que d'activer la case à cocher "CL" (Article pour le calendrier en ligne) pour au moins un article. Il faut également indiquer ci-dessous le site web (www.) auquel le calendrier en ligne doit être relié. Pour des instructions détaillées, veuillez consulter le [site](#) suivant.

URL de l'iframe pour le "Calendrier en ligne"

Permet l'utilisation du calendrier en ligne sur les sites Web suivants

Nombre de semaines d'affichage du calendrier en ligne

Délai minimum en heures pour l'affichage des rendez-vous en ligne

Afficher le prix dans le calendrier en ligne

[Ouvrir les instructions pour «Calendrier en ligne»](#)

Étant donné que le calendrier des rendez-vous en ligne affecte l'administration des patients ainsi que le calendrier et la notification par courriel, cette fonction est expliquée dans un chapitre 8 séparé.

#### 4.1.6. Infrastructure / Accessoires

Les locaux d'exercice et les objets thérapeutiques peuvent être répertoriés dans ce registre. Cette option est particulièrement adaptée aux cabinets de plusieurs thérapeutes, car un thérapeute peut réserver une chambre et celle-ci ne peut pas être réservée par un autre thérapeute en même temps.

En outre, les articles peuvent être affectés à une infrastructure spécifique et/ou à des accessoires dans la gestion des articles (voir chapitre 5.1.3). Cela signifie, par exemple, qu'avec l'article XYZ123, la salle 1 ou le matériel 2 sont toujours automatiquement reliés (par exemple, la salle 1 avec la table de massage, la salle 2 avec le système d'acupuncture au laser, etc.)

Données cabinet   Comptabilité   Configuration   Calendrier en ligne   **Infrastructure / Accessoires**   Employé(e)s   Modèles du courriel

Type	Description	
Local traitement	Raum 1	
Matériel / Appareils	Laserakupunktur-Gerät	

#### 4.1.7. Employé(e)s

Cette section énumère les thérapeutes qui travaillent dans le cabinet ainsi que le personnel administratif. Vous pouvez y saisir de nouveaux membres du personnel (bouton "+") ou effectuer des mutations de personnel (bouton "Crayon").

Prénom	Nom	Type de personnes	Numéro de licence	Licence valable à partir du	Licence valable jusqu'au	Actif	(+)
Anita	Zwysig	Thérapeute				⊗	✎
Angela	Barnet	Thérapeute	2020/0002851-005	28.04.2020	28.05.2021	☑	✎
Corinne	Huber	Thérapeute	2020/0002851-004	28.04.2020	28.05.2021	☑	✎
Luisa	Maler	Thérapeute	2020/0002851-003	28.04.2020	28.05.2021	☑	✎
Marie	von Matt	Administration cabinet				☑	✎
Martina	Müller	Thérapeute	2020/0002851-001	28.04.2020	28.05.2021	☑	✎

## 1. Enregistrement des nouveaux employés :

Par clic sur le champ de saisie « + » une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Administration / Personnes / Nouveau Retour

**Données personnelles**

Type de personnes \*

Civilité  Titre

Prénom \*  Nom \*

Courriel \*  Numéro de téléphone \*

Langue de correspondance \*

Associations

Votre titre de spécialiste

Numéro RCC \*

Dans « Type de personnes » vous pouvez choisir entre deux possibilités :

Administration cabinet

Thérapeute

### Administration du cabinet

Aucune nouvelle licence ne doit être achetée pour l'administration du cabinet, c'est-à-dire qu'il fonctionne sous la licence de l'utilisateur principal du cabinet. La procédure d'enregistrement est simplifiée.

### Thérapeute

Pour l'inscription d'un nouveau thérapeute, toutes les entrées sont requises de la même manière que pour l'ouverture d'un cabinet. La saisie du numéro RCC est obligatoire, le numéro ne peut être utilisé qu'une seule fois.

Une nouvelle licence doit être achetée pour chaque thérapeute, c'est-à-dire que le thérapeute est établi dans le cabinet, mais reçoit sa propre licence d'utilisation. Une procédure d'enregistre-

ment en deux étapes est effectuée comme décrit au chapitre 2.1.2. Le contrat de licence est lié au numéro de racine de la licence de base.

## 2. Distinction entre « Utilisateur principal » et « Utilisateur »

Le logiciel distingue les utilisateurs en "utilisateur principal" et "utilisateur". L'utilisateur principal a accès à toutes les données du cabinet. Lors de l'ouverture d'un cabinet, l'utilisateur principal est ouvert lors de la première inscription. L'administration du cabinet a également les droits d'un "utilisateur principal".

En règle générale, les autres thérapeutes d'un cabinet sont considérés comme des employés ou des "utilisateurs", c'est-à-dire qu'ils n'ont accès qu'à leurs données personnelles et aux données généralement accessibles du cabinet (patients, rendez-vous).

L'exception est une communauté de pratique avec plusieurs utilisateurs principaux (voir chapitre 4.3.3.) : lors de l'ouverture d'un nouveau thérapeute, la case "Créer un utilisateur principal" peut être cochée, ainsi deux ou plusieurs utilisateurs principaux égaux sont ouverts.



Plus d'informations sur le cabinet de groupe se trouve dans le chapitre 4.3. « Taxe à la valeur ajoutée ».

## 3. Mutation des employé(e)s existant(e)s :

En cliquant sur le bouton « Crayon », une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cela varie en fonction du type d'employé :

### Pour toutes les employé(e)s

Pour tous les employés, l'utilisateur principal peut apporter certaines modifications aux données personnelles (par exemple, changer l'adresse électronique, le numéro de téléphone), aux données de l'utilisateur (changer le nom d'utilisateur et le mot de passe) et aux paramètres (page par défaut, affichage du calendrier par défaut).

### Administration cabinet

L'utilisateur principal a le droit de désactiver le personnel administratif, par exemple en cas de départ. Pour ce faire, le bouton « Désactiver » situé en haut à droite de l'écran peut être sélectionné.

Administration / Personnes / Modifier

Désactiver Retour

Données personnelles Données utilisateur Configuration

Type de personnes \*  
Administration cabinet

Civilité \*  
Madame

Titre

Prénom \*  
Anita

Nom \*  
Ackermann

Courriel \*  
d.reinhart@debitoris.ch

Numéro de téléphone \*  
0416324410

Langue de correspondance \*  
Allemand

Si vous souhaitez poursuivre le processus, confirmez la désactivation.

⚠ Êtes-vous sûr de vouloir désactiver Anita Ackermann ?

Confirmer Annuler

Le personnel administratif désactivé peut être réactivé à tout moment.

### Thérapeute

Les thérapeutes ne peuvent pas être désactivés par les principaux utilisateurs, seule Debitoris AG peut le faire, en raison des accords de licence existants. Si un thérapeute part, veuillez contacter notre ligne d'assistance téléphonique ou envoyer les détails à [praxsys@debitoris.ch](mailto:praxsys@debitoris.ch).

La colonne « Actif » indique si un employé est actif (✓) ou non (x). L'activation se fait en cliquant sur le lien d'activation figurant dans le courriel d'enregistrement.

Tous les utilisateurs inactifs avec un (x) seront automatiquement bloqués après la période d'essai gratuit de 60 jours. Les données seront stockées pendant une durée courte, puis supprimées.

Données cabinet Comptabilité Configuration Calendrier en ligne Infrastructure / Accessoires Employé(e)s Modèles du courriel

Prénom	Nom	Type de personnes	Numéro de licence	Licence valable à partir du	Licence valable jusqu'au	Actif	
Anita	Zwyszig	Thérapeute				⊗	
Angela	Barmet	Thérapeute	2020/0002851-005	28.04.2020	28.05.2021	⊙	
Corinne	Huber	Thérapeute	2020/0002851-004	28.04.2020	28.05.2021	⊙	
Luisa	Maler	Thérapeute	2020/0002851-003	28.04.2020	28.05.2021	⊙	
Marie	von Matt	Administration cabinet				⊙	
Martina	Müller	Thérapeute	2020/0002851-001	28.04.2020	28.05.2021	⊙	

#### 4.1.8. Modèles du courriel

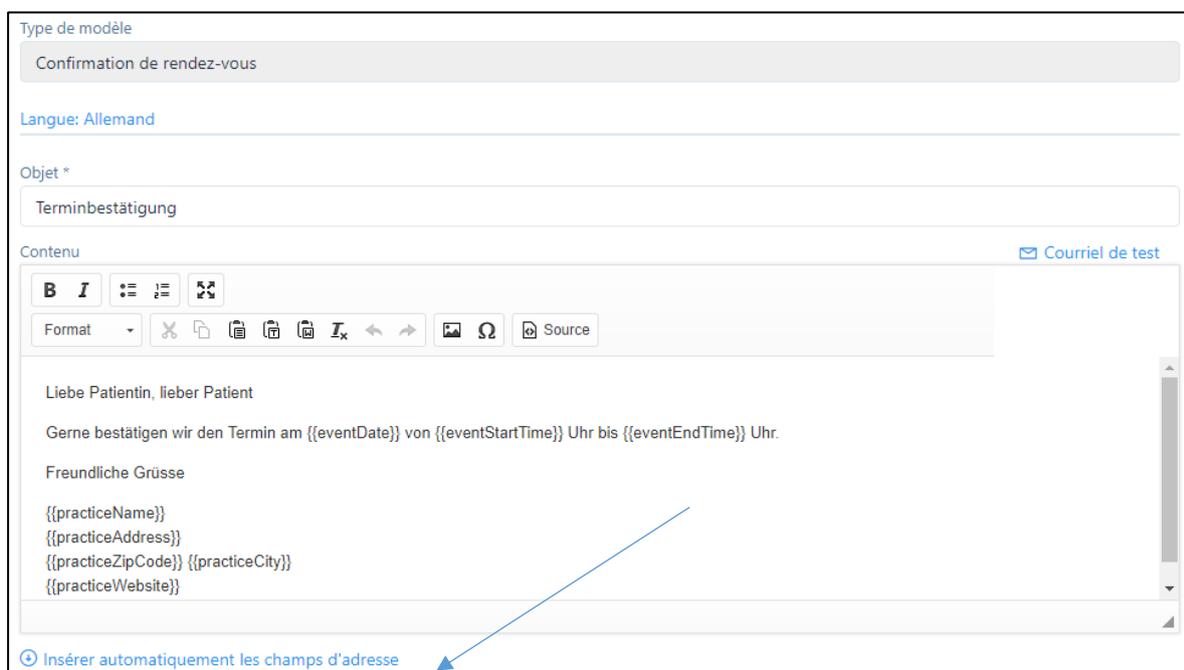
Le logiciel vous permet d'envoyer des courriels aux patients, aux médecins traitants et aux compagnies d'assurance. Différents modèles sont disponibles pour les patients, que vous pouvez personnaliser pour votre pratique.

##### 1. Confirmation de rendez-vous



Type de modèle	
Confirmation de rendez-vous	
Rappel du rendez-vous de soins	
Facture	
Rappel	
Confirmation de réservation en ligne	
Refuser de réservation en ligne	

Lorsque vous sélectionnez l'icône du crayon pour modifier la confirmation du rendez-vous, une fenêtre s'ouvre pour le champ de saisie du sujet et du texte dans toutes les langues prises en charge. Le texte spécifié dans le champ de saisie peut être modifié et personnalisé. Les modifications pas enregistré peuvent être annulées en cliquant sur le bouton « Annuler » et à l'inverse.



Type de modèle  
Confirmation de rendez-vous

Langue: Allemand

Objet \*  
Terminbestätigung

Contenu ✉ Courriel de test

**B I**   

Format          

Liebe Patientin, lieber Patient

Gerne bestätigen wir den Termin am {{eventDate}} von {{eventStartTime}} Uhr bis {{eventEndTime}} Uhr.

Freundliche Grüße

{{practiceName}}  
{{practiceAddress}}  
{{practiceZipCode}} {{practiceCity}}  
{{practiceWebsite}}

  Insérer automatiquement les champs d'adresse

Dans les champs « Objet » et « Contenu » il y a des propositions de texte du logiciel PRAXSYS. Chaque cabinet peut éditer les propositions existantes individuellement.

Des champs de base de données prédéfinis sont également disponibles. Ces champs font référence aux données individuelles de votre cabinet, par exemple le nom du cabinet, l'adresse, etc. Ils

peuvent être insérés n'importe où dans un courriel. En cliquant sur le lien "Afficher les champs de la base de données" (sous le sujet), un tableau des champs possibles s'ouvre.

Insérer automatiquement les champs d'adresse	
Nom du cabinet:	{{practiceName}}
Adresse du cabinet:	{{practiceAddress}}
Code postal du cabinet:	{{practiceZipCode}}
Lieu de la cabinet:	{{practiceCity}}
Page internet du cabinet:	{{practiceWebsite}}
Civilité du patient:	{{salutation}}
Civilité du patient (homme/femme):	{{declension}}
Prénom du patient:	{{patientFirstName}}
Nom de famille du patient:	{{patientLastName}}
Courriel du patient:	{{patientEmail}}
Nom complet du thérapeute:	{{therapistName}}
Adresse courriel du thérapeute:	{{therapistEmail}}
Numéro de téléphone du thérapeute:	{{therapistPhoneNumber}}
Désignation de la thérapie:	{{therapy}}
Type d'événement:	{{eventType}}
Date de l'événement:	{{eventDate}}
Date de début de l'événement:	{{eventStartTime}}
Date de fin de l'événement:	{{eventEndTime}}

Sélectionnez un champ par un simple clic (et comme ça celle-ci sera placer dans le presse-papiers) et collez-le à l'endroit désigné avec Ctrl+V ou le bouton droit de la souris.

La table peut être refermée en cliquant sur "Insérer des champs".

Il est possible de tester le bon fonctionnement d'un courriel nouvellement conçu en cliquant sur le lien "Courriel de test " avant de l'enregistrer. En cliquant sur le lien, un courriel de test est envoyé à l'adresse courriel du cabinet. Le message suivant sera affiché si le courriel de test a été envoyé avec succès :



Comme aucune donnée réelle n'a encore été saisie, ce qui constitue la base des paramètres, les noms des paramètres sont utilisés dans un courriel de test.

### Rappel de rendez-vous

Stephanie Odermatt <info@debitoris  
An info@debitoris.ch

↩ Antworten
↶ Allen antworten
→ Weiterleiten
⋮

Do. 12.11.2020 11:38

Très cher patient

Nous tenons à vous rappeler le rendez-vous prévu dans notre cabinet le {{eventDate}} de {{eventStartTime}} à {{eventEndTime}}.

À bientôt.

Avec nos salutations les meilleures

{{practiceName}}  
{{practiceAddress}}  
{{practiceZipCode}} {{practiceCity}}  
{{practiceWebsite}}

**ATTENTION** : Un document vide ou un document avec des paramètres non valables ne peut être ni testé ni enregistré. Un message d'erreur « Mauvais paramètres » apparaît et le bouton « Enregistrer » n'est pas activé.

Profil cabinet / Éditer le modèle

Type de modèle  
Confirmation de rendez-vous

Langue: Allemand

Objet \*  
Terminbestätigung

Contenu Courriel de test

**B I** [Rich text editor toolbar]

Format [Format dropdown]

Liebe Patientin, lieber Patient

Gerne bestätigen wir den Termin am {{eventDate}} von {{eventStartTime}} Uhr bis {{eventEndTime}} Uhr.

Freundliche Grüße

{{practiceName}}  
{{practiceAddress}}  
{{practiceZipCode}} {{practiceCity}}  
{{practiceWebsite}}

[Insérer automatiquement les champs d'adresse](#)

Enregistrer Annuier Retour



Lors de la sauvegarde du modèle de courriel modifié, le message de réussite suivant s'affiche :



## 2. Rappel du rendez-vous

Les patients pour lesquels la case « Correspondance par courriel » a été activée recevront un courriel de rappel avant le rendez-vous.

Dans le profil cabinet, la durée du rendez-vous de rappel peut être présélectionnée entre 12 /24 / 48 / 72 heures. Le temps prééglé est de 24 heures. Nous renvoyons au chapitre 4.1.3.

Le courriel de rappel est automatiquement envoyé par le système dans la langue de correspondance. Nous renvoyons au chapitre 6.1.

Le modèle de rappel de rendez-vous est traité de la même manière que le modèle de confirmation de rendez-vous (voir ci-dessus).

## 3. Modèle de facture pour l'envoi par courriel

Les factures peuvent être envoyées aux patients par courriel sous forme de fichiers PDF. Dès qu'une facture est créée et que le patient correspondant demande une correspondance par courriel, une facture est envoyée au patient immédiatement après sa création (voir chapitre 9.4.).

Les patients qui ont reçu une facture par courriel sont cochés dans la colonne « courriel envoyé » afin que le thérapeute sache pour quels patients aucune facture ne doit être imprimée.

Factures rédigées														 Éditer les factures	 Filtrer
<input checked="" type="checkbox"/>	Patient	Numéro de facture	Date de la facture	Date d'exigibilité	Date de paiement	Type de règlement	Modes de règlement	Statut	Montant facture	Frais de retard	Perte des créances	Montant à payer	Courriel envoyé		
<input type="checkbox"/>	Alice Aumard	00028-2020000067	19.05.2020	19.05.2020	19.05.2020	Espèces	Tiers Garant   Facture au patient	Réglé immédiatement	150.00	0.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Alexander Dubois	00028-2020000059	19.05.2020	29.05.2020		Bulletin de versement orange (Banque)	Tiers Garant   Facture au patient	Rédigé	150.00	0.00	0.00	150.00	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Kurt Kränzlin	00028-2020000043	24.04.2020	04.05.2020	19.05.2020	Espèces	Tiers Garant   Facture au patient	Paiement effectué	150.00	0.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Aline Namgalis	00028-2020000038	24.04.2020	04.05.2020		Bulletin de versement orange (Banque)	Tiers Garant   Facture au patient	Rédigé	100.00	0.00	0.00	100.00	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Anita Meier	00028-2020000022	27.03.2020	06.04.2020	19.05.2020	Espèces	Tiers Payant   Facture à l'assurance	Paiement effectué	150.00	0.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Kurt Kränzlin	00028-2020000014	27.03.2020	06.04.2020	19.05.2020	Espèces	Tiers Garant   Facture au patient	Paiement effectué	150.00	0.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Anita Meier	00028-2019000045	27.08.2019	06.09.2019	27.08.2019	Bulletin de versement orange (Banque)	Tiers Garant   Facture au patient	Perte de créances	230.00	0.00	30.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Alice Aumard	00028-2019000037	05.03.2019	15.03.2019		Bulletin de versement orange (Banque)	Tiers Garant   Facture au patient	Annulation	120.00	0.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>		

Le modèle d'envoi des factures est traité de la même manière que le modèle de confirmation de rendez-vous (voir ci-dessus).

#### 4. Modèle du rappel pour envoi par courriel

Chaque patient ayant une correspondance par courriel peut recevoir un rappel sous forme de PDF par courriel. Ces patients sont marqués de manière que le thérapeute sache quels sont les rappels de patients qui ne doivent pas être imprimés (voir chapitre 10.1.4).

Le modèle pour l'envoi de rappels est traité de la même manière que le modèle pour la confirmation de la date (voir ci-dessus).

#### 5. Modèle pour la confirmation de réservation en ligne

Chaque patient qui fait une réservation en ligne reçoit un courriel de confirmation. Ces patients sont automatiquement marqués « Correspondance par courriel », ils recevront alors aussi automatiquement le rappel de rendez-vous (voir point 2 ci-dessus).

**IMPORTANT :** Le modèle ne prévoit pas que le patient puisse annuler le rendez-vous de sa propre initiative. Si vous voulez que le patient puisse annuler le rendez-vous, sélectionnez le champ `{{cancelLink}}` dans les champs de la base de données et créez un enregistrement comme suit :

"Si vous souhaitez annuler votre rendez-vous, il vous suffit de cliquer sur le lien suivant `{{cancelLink}}`"

**Annuler le lien:** `{{cancelLink}}`

Seuls peuvent être supprimés les rendez-vous qui n'ont pas encore été "convertis" par le thérapeute (voir chapitre 8.6.)

## 6. Modèle pour le refus de réservation en ligne

Si vous souhaitez annuler une réservation en ligne, un courriel au patient est automatiquement déclenché. Vous trouverez ici le modèle, qui - comme décrit ci-dessus - peut être adapté comme vous le souhaitez.

### 4.2. Profil utilisateur

Contrairement au profil cabinet, le profil d'utilisateur ne gère que les données spécifiques du thérapeute ou de l'assistant du cabinet respectif. Le profil de l'utilisateur contient les fonctions suivantes :

#### 4.2.1. Données personnelles

Les données personnelles de l'utilisateur concerné sont enregistrées dans ce registre. La plupart de ces données peuvent être modifiées à tout moment.

Concernant T.V.A. nous faisons référence au chapitre 4.3.

The screenshot shows the 'Profil utilisateur' form in the MUSTER PRAXIS system. The form is titled 'Profil utilisateur' and has a navigation bar with tabs: 'Données personnelles' (selected), 'Données utilisateur', 'Heures de travail', 'Configuration', and 'Licence'. The form fields include: 'Type de personnes' (Thérapeute), 'Civilité' (Madame), 'Titre', 'Prénom \*' (Corinne), 'Nom \*' (Huber), 'Courriel \*' (info@praxsys.ch), 'Numéro de téléphone \*' (041 460 40 52), 'Langue de correspondance \*' (Allemand), 'Associations', 'Votre titre de spécialiste \*' (Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Chinesische Medizin TCM), 'Numéro RCC \*' (Z258062), 'Code EAN', 'Numéro RME' (589), 'Numéro ASCA', and 'Numéro GLN'.

#### 4.2.2. Données utilisateur

Dans cette section, vous avez la possibilité de changer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Vous y trouverez également la note sur le profil de l'utilisateur (« Utilisateur principal » ou « Utilisateur » (voir explication au chapitre 4.1.5 « Distinction entre utilisateur principal et utilisateur »).

Données personnelles **Données utilisateur** Heures de travail Configuration Licence

Nom d'utilisateur \*  
Muster Praxis

Profil utilisateur: Utilisateur principal

Changer de mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmer mot de passe

#### ATTENTION :

- Un nom d'utilisateur ne peut être ouvert qu'une seule fois. Si le nom a déjà été attribué, vous recevrez un message correspondant.
- Chez la version d'essai le nom d'utilisateur ne peut être changé.

#### 4.2.3. Heures de travail

Dans ce registre, le thérapeute a la possibilité d'entrer ses heures de travail standard dans le système. Cette fonction permet d'afficher clairement le calendrier du thérapeute. Bien entendu, il est également possible de saisir des rendez-vous en dehors des heures de travail saisies. De nouvelles entrées peuvent être ajoutées en utilisant le bouton « + ».

Profil utilisateur

Données personnelles Données utilisateur **Heures de travail** Configuration Licence

Jour de la semaine	▼	Du	Au	+
lundi	▼	09:00	13:00	🗑️
lundi	▼	15:00	19:00	🗑️
mardi	▼	14:00	18:00	🗑️
mardi	▼	08:00	12:00	🗑️
mercredi	▼	07:00	14:00	🗑️
jeudi	▼	09:00	13:00	🗑️
jeudi	▼	15:00	19:30	🗑️
vendredi	▼	14:00	18:00	🗑️
vendredi	▼	08:00	12:00	🗑️

**IMPORTANT :** Pour les forfaits « Light Plus » et « Basic Plus », il est obligatoire de saisir les heures de travail, car celles-ci constituent la base du calendrier en ligne.

#### 4.2.4. Configuration

Des options supplémentaires peuvent être saisies ici comme suit :

- Thérapie standard : si différentes thérapies sont utilisées, la thérapie principale peut être définie, qui est alors proposée comme standard dans les « Traitements » (voir chapitre 6.5 « Traitements »). Cependant, une thérapie ne peut être saisie qu'après l'ouverture de l'article correspondant (voir chapitre 5.1).

- Page standard : Par défaut, les « Articles » sont affichés comme page de démarrage ; si vous souhaitez une autre page de démarrage, vous pouvez la sélectionner ici
- Aperçu du calendrier standard : ici vous pouvez sélectionner la vue souhaitée
- Événements dans le calendrier : les différents événements du calendrier peuvent être personnalisés en couleur
- Synchronisation des calendriers : PRAXSYS permet une synchronisation sécurisée des calendriers en temps réel avec les services de calendrier suivants : Google, Apple, Microsoft Office 365, Microsoft Outlook et Microsoft Exchange. Veuillez-vous référer au chapitre 7.3.

**Profil utilisateur**

Données personnelles   Données utilisateur   Heures de travail   **Configuration**   Licence

Thérapie standard  
1004 Akupunktur, pro 5 Minuten - 60 min - 10.00 CHF

Page standard  
Calendrier

Vue calendrier standard  
Semaine

Événements dans le calendrier	Couleur
Absent	#ffccda
Administration	#ffb74d
Formation continue	#e2d6f3
Événement externe	rgba(33,150,243,0.3)
Rendez-vous patient externe	#cce9ff
Rendez-vous patient interne	#c2f5d4
Rendez-vous patient en ligne	#b400033
Rendez-vous privé	#fdf4bb
Congés	#b3c8fb

[SYNCHRONISATION AVEC DES CALENDRIERS EXTERNES](#)

Si vous activez la synchronisation, vos rendez-vous PRAXSYS seront synchronisés avec votre calendrier externe. Les fournisseurs suivants sont pris en charge : iCloud, Google calendrier, Office 365, Microsoft Exchange, Outlook.com

Remarque : la synchronisation d'un rendez-vous peut prendre quelques minutes dans tous les systèmes.

[Activer la synchronisation](#)

#### 4.2.5. Licence

Ici vous trouvez les informations sur le numéro de la licence et la durée de la validité.

**Profil utilisateur**

Données personnelles   Données utilisateur   Heures de travail   Configuration   **Licence**

Abonnement  
Basic Plus

Numéro de licence  
2020/0002151-001

Licence valable à partir du  
26.10.2020

Licence valable jusqu'au  
26.10.2021

## 4.3. Taxe sur la valeur ajoutée

### 4.3.1. Général

La majorité des cabinets de médecine alternative et complémentaire ne perçoivent pas de taxe sur la valeur ajoutée. Le logiciel PRAXSYS couvre deux cas différents de pratiques avec taxe sur la valeur ajoutée :

- Cas 1 : Tout le cabinet est subordonné à la taxe sur la valeur ajoutée
- Cas 2 : Seuls les thérapeutes individuels sont soumis à la taxe sur la valeur ajoutée

Le cas 1, à son tour, distingue les pratiques avec un seul thérapeute et les pratiques avec plusieurs thérapeutes. Pour les cabinets avec un seul thérapeute, la TVA peut simplement être saisie dans le profil du cabinet (voir chapitre 4.1.1.). Aucun champ de saisie pour la TVA n'apparaîtra alors dans le profil de l'utilisateur.

The screenshot shows the 'Données cabinet' (Cabinet Data) form. At the top, there are navigation tabs: 'Données cabinet' (selected), 'Comptabilité', 'Configuration', 'Calendrier en ligne', 'Infrastructure / Accessoires', 'Employé(e)s', and 'Modèles du courriel'. The form contains the following fields and sections:

- Nom du cabinet \***: Muster Praxis
- Pays \***: Suisse
- Adresse \***: Dornacherstrasse 7
- Code postal \***: 6004
- Lieu \***: Luzern
- Courriel \***: info@praxsys.ch
- Page internet**: www.debitoris.ch
- Contacts cabinet**: A table with columns 'Type de contact' and 'Details'.

Type de contact	Details	
Portable	079 655 23 44	+
Téléphone	041 632 45 55	+
- Numéro d'entreprise**: (empty field)
- Numéro de TVA**: (empty field)
- Taux de TVA standard**: 0.00 %

Profil cabinet : la taxe sur la valeur ajoutée de la pratique est saisie ici.

Données personnelles
Données utilisateur
Heures de travail
Configuration
Licence

Type de personnes

Thérapeute ▼

Civilité

Madame ▼

Titre

▼

Prénom \*

Corinne

Nom \*

Huber

Courriel \*

info@praxsys.ch

Numéro de téléphone \*

041 460 40 52

Langue de correspondance \*

Allemand ▼

Associations

Votre titre de spécialiste \*

Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Chinesische Medizin TCM ×

Numéro RCC \*

Z258062

Code EAN

Numéro RME

589

Numéro ASCA

15069

Numéro GLN

Numéro d'identification

Aucun champ de saisie pour la taxe sur la valeur ajoutée n'apparaît dans le profil utilisateur.

#### 4.3.2. Cabinet de groupe avec plusieurs thérapeutes employé(e)s

Même dans le cas d'un cabinet soumis à la TVA avec plusieurs thérapeutes employés, l'utilisateur principal (propriétaire du cabinet) saisit le numéro de TVA dans le profil cabinet comme décrit ci-dessus.

Additionallement le propriétaire du cabinet doit être inscrit comme "Émetteur de la facture" dans le registre « Configuration » ; cette information est imprimée sur le justificatif de remboursement.

**Profil cabinet**

Données cabinet   Comptabilité   **Configuration**   Calendrier en ligne   Infrastructure / Accessoires   Employé(e)s   Modèles du courriel

Abonnement \*  
Basic

Numéro de licence  
2020/0010850

Devise \*  
Franc suisse

Jeu de couleurs  
Bleu

Délai de règlement standard \*  
30

Position de la fenêtre de l'enveloppe \*  
À gauche

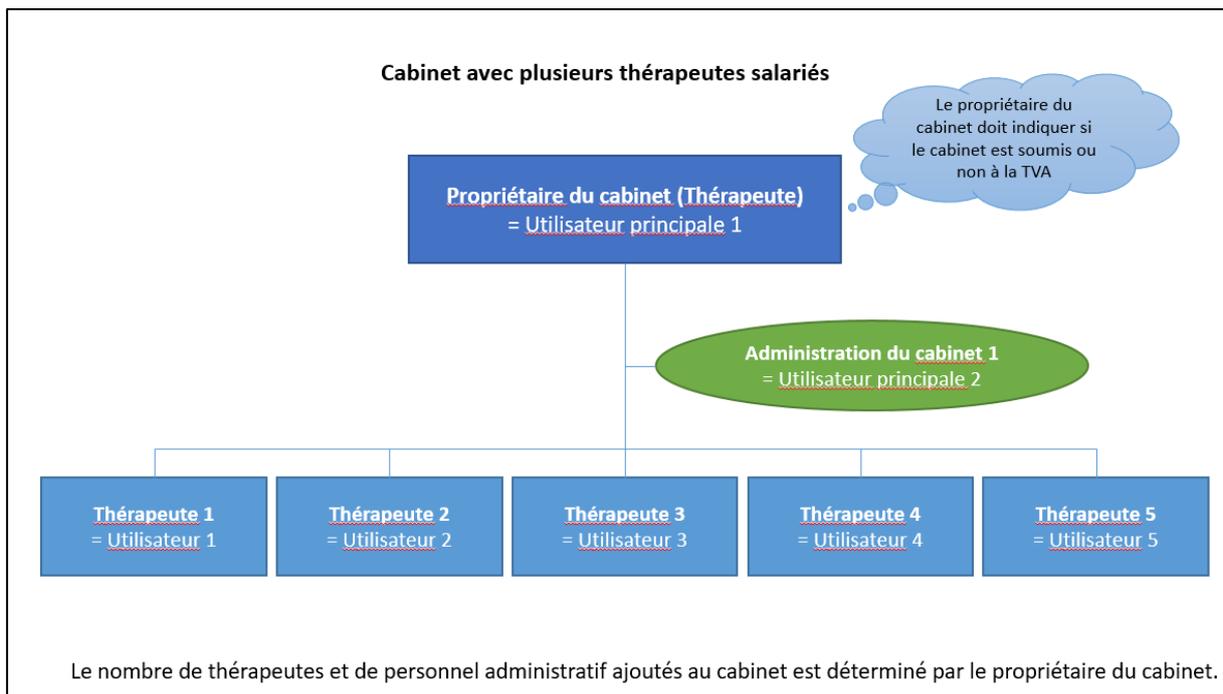
Émetteur de la facture

[Cliquez pour modifier l'abonnement](#)

Felix Blum

Kurt Kränzlin

**IMPORTANT** : lors de l'ouverture de nouveaux employés, le champ de saisie « Taxe à la valeur ajoutée » dans le profil utilisateur ne doit pas être rempli !



Ce graphique montre l'organisation d'un cabinet de groupe avec plusieurs thérapeutes employés. Le propriétaire du cabinet ou l'employé de l'administration enregistre tous les thérapeutes comme « utilisateurs ».

### 4.3.3. Cabinet de groupe avec plusieurs thérapeutes indépendant(e)s

Le « propriétaire du cabinet » (premier détenteur de licences) ouvre de nouveaux employés ou thérapeutes indépendants conformément au chapitre 4.1.5.

Pour chaque thérapeute indépendant, les droits d'un « utilisateur principal » doivent être attribués. Si un thérapeute est assujéti à la TVA, il saisit le numéro correspondant dans le champ « Numéro de TVA » de son « profil utilisateur » dans le registre « Données personnelles » et le taux correspondant dans le champ « Taux de TVA standard ».

**Profil utilisateur**

Données personnelles | Données utilisateur | Heures de travail | Configuration | Licence

Type de personnes  
Thérapeute

Civilité  
Madame

Prénom \*  
Corinne

Courriel \*  
info@praxsys.ch

Langue de correspondance \*  
Allemand

Associations

Votre titre de spécialiste \*  
Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Chinesische Medizin TCM

Numéro RCC \*  
Z258062

Code EAN

Numéro ASCA  
15069

Numéro d'identification

Numéro de TVA

Titre

Nom \*  
Huber

Numéro de téléphone \*  
041 460 40 52

Numéro RME  
589

Numéro GLN

Taux de TVA standard

Dans le profil du cabinet du propriétaire du cabinet, aucun « facturier » ne peut être saisi dans l'onglet « Paramètres ». Ainsi, le thérapeute respectif (utilisateur principal) est automatiquement imprimé sur les factures en tant qu'émetteur de facture.

**Profil cabinet**

Données cabinet | Comptabilité | Configuration | Calendrier en ligne | Infrastructure / Accessoires | Employé(e)s

Modèles du courriel

Abonnement \*  
Basic

Numéro de licence  
2020/0010850

Devise \*  
Franc suisse

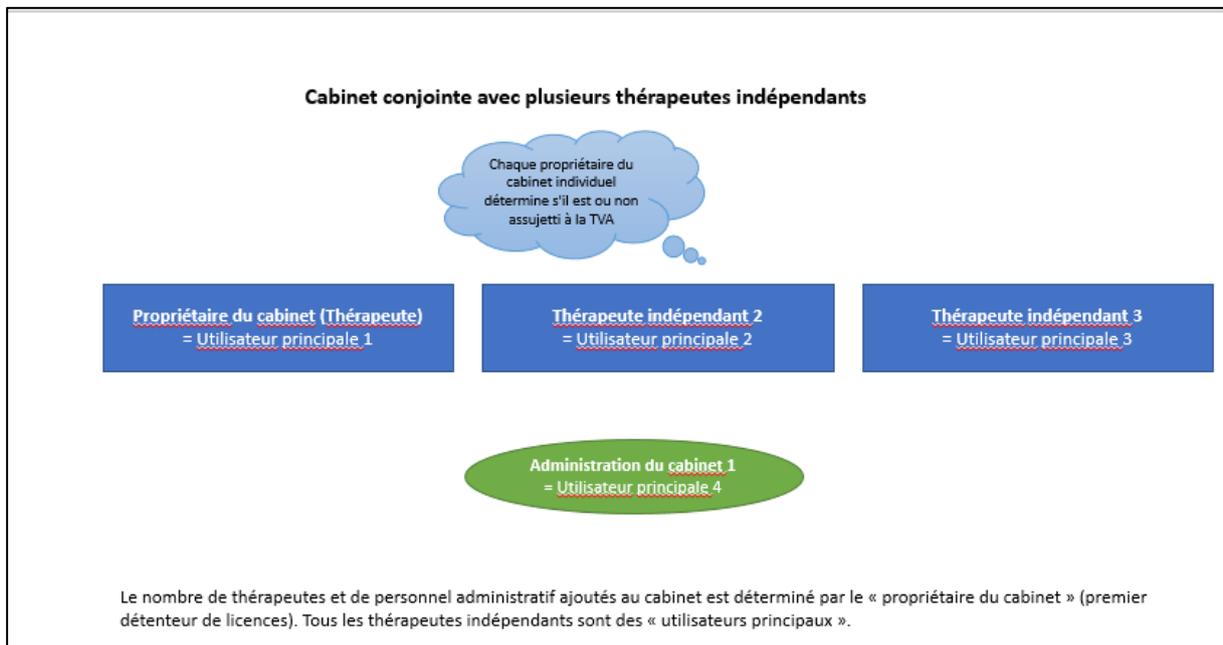
Jeu de couleurs  
Bleu

Délai de règlement standard \*  
30

Position de la fenêtre de l'enveloppe \*  
À gauche

Émetteur de la facture

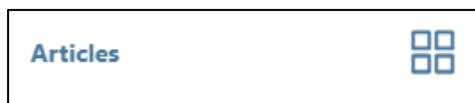
**ATTENTION :** Si le taux de TVA est modifié dans le profil cabinet, ce taux est automatiquement appliqué à tous les thérapeutes. Par conséquent, pour les pratiques avec plusieurs thérapeutes indépendants, le taux de TVA doit toujours être saisi au niveau de l'utilisateur.



Ce graphique montre une pratique de groupe avec un ou plusieurs thérapeutes indépendants. Le « propriétaire du cabinet » ou l'administration du cabinet enregistre tous les thérapeutes comme « utilisateurs principaux ».

## 5. Articles

Le module « Articles » se trouve dans le menu principal à gauche.



L'administration des articles est structurée de telle manière que chaque thérapeute (même dans un cabinet de groupe) enregistre sa propre base de données d'articles.

L'utilisateur principal et l'administration du cabinet ont accès à toutes les thérapies/articles, de sorte qu'ils peuvent être attribués aux thérapeutes individuels si nécessaire.

### 5.1. Administration des articles

Les articles servent de base à la saisie des traitements et à la facturation. Les types de traitement (thérapies) et les éventuels médicaments (produits) sont saisis dans la gestion des articles.

Par défaut, huit articles sont déjà ouverts dans le logiciel :

Type article	Code tarifaire	Description	Durée (min)	Quantité	Unité	Prix	TVA	Valable jusqu'au	Actif	CL	
Tarif 590	1004	Akupunktur, pro 5 Minuten	60	5	Minutes	12.5000 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tarif 590	1004	Akupunktur, pro 5 Minuten	60	5	Minutes	8.3333 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tarif 590	1200	Anamnese / Untersuchung / Diagnostik / Befunderhebung, pro 5 Min.	60	5	Minutes	12.5000 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tarif 590	1011	Asiatische Körper- und Energiearbeit, pro 5 Minuten	60	5	Minutes	10.0000 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tarif 590	1205	Ausleitende Verfahren, pro 5 Minuten	30	5	Minutes	10.0000 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tarif 590	1205	Ausleitende Verfahren, pro 5 Minuten	45	5	Minutes	8.0000 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tarif 999	Divers	Beratung		5	Minutes		0.00 %	31.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tarif 590	1050	Fasciatherapie, pro 5 Minuten	50	5	Minutes	10.0000 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**IMPORTANT :** l'article « Consultation manquée / annulation à court terme » ne doit pas être supprimé ni muté, car il est utilisé par le logiciel pour les annulations payantes.

Veuillez noter : En cas de consultation manquée / d'annulation à court terme, le prix doit être ajouté, sinon les traitements ne peuvent pas être définis comme « manqués ».

Il y a deux façons d'entrer des articles dans la base de données des articles :

- L'importation automatique : tous les articles du tarif 590 ainsi que les articles affectés au tarif 999 au lieu du tarif 590 selon les numéros de méthode ASCA sont enregistrés ici.
- La saisie manuelle des articles.

### 5.1.1. Importation automatique des articles

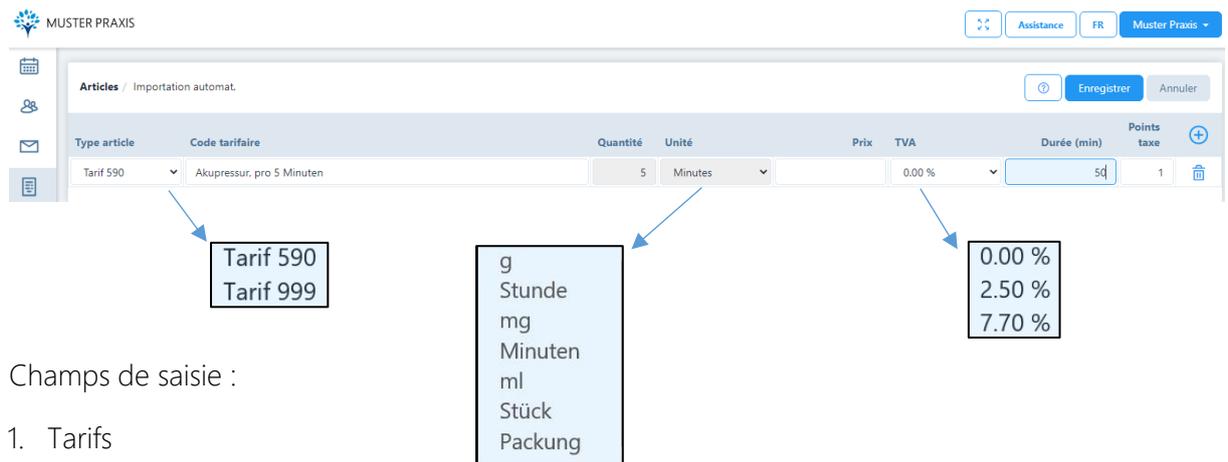
En cliquant sur le bouton « Importation automatique » ...



...l'option de saisie suivante apparaît. Un nouvel article peut être ajouté en activant le bouton « + » clignotant.



Un clic sur le bouton « + » ouvre les champs de sélection suivants :



Champs de saisie :

#### 1. Tarifs

Les tarifs 590 et 999 comprennent tous les numéros d'articles approuvés. Toute modification des numéros d'article est adaptée en permanence et est immédiatement disponible pour les utilisateurs.

Sélectionnez d'abord le type d'article (tarif). Dans le champ « Numéro », la sélection des descriptions des articles déposés s'ouvre. Dans le champ de saisie, vous pouvez entrer le chiffre du tarif 590, le numéro de la méthode EMR ou ASCA ou simplement le nom de la thérapie et trouver le tarif actuel 590 ou 999 chiffres.

Articles / Importation automat.

Enregistrer Annuler

Type article	Code tarifaire	Quantité	Unité	Prix	TVA	Durée (min)	Points taxe
Tarif 590							
	1003 - Acupressure, par période de 5 minutes - EMR3 ; EMR417 ; EMR4171 ; ASCA171 ; ASCA915 1004 - Acupuncture, par période de 5 minutes - EMR4 ; EMR5 ; EMR64 ; EMR340 ; EMR3401 ; EMR341 ; EMR344 ; EMR3441 ; ASCA172 ; ASCA182 ; ASCA260 ; ASCA322 ; ASCA458 1005 - APM thérapie (Thérapie par le massage sur méridiens d'acupuncture), par période de 5 minutes 1006 - Technique Alexander, par période de 5 minutes - EMR7 ; EMR400 ; EMR4001 ; ASCA188 ; ASCA920 1007 - Tui-Na/An-Mo, par période de 5 minutes - EMR8 ; EMR9 ; EMR342 ; ASCA416 ; ASCA322 1008 - Médecine anthroposophique, traitement/consultation, par période de 5 minutes - EMR10 ; ASCA259 1010 - Aromathérapie, par période de 5 minutes - EMR11 ; ASCA392 1011 - Travail asiatique d'énergie et du corps, par période de 5 minutes - EMR12 1012 - Thérapie respiratoire, par période de 5 minutes - EMR13 ; EMR403 ; EMR4031 ; ASCA173 ; ASCA922 1013 - Atlaslogie, par période de 5 minutes - ASCA170 ; ASCA174 ; ASCA178 1014 - Audio-psycho-phonologie/Tomatis, par période de 5 minutes - EMR190 ; ASCA175 ; ASCA208 1016 - Auro-Soma thérapie, par période de 5 minutes - EMR16						

## 2. Quantité et unité

Pour tous les articles du tarif 590, « 5 » est automatiquement suggéré pour la quantité et « minutes » pour l'unité (selon les directives actuelles). **ATTENTION** : Veuillez ne pas modifier ces unités prédéfinies pour les articles 590 / 999 en fonction du défaut automatique, car elles sont ainsi prédéfinies par les sociétés d'assurance !

## 3. Prix et durée

Le « prix » et la « durée » peuvent être saisis individuellement par l'utilisateur.

- Prix : Cette entrée sera utilisée pour la facturation. Un ajustement du prix est possible à tout moment dans le processus de facturation. **NOTE** : Pour le calcul du tarif à 5 minutes vous prenez votre taux horaire pour base et divisez par 12, la saisie est prévue avec quatre chiffres après la virgule, en sorte que les taux horaires de CHF 130.00 ou CHF 135.00 peuvent être indiqué.
- Durée : Ces informations sont utilisées pour l'heure de réservation dans le calendrier ainsi que pour la facturation standard. La durée réelle peut être ajustée à tout moment pendant les traitements et le processus de facturation.

Si l'inscription du prix est obligatoire, l'inscription d'une durée standard pour l'article est facultative.

## 4. Taxe sur la valeur ajoutée

Si un cabinet ou un thérapeute est assujéti à la TVA, le taux de TVA enregistré dans le profil du cabinet ou de l'utilisateur (voir chapitre 4.) est automatiquement utilisé ici

## 5. Point tarifaire

L'indication des points tarifaire est insignifiant au moment.

Les articles saisis peuvent être retirés de la liste d'articles en cliquant sur le symbole « poubelle ».

Si les champs de saisie sont remplis avec succès, l'article peut être enregistré dans le système en cliquant sur le bouton « Enregistrer ».

La confirmation suivante apparaît :



Ensuite, la liste actualisée de tous les articles enregistrés est affichée.

MUSTER PRAXIS

Assistance FR Muster Praxis

Articles

Sélectionnez "Importation Automat." pour tous les articles correspondants aux tarifs 590, et 999 pour des méthodes non répertoriées sous 590. Vous pouvez saisir manuellement remèdes médecine et les autres articles en sélectionnant "Saisie Manuelle".

Thérapeute: Corinne Huber Actif: Oui

Type article	Code tarifaire	Description	Durée (min)	Quantité	Unité	Prix	TVA	Valable jusqu'au	Actif	CL
Tarif 590	1004	Akupunktur, pro 5 Minuten	60	5	Minutes	12.5000 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarif 590	1004	Akupunktur, pro 5 Minuten	60	5	Minutes	8.3333 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tarif 590	1200	Anamnese / Untersuchung / Diagnostik / Befunderhebung, pro 5 Min.	60	5	Minutes	12.5000 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarif 590	1011	Asiatische Körper- und Energiearbeit, pro 5 Minuten	60	5	Minutes	10.0000 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tarif 590	1205	Ausleitende Verfahren, pro 5 Minuten	30	5	Minutes	10.0000 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tarif 590	1205	Ausleitende Verfahren, pro 5 Minuten	45	5	Minutes	8.0000 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tarif 999	Divers	Beratung		5	Minutes		0.00 %	31.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tarif 590	1050	Fasciatherapie, pro 5 Minuten	50	5	Minutes	10.0000 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tarif 590	1253	Formalisierter Bericht		5	Minutes		0.00 %	30.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tarif 590	1254	Nicht formalisierter Bericht		5	Minutes		0.00 %	30.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les articles ne peuvent être supprimés que s'ils n'ont jamais été utilisés. Sinon, un article ne peut être que désactivé. Pour l'article souhaité, sélectionnez le symbole du crayon et retirez la « coche » Active dans la marge inférieure gauche et confirmez votre action.

Quantité *	Unité *
5	Minutes
Prix	TVA
8.3333 CHF	0.00 %
Durée (min)	Points taxe
60	1
Valable à partir du *	Valable jusqu'au
13.02.2020	31.12.9998
<input checked="" type="checkbox"/> Actif	

### 5.1.2. Saisie des articles manuelle

En cliquant sur le bouton « saisie manuelle », les articles peuvent être saisis manuellement dans le système. **NOTE** : Toutes les mesures correctives selon le tarif 590 paragraphe 1310 doivent être saisies manuellement ici. Les méthodes qui ne sont pas couvertes par le tarif 590 peuvent également être saisies dans le système ici.

En cliquant sur le bouton « saisie manuelle », la page suivante s'ouvre :

Articles / Nouveau

Données article    Calendrier en ligne    Infrastructure / Accessoires

Thérapeute \*  
Corinne Huber

Type article \*

Produit

Code tarifaire \*  
Tarif 590  
Tarif 999

Description \*

Remarques

Notes

Quantité \*    Unité \*

Prix    TVA  
0.00 %

Durée (min)    Points taxe

Valable à partir du \*  
15.06.2020

Sélectionnez d'abord le type d'article (590 ou 999).

1. Si vous voulez entrer des drogues, choisissez le tarif 590 et le numéro 1310 apparaît automatiquement.

**NOTE :** Enregistrez toujours tous les médicaments de médecine complémentaire selon la règle suivante : nom du produit ou usage prévu, fabricant, quantité (par exemple, taille de l'emballage) et forme de dosage, par exemple « UMCKALOABO solution, Schwabe, 50 ml » ou « Phytotherapeutics toux, Hanseler, 50 ml »

Type article \*

Tarif 590

Produit     Gestion du stock

Code tarifaire \*  
1310

Si le produit doit être inclus dans la gestion du stock, cochez ce champ. Le champ apparaît maintenant en haut. (Voir chapitre 5.1.4 « Gestion des stocks »).

2. Si vous souhaitez saisir des services ou « Divers », sélectionnez le tarif 999 et le message « Divers » apparaîtra automatiquement.

Type article *
Tarif 999
<input type="checkbox"/> Produit
Code tarifaire *
Divers

Les méthodes basées sur le tarif 590 sont toutes enregistrées comme des unités de facturation de 5 minutes. Il est donc recommandé de sélectionner également l'unité de 5 minutes pour la facturation d'un service saisi manuellement.

### Exemple

L'exemple suivant montre que 5 minutes ont été choisies comme unité de facturation. Le prix de cette unité de 5 minutes est de 10 CHF. La durée standard de ce traitement est de 20 minutes. Le prix de ce traitement de 20 minutes est donc de 40 CHF.

Quantité *	Unité *
5	Minutes
Prix	TVA
10.0000 CHF	0.00 %
Durée (min)	Points taxe
20	1

La durée saisie ici est automatiquement réservée lorsque la méthode est sélectionnée dans le calendrier.

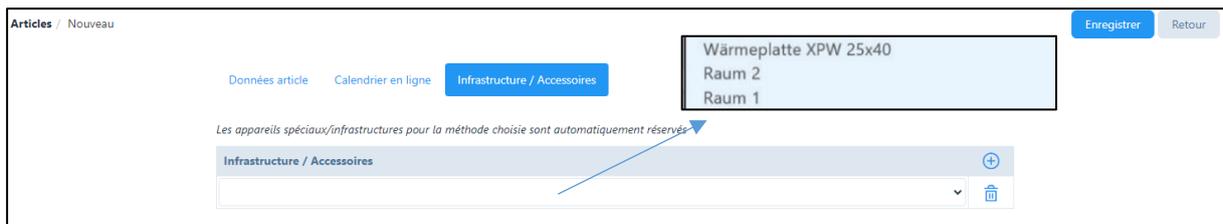
Continuation du chapitre « Saisie manuelle » des articles.

- Champ « Taxe à la valeur ajoutée » : Le réglage par défaut est de 0,00 %. Le taux de TVA est automatiquement adopté si un cabinet ou un thérapeute est assujéti à la TVA.
- Champ « Valable à partir du » : par défaut, il s'agit de la date du jour, qui peut être modifiée individuellement
- Champ « Points taxe » : ici, le chiffre 1 est automatiquement pré-réglé. L'apport de points de taxe n'est pas pertinent à l'heure actuelle.

### 5.1.3. Infrastructure / Accessoires

Il est possible de lier les articles pour les utiliser avec une infrastructure ou des accessoires spécifiques. Cela est utile si une thérapie ne peut être effectuée qu'avec un certain appareil, par exemple l'acupuncture au laser nécessite une salle ou un appareil spécial.

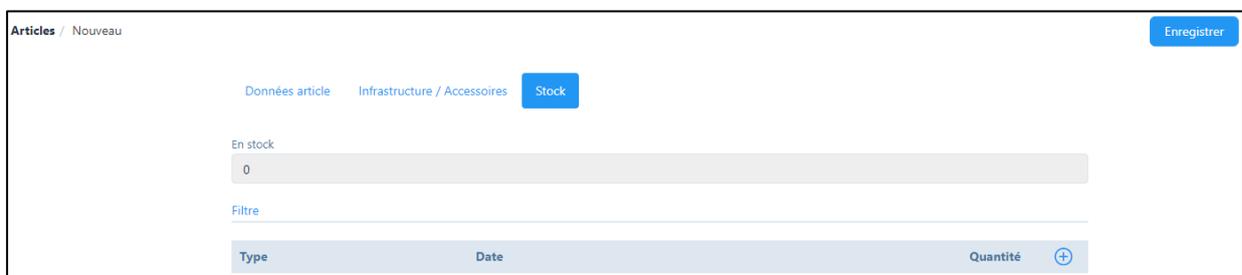
En cliquant sur le symbole « Plus », des ressources peuvent être ajoutées pour les différents articles. Toutes les ressources saisies dans l'onglet « Infrastructure / Accessoires » du profil de pratique sont affichées (voir chapitre 4.1.4).



Il est logique d'affecter un article à une infrastructure ou à un accessoire, car en choisissant cet article, par exemple, une chambre ou un certain accessoire est réservé dans le calendrier. Cette fonction est adaptée à un cabinet avec plusieurs thérapeutes, ce qui évite l'occupation multiple d'une pièce ou d'accessoires.

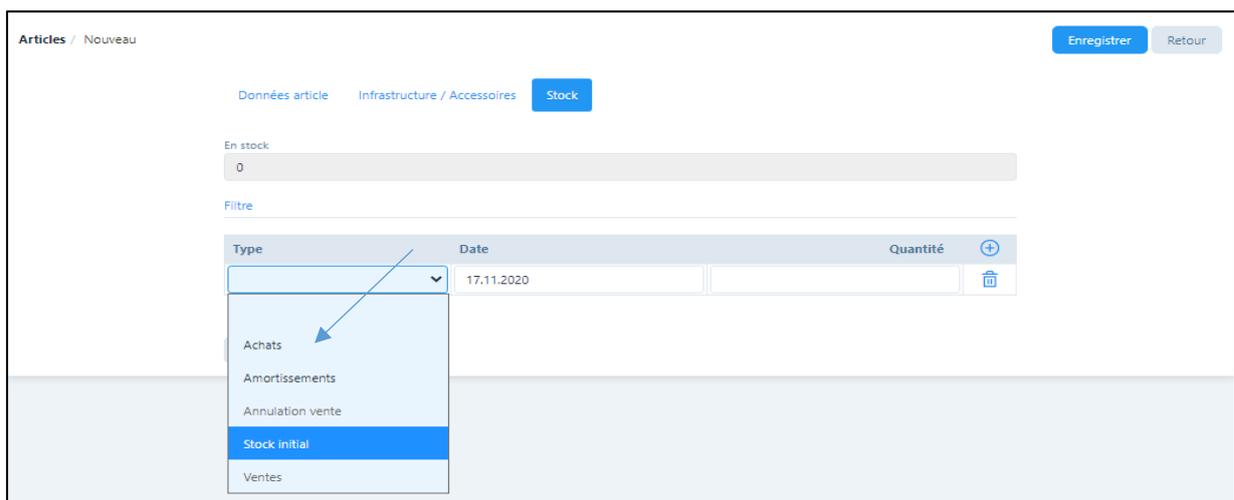
#### 5.1.4. Gestion du stock (Seulement pour les paquets « Basic » et « Basic Plus »)

Si l'on ouvre nouveau Article et la case « Produit » et « Gestion du stock » est cochée, un onglet supplémentaire « Stock » apparaît. Cliquez sur le registre et l'écran suivant s'ouvrira :



Ici, vous pouvez appeler le stock d'un article à tout moment. Il n'y a pas d'entrées au début. Avec le symbole « + », un champ de saisie s'ouvre. La date du jour apparaît automatiquement comme date. Il peut être ajusté individuellement.

Dans le champ « Type », la sélection d'entrée suivante est disponible :



Amortissements : Saisissez ici les variations de stock manuelles (généralement à la fin de la période de facturation)

Stock initial : Saisissez ici le stock initial.

**IMPORTANT** : le solde d'ouverture doit toujours être saisi le dernier jour de l'exercice comptable précédent. Si une période du 1.1. au 31.12. est prévue, le solde d'ouverture doit donc être ouvert le dernier jour de la période précédente (ex. : 31.12.2016). Tous les articles qui sont achetés ou vendus sont inscrits à partir du 1.1. de l'année en cours (par exemple : 01.01.2017 "Achat d'huile de massage", 05.07.2017).

Achats : Saisissez ici la quantité d'articles nouvellement achetés.

Annulation vente : Si vous avez entré des ventes par accident, vous pouvez les annuler ici.

Ventes : Ici, les ventes peuvent être saisies manuellement. Si des articles sont facturés aux patients, ils sont saisis automatiquement.

Une fois que les données saisies pour les nouveaux articles sont stockées, les articles peuvent être récupérés dans la base de données. Une liste de synthèse est affichée.

Le stock de l'entrepôt peut être sélectionné via le champ « Filtre » :

- à partir d'une certaine date jusqu'à aujourd'hui (le jour affiché est toujours trois mois avant la date actuelle et peut être ajusté individuellement) et / ou
- selon le « type » de l'inscription (ventes, achats, amortissements, etc.).

Articles / Nouveau

Enregistrer Retour

Données article Infrastructure / Accessoires **Stock**

En stock  
0

Filtre

Afficher stock initial  
 Afficher amortissements  
 Afficher ventes  
 Afficher achats

Afficher à partir de la date  
17.08.2020

Type	Date	Quantité	
Achats	17.11.2020		🗑️
Amortissements	17.11.2020		🗑️

<< Retour

L'évaluation de la gestion de l'inventaire se fait via une liste dans le module « Rapports » (voir chapitre 11).

## 5.2. Liens avec d'autres applications

Les articles saisis sont également utilisés dans d'autres modules du logiciel PRAXSYS :

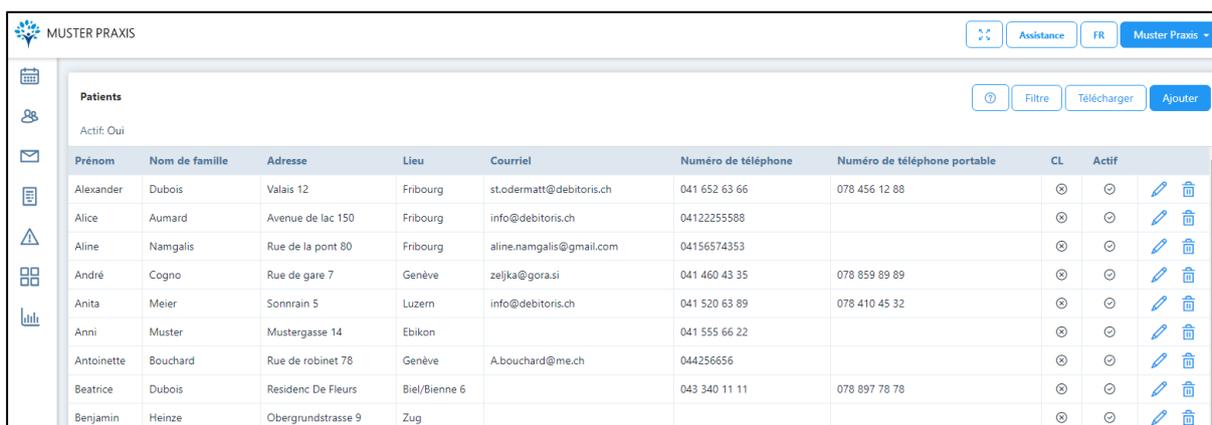
1. Calendrier > Traitements > Champ « Thérapie » (La thérapie standard va être saisi dans le profil d'utilisateur, voir chapitre 4.2.4.). → Chez la saisie des thérapies seulement les articles qui sont des « prestations » vont être affichés.
2. Calendrier > Traitement > Case « Autres prestations / produits » → Ici, tous les articles (prestations et produits) vont être affichés.
3. Patients > Traitements > Champ « Thérapie » (voir 1.)
4. Patients > Traitements > Champ « Autres prestations / produits » (voir 2.)
5. Décompte des rendez-vous > Créer facture > Ajouter article → tous les articles (Prestations et produits) vont être affichés
6. Factures > Créer facture > Articles → tous les articles (prestations et produits) vont être affichés
7. Factures > Créer facture > Prévisualisation facture → Sous « Chiffre code tarifaire » l'article facturé va être affiché (Service / prestations et produits).

## 6. Administration des patients

Le module « Patients » se trouve dans le menu principal à gauche.



En cliquant sur le bouton « Patients », tous les patients sont affichés dans une liste. Les données du patient peuvent être sélectionnées à l'aide de "Filtre" et triées à l'aide des touches fléchées dans le Titre l'en-tête (chapitre 3.4.).



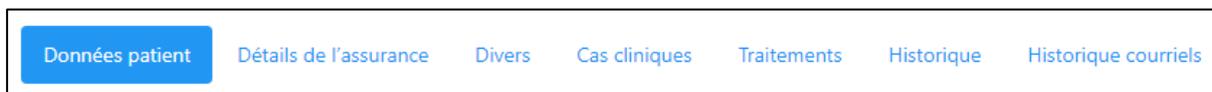
MUSTER PRAXIS

Assistance FR Muster Praxis

Actif: Oui

Prénom	Nom de famille	Adresse	Lieu	Courriel	Numéro de téléphone	Numéro de téléphone portable	CL	Actif
Alexander	Dubois	Valais 12	Fribourg	st.odermatt@debitoris.ch	041 652 63 66	078 456 12 88	⊗	⊙
Alice	Aumard	Avenue de lac 150	Fribourg	info@debitoris.ch	04122255588		⊗	⊙
Aline	Namgalis	Rue de la pont 80	Fribourg	aline.namgalis@gmail.com	04156574353		⊗	⊙
André	Cogno	Rue de gare 7	Genève	zejka@gora.si	041 460 43 35	078 859 89 89	⊗	⊙
Anita	Meier	Sonnrain 5	Luzern	info@debitoris.ch	041 520 63 89	078 410 45 32	⊗	⊙
Anni	Muster	Mustergasse 14	Ebikon		041 555 66 22		⊗	⊙
Antoinette	Bouchard	Rue de robinet 78	Genève	A.bouchard@me.ch	044256656		⊗	⊙
Beatrice	Dubois	Residenc De Fleurs	Biel/Bienne 6		043 340 11 11	078 897 78 78	⊗	⊙
Benjamin	Heinze	Obergrundstrasse 9	Zug				⊗	⊙

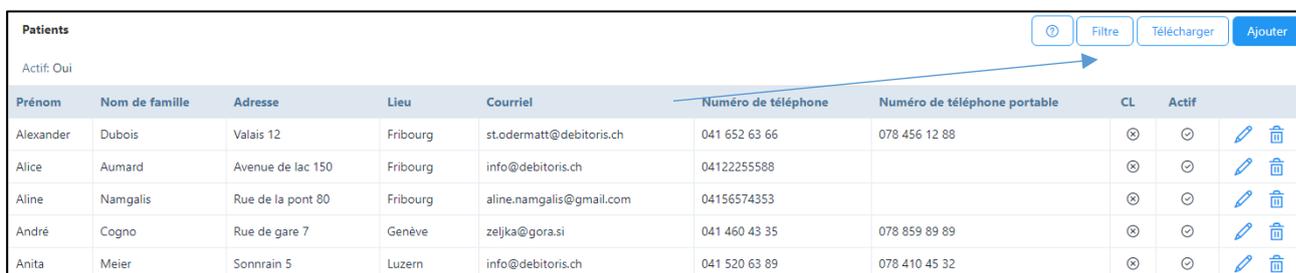
### 6.1. Administration des patients – Données patients



Dans l'administration des patients, vous avez la possibilité d'ajouter de nouveaux patients, de modifier ou de supprimer les données des patients existants.

#### 6.1.1. Ajouter un nouveau patient

En cliquant sur le bouton "Ajouter ...



MUSTER PRAXIS

Assistance FR Muster Praxis

Actif: Oui

Prénom	Nom de famille	Adresse	Lieu	Courriel	Numéro de téléphone	Numéro de téléphone portable	CL	Actif
Alexander	Dubois	Valais 12	Fribourg	st.odermatt@debitoris.ch	041 652 63 66	078 456 12 88	⊗	⊙
Alice	Aumard	Avenue de lac 150	Fribourg	info@debitoris.ch	04122255588		⊗	⊙
Aline	Namgalis	Rue de la pont 80	Fribourg	aline.namgalis@gmail.com	04156574353		⊗	⊙
André	Cogno	Rue de gare 7	Genève	zejka@gora.si	041 460 43 35	078 859 89 89	⊗	⊙
Anita	Meier	Sonnrain 5	Luzern	info@debitoris.ch	041 520 63 89	078 410 45 32	⊗	⊙

...une fenêtre de saisie s'ouvre, dans laquelle les trois onglets "Données du patient", "Détails de l'assurance" et "Divers" sont affichés.

Patients / Modifier > Enregistrer Retour

Données patient Détails de l'assurance Divers

Sexe \*  Civilité

Prénom \*  Nom de famille \*

Pays \* Suisse  Langue de correspondance Français

L'enregistrement des données ne peut être sauvegardé que si tous les champs obligatoires (marqués d'un \*) sont remplis. Les entrées manquantes sont marquées en rouge.

Les données dans les champs "Pays" et "Langue de correspondance" sont remplies automatiquement, mais peuvent être ajustées manuellement

**IMPORTANT :** La langue de correspondance du patient peut être différente de la langue du cabinet. Le logiciel sélectionne automatiquement les modules de texte enregistrés dans la langue souhaitée (cependant, à cette fin, tous les articles doivent également être saisis dans la langue souhaitée, c'est-à-dire saisir tous les articles deux fois ou plus).

Lors de l'ouverture manuelle d'un patient, la case pour la correspondance par courriel **n'est pas** cochée par défaut. Si vous souhaitez utiliser cette fonction, cliquez sur la case, vous devrez alors saisir votre adresse électronique.

**ATTENTION :** si une adresse courriel a déjà été saisie auparavant, cette case doit encore être cochée si un patient doit recevoir une correspondance par courriel.

Numéro de téléphone  Numéro de téléphone portable

Correspondance par courriel

Courriel \*

Si la coche est enlevée, aucune confirmation/rappel de rendez-vous ne sera envoyé par courriel, et les factures et les rappels ne peuvent être envoyés que par la poste.

Les rappels de rendez-vous sont envoyés en fonction de l'entrée dans le profil de pratique (voir chapitre 4.1.3).

### 6.1.2. Édition des données patient

Données des patients enregistrées peuvent être édités toujours. Pour cela, cliquez sur le symbole «crayon».

Patients Filtre Télécharger Ajouter

Actif: Oui

Prénom	Nom de famille	Adresse	Lieu	Courriel	Numéro de téléphone	Numéro de téléphone portable	CL	Actif	
Alexander	Dubois	Valais 12	Fribourg	st.odermatt@debitoris.ch	041 652 63 66	078 456 12 88	⊗	⊙	 
Alice	Aumard	Avenue de lac 150	Fribourg	info@debitoris.ch	04122255588		⊗	⊙	 
Aline	Namgalis	Rue de la pont 80	Fribourg	aline.namgalis@gmail.com	04156574353		⊗	⊙	 
André	Cogno	Rue de gare 7	Genève	zeljka@gora.si	041 460 43 35	078 859 89 89	⊗	⊙	 
Anita	Meier	Sonnrain 5	Luzern	info@debitoris.ch	041 520 63 89	078 410 45 32	⊗	⊙	 

Veillez-vous assurer que les champs obligatoires sont remplis. L'édition n'est acceptée que si les données sont sauvegardées en cliquant sur "Enregistrer".

Patients / Modifier > Alexander Dubois Effacer Retour

**Données patient** Détails de l'assurance Divers Cas cliniques Traitements Historique Historique courriels

Sexe \* Masculin Civilité Monsieur

Prénom \* Alexander Nom de famille \* Dubois

Pays \* Suisse Langue de correspondance \* Anglais

Adresse \* Valais 12 Code postal \* 1700 Lieu \* Fribourg Boîte Postale

Canton Fribourg

Numéro de téléphone 041 652 63 66 Numéro de téléphone portable 078 456 12 88

### 6.1.3. Effacement / désactivation d'un patient

Un patient ne peut être supprimé que si aucun cas ou traitement n'a encore été ouvert.

- Possibilité 1: En cliquant sur le "symbole de la poubelle"

Patients 🔍 Filtre Télécharger Ajouter

Actif: Oui

Prénom	Nom de famille	Adresse	Lieu	Courriel	Numéro de téléphone	Numéro de téléphone portable	CL	Actif	
Alexander	Dubois	Valais 12	Fribourg	st.odermatt@debitoris.ch	041 652 63 66	078 456 12 88	⊗	⊙	🗑️
Alice	Aumard	Avenue de lac 150	Fribourg	info@debitoris.ch	04122255588		⊗	⊙	✏️ 🗑️
Aline	Namgalis	Rue de la pont 80	Fribourg	aline.namgalis@gmail.com	04156574353		⊗	⊙	✏️ 🗑️
André	Cogno	Rue de gare 7	Genève	zeljka@gora.si	041 460 43 35	078 859 89 89	⊗	⊙	✏️ 🗑️
Anita	Meier	Sonnrain 5	Luzern	info@debitoris.ch	041 520 63 89	078 410 45 32	⊗	⊙	✏️ 🗑️

Une requête apparaît alors, qui doit être confirmée.

⚠️ Êtes-vous sûr de vouloir supprimer ce jeu de données ?

Confirmer
Annuler

Si la demande est confirmée, le patient sélectionné est supprimé. Le système le confirmera par le message suivant :

✅ Patient supprimé ✖

- Possibilité 2 : Supprimer en "mode édition" (voir 6.1.2.) : Pour ce faire, il faut cliquer sur le bouton "Supprimer".

Patients / Modifier > Alexander Dubois

Efacier
Enregistrer
Annuler

Données patient
Détails de l'assurance
Divers
Cas cliniques
Traitements
Historique
Historique courriels

Sexe * <input type="text" value="Féminin"/>	Civilité <input type="text" value="Madame"/>
Prénom * <input type="text" value="Alexander"/>	Nom de famille * <input type="text" value="Dubois"/>
Pays * <input type="text" value="Suisse"/>	Langue de correspondance * <input type="text" value="Anglais"/>

Ici aussi, une requête apparaît, qui doit être confirmée.

⚠
 Êtes-vous sûr de vouloir supprimer ce jeu de données ?

Confirmer
Annuler

Comme dans l'option 1, un message apparaît si la suppression a réussi.

Si le dossier du patient à supprimer a été utilisé dans d'autres domaines du système PRAXSYS (par exemple, traitements dans le calendrier, factures émises, rappels, etc. Dans ce cas, le système affichera le message d'avertissement suivant :

✘

Patient ne peut pas être supprimé à cause d'entrées référencées

✕

Dans ce cas, seule une désactivation du patient est possible. Cliquez sur le symbole du "stylo" pour le patient correspondant (voir 6.1.2.).

Il y a une case tout en bas à gauche - décochez "Actif". Cela permettra de conserver toutes les données du patient dans le système, mais il n'est plus possible de modifier le patient dans le logiciel PRAXSYS.

Données patient | Détails de l'assurance | Divers | Cas cliniques | Traitements | Historique | Historique courriels

Sexe \* Féminin | Civilité Madame

Prénom \* Alexander | Nom de famille \* Dubois

Pays \* Suisse | Langue de correspondance \* Anglais

Adresse \* Valais 12 | Code postal \* 1700 | Lieu \* Fribourg | Boîte Postale

Canton Fribourg

Numéro de téléphone 041 652 63 66 | Numéro de téléphone portable 078 456 12 88

Correspondance par courriel

Courriel \* st.odermatt@debitoris.ch

Date de naissance \* 07.05.1962

Thérapeute standard

Numéro interne patient 123456789

Numéro de contrat

Source "Réservation en ligne"

Actif

Cliquez sur "enregistrer" pour désactiver le patient. Le message suivant apparaît :



Seuls les patients actifs apparaissent sur le tableau récapitulatif.

Patienten | Filter | Heraufladen | Hinzufügen

<< < 1 2 > >>

Vorname	Nachname	Adresse	Ort	E-Mail	Telefonnummer	Telefonnummer Mobile	Aktiv
Alexander	Ebermann	Vaduzerstrasse 9	Luzern	heidi.muster@test.ch	041 652 63 66	078 456 12 88	☉ ✎ 🗑️
Andrea	Lustenberger	Thurgauerstrasse 93	Luzern		04122255588		☉ ✎ 🗑️
Andreas	Kränzlin	Thurgauerstrasse 93	Luzern		0415546454		☉ ✎ 🗑️

Pour trouver les patients désactivés, utilisez la fonction de filtrage.

Patienten | Filter | Heraufladen | Hinzufügen

<< < 1 2 > >>

Vorname	Nachname	Adresse	Ort	E-Mail	Telefonnummer	Telefonnummer Mobile	Aktiv
Anita	Bachmann	Mustenweg	Luzern		044256656		☉ ✎ 🗑️
Otto	Baumgartner	Kirchfeldstrasse 2	Luzern		041 520 34 74		☉ ✎ 🗑️

Le bouton "Filtre" ouvre le masque de filtrage étendu suivant :

Patients

Prénom

Nom de famille

Adresse

Lieu

Courriel

Numéro de téléphone

Numéro de téléphone portable

Champ de sélection

Thérapeute standard

Source "Reservation en ligne"

Actif

Oui

Réinitialiser Appliquer

Oui

Non

Si la fonction de filtre dans la case "Actif" est réglée sur "Non", tous les patients inactifs sont affichés. Il est recommandé de faire passer le statut du patient de "actif" à "inactif" pour les patients qui n'ont pas été traités depuis longtemps mais qui ne doivent pas être définitivement supprimés.

## 6.2. Administration des patients – Détails de l'assurance

Données patient

Détails de l'assurance

Divers

Cas cliniques

Traitements

Historique

Historique courriels

En cliquant sur le bouton "Suivant" en bas à droite de la page ou en cliquant sur le bouton, l'utilisateur est amené à l'onglet "Détails de l'assurance". Ici, le numéro AVS peut être saisi, en cliquant sur le bouton "+" les champs suivants s'ouvrent :

Patients / Modifier > Hans Meierhans

Effacer Enregistrer Annuler

Données patient

Détails de l'assurance

Divers

Cas cliniques

Traitements

Historique

Historique courriels

Numéro AVS

123456789

Assureur maladie et assureur accident

<sup>1</sup> Si des données d'assurance sont saisies, le numéro d'assurance est obligatoire.

Loi	Société d'assurance	Numéro d'assurance <sup>1</sup>	Actif	+
			<input checked="" type="checkbox"/>	

- IVG Invalidenversicherungsgesetz
- KVG Krankenversicherungsgesetz
- MVG Militärversicherungsgesetz
- ORG Obligationenrecht
- UVG Bundesgesetz über die Unfallversicherung
- VVG Versicherungsvertragsgesetz

- Agrisano Krankenkasse AG
- Allianz Suisse Versicherungs-Gesellschaft
- Aquilana Versicherungen
- Arcosana AG
- Assura Versicherung
- Atupri Gesundheitsversicherung
- Ausgleichskasse IV-Stelle Obwalden
- Avenir Krankenversicherung AG
- AXA Versicherungen AG
- Basler Versicherungs-Gesellschaft
- Caisse de compensation du Canton du Jura
- Caisse-maladie du Personnel communal de la Ville de Neuchâtel
- Caisse-maladie Vallée d'Entremont
- Cassa da malsauns LUMNEZIANA
- Compact Grundversicherungen AG

- Loi : Sélectionnez la loi appropriée pour le cas actuel du patient (voir chapitre 6.4.). Des lois différentes peuvent s'appliquer à chaque patient et à chaque cas, par exemple, en cas de maladie ou d'accident. Pour les patients ayant des caisses d'assurance maladie différentes (LAMal et LCA), les deux caisses peuvent être saisies séparément.
- Dans la section « Société d'assurance », vous trouverez une liste complète de tous les assureurs (dans chaque cas, uniquement les assureurs qui sont agréés pour la loi correspondante).
- Saisissez ensuite le numéro d'assurance selon la carte d'assurance de la personne assurée.

Dans les "cas" (chapitre 6.4.), ces données sont utilisées comme base. Les données d'assurance saisies sont actives jusqu'à ce qu'elles soient désactivées manuellement en cliquant sur la case "Actif". L'assurance d'un patient peut être désactivée et une nouvelle peut être ajoutée à tout moment. Seulement les polices d'assurance actives peuvent être utilisées pour la facturation.

### 6.3. Administration des patients – Divers

Les entrées suivantes peuvent être effectuées dans l'onglet "Divers" :

- Standard Mode de règlement : ici "Tiers Garant" est automatiquement sélectionné par défaut.

- Rabais standard en % : Vous pouvez utiliser ici un taux de réduction pour les patients pour lesquels vous souhaitez généralement demander un prix plus favorable. Ce taux de réduction

tion s'applique aux services et aux produits, mais peut être modifié à tout moment au cours de la facturation.

- Champ de sélection : ce champ peut être utilisé pour des recherches simples selon différents critères, par exemple pour les patients qui ont suivi un ou plusieurs cours. Dans le champ, vous pouvez saisir un nombre quelconque de critères, qui peuvent être utilisés pour les lettres en série via la fonction de filtrage ou dans le rapport (voir chapitre 12.).
- Champ c/o : Si le destinataire de la facture est différent du patient (par exemple : l'enfant est un patient, mais la facture doit être établie au nom d'une autre personne (parents, soignant), vous pouvez saisir ici la forme de l'adresse, le prénom et le nom de cette personne. Si le patient souhaite que la correspondance soit envoyée "par courriel", l'adresse électronique du destinataire de la facture doit également être saisie ici.

Le nom/adresse du destinataire de la facture diffère de celui du patient.

c/o

Type d'adresse	Pays	Adresse	Code postal	Lieu	+
----------------	------	---------	-------------	------	---

Le destinataire de la facture est mentionné comme tel sur la facture et dans le document de recouvrement. Les factures et les rappels par courriel sont ensuite envoyés au destinataire de la facture. Il en va de même pour les confirmations et les rappels.

c/o

C/O Civilité \*      C/O Prénom \*      C/O Nom de famille \*

Monsieur      Rudolf      Meier

C/O Courriel

Type d'adresse	Pays	Adresse	Code postal	Lieu	+
Adresse de factura	Suisse	Rue de la gare 11	1000	Lausanne	+

Si l'adresse de facturation diffère de l'adresse du patient, elle peut être saisie en cliquant sur le symbole "+".

Ainsi, les quatre types d'adresses suivants sont possibles :

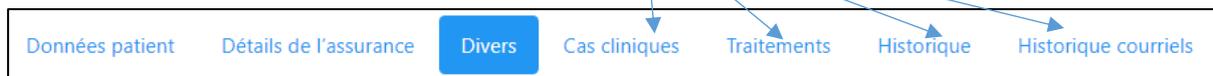
- o Le nom et l'adresse du patient sont identiques
- o Le nom du patient et l'adresse de facturation ne sont pas identiques
- o Le nom du patient n'est pas égal à celui du destinataire de la facture
- o Le nom et l'adresse du patient ne sont pas les mêmes que ceux du destinataire de la facture

Pour saisir les données, il faut cliquer sur « Enregistrer ». Le message suivant apparaît :



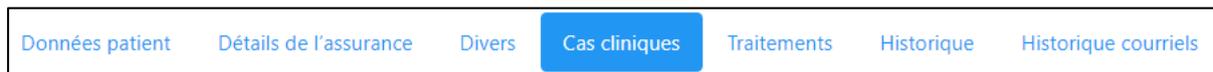
Dès qu'un patient est enregistré, d'autres registres sont ouverts :

« Cas cliniques », « Traitements », « Historique » et « Historique courriels ».



## 6.4. Administration des patients – Cas cliniques

### 6.4.1. Ouvrir et fermer cas cliniques



Le logiciel PRAXSYS fait la distinction entre les cas et les traitements.

Le cas décrit la raison spécifique du traitement (par exemple, maladie, prévention, grossesse). Un traitement est toujours attribué à un cas et ne peut être saisi que lorsque le cas est ouvert. Un cas se compose généralement de plusieurs traitements.

Dans le registre « Cas cliniques », tous les cas d'un patient sont affichés, ici ils peuvent être édités et de nouveaux peuvent être ouverts.

Patients / Modifier > Alexander Dubois Effacer Retour

Données patient Détails de l'assurance Divers **Cas cliniques** Traitements Historique Historique courriels

Date	Cas clinique	Cause	Paiement	Diagnostic	Statut	
21.06.2018	Thérapie individuelle	Accident	Tiers Garant   Facture au patient		Ouvert	
04.06.2018	Thérapie individuelle	Accident	Tiers Garant   Facture au patient		Ouvert	
02.04.2020	Thérapie individuelle	Prévention	Tiers Garant   Facture au patient		Fermé	

A blue arrow points to a '+' icon in the top right corner of the table.

Nouveaux cas cliniques peuvent être ajoutés en cliquant sur le symbole « + », une nouvelle fenêtre s'ouvrira :

Patient / Cas cliniques / Nouveau Retour

Patient  
Alexander Dubois

Cas clinique date \*  
15.06.2020

Cas clinique \*  
Thérapie individuelle

Cause \*

Paiement \*

Informations assurance +

Diagnostic

Code tessinois

Prescripteur

Numéro RCC  Numéro GLN

Nom du prescripteur

Remarque

Versicherungsinformationen

VVG Versicherungsvertragsgesetz CSS Versicherung AG 9876543210  
KVG Krankenversicherungsgesetz SWICA Versicherungen AG 0123456789

La "date de l'affaire" indique la date du jour, qui peut être modifiée. Le type de thérapie (thérapie individuelle/groupe) et le motif du traitement sont tous deux obligatoires, car ils sont inscrits sur le justificatif de remboursement.

Si les données d'assurance ont déjà été saisies pour le patient, elles apparaissent pour la sélection.

Le symbole "plus" permet d'ajouter d'autres données sur l'assurance. Si aucune information sur l'assurance du patient n'a encore été saisie dans le système, vous pouvez la saisir ici même et la transférer dans le dossier du patient.

Loi <sup>1</sup>

Loi sur l'Assurance maladie (LAMal) ▼

<sup>1</sup> Si vous sélectionnez une loi, les données d'assurance et le numéro sont nécessaires.

Société d'assurance \*

SWICA Versicherungen AG ▼

Numéro d'assurance \*

123456789

Décompte détaillé de l'assurance sur le justificatif de remboursement « Code Tarifaire VEKA » sont importés d'ici.

Autres options dans le fichage « Cas cliniques »:

Patients / Modifier > Alexander Dubois Effacer Retour

Données patient   Détails de l'assurance   Divers   **Cas cliniques**   Traitements   Historique   Historique courriels

Date	Cas clinique	Cause	Paiement	Diagnostic	Statut	+
21.06.2018	Thérapie individuelle	Accident	Tiers Garant   Facture au patient		Ouvert	 
04.06.2018	Thérapie individuelle	Accident	Tiers Garant   Facture au patient		Ouvert	 
02.04.2020	Thérapie individuelle	Prévention	Tiers Garant   Facture au patient		Fermé	 
02.07.2018	Thérapie individuelle	Accident	Tiers Garant   Facture au patient		Fermé	 

Si le dossier est "ouvert" et que des traitements ont été effectués pour ce dossier, une facture peut être créée directement en cliquant sur l'icône de la facture. Cliquez sur l'icône "facture" et vous serez dirigé vers "Facturation des rendez-vous des patients" (voir chapitre 9.2.).

Si aucun traitement n'a été effectué pour ce cas ou s'ils ont déjà été facturés, l'indication suivant apparaît :



Les cas peuvent être fermés de deux manières :

1. Par le symbole « crayon » : Dans le champ de saisie nouvellement ouvert, vous pouvez cliquer sur le bouton "Terminer".

Patient / Cas cliniques / Modifier Fermer Retour

Patient  
Alexander Dubois

Cas clinique date \*  
04.06.2018

Cas clinique \*  
Thérapie individuelle

Cause \*  
Accident

Paiement \*  
Tiers Garant | Facture au patient

Si la réponse à la question système suivante est "Oui", le statut passe à "fermé".

Êtes-vous sûr de vouloir fermer le cas ?

Confirmer Annuler

2. Dans le module « Facturation » (voir chapitre 9.2.) : Si tous les traitements d'un dossier sont facturés, l'utilisateur recevra le message suivant :

Êtes-vous sûr de vouloir fermer le cas ?

Confirmer Annuler

Un cas clinique fermée peut être réouvrir manuellement avec le symbole « crayon » en cliquant sur le bouton « Ouvrir à nouveau ».

Patient / Cas cliniques / Modifier

Patient  
Alexander Dubois

Cas clinique date \*  
29.01.2018

Cas clinique \*  
Thérapie individuelle

Ouvrir à nouveau Retour

Cela a du sens, par exemple, si un patient revient avec sa demande de traitement encore une fois après quelques mois. Si le traitement est directement lié aux traitements d'un cas (préalable), le cas peut être rouvert et les nouveaux traitements peuvent lui être attribués.

Cas cliniques fermé peuvent être masquées ou affichées à nouveau en cliquant sur le "symbole de la flèche".

Données patient Détails de l'assurance Divers Cas cliniques Traitements Historique Historique courriels

Cas clinique: 10.10.2020 / FERMÉ

Date	Thérapie	Thérapeute	Statut	Protocole	Facture n°	
12.10.2020 14:00 - 12.10.2020 14:50	Acupuncture, par période de 5 minutes	Stephanie Odermatt	Traitement facturé		00108-2020000013	
14.10.2020 14:00 - 14.10.2020 14:45	Acupressure, par période de 5 minutes	Stephanie Odermatt	Traitement facturé		00108-2020000029	
29.10.2020 16:00 - 29.10.2020 16:30	Acupuncture, par période de 5 minutes	Stephanie Odermatt	Traitement facturé		00108-2020000037	

#### 6.4.2. Cas cliniques ouverts par erreur

Situation : Lors de l'ouverture du "dossier", on a oublié d'entrer quelque chose, mais le traitement a déjà été facturé.

À cette fin, il est possible d'annuler le traitement déjà facturé et de corriger ensuite le cas. Veuillez-vous référer au chapitre 9.6.3 "Annulation".

Pour que le cas clinique soit traité et que la facture soit recréée, le traitement ne doit pas être fermé. Si le cas clinique est fermé, vous pouvez le "réouvrir" à tout moment comme décrit au chapitre 6.4.1.

Une fois le traitement est ouvert à nouveau, vous pouvez compléter les informations manquantes ou apporter les modifications souhaitées, puis les enregistrer.

#### 6.4.3. Présentation simple

S'il y a beaucoup de cas cliniques et de traitements pour un patient au fil du temps, cela peut conduire à une présentation confuse. Afin de fournir un meilleur aperçu, la fonction suivante est disponible : les cas "fermé" peuvent être enchaîné et affichés à nouveau à l'aide de l'icône en forme de flèche.

Vue «complète»

Données patient   Détails de l'assurance   Divers   Cas cliniques   **Traitements**   Historique   Historique courriels

Cas clinique: 16.08.2018 / FERMÉ 

Date	Thérapie	Thérapeute	Statut	Protocole	Facture n°	
05.11.2020 16:30 - 05.11.2020 17:30	Akupressur, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Traitement annulé			
Cas clinique: 29.11.2017 						
Date	Thérapie	Thérapeute	Statut	Protocole	Facture n°	
22.11.2017 11:00 - 22.11.2017 12:00	Akupressur, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Traitement effectué		00021-2017000711	
10.05.2018 09:00 - 10.05.2018 10:00	Spiraldynamik, pro 5 Min.	Beatrice Steiger	Traitement facturé		00021-2018002531	
15.05.2018 09:00 - 15.05.2018 10:00	Akupressur, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Traitement à réaliser			
23.05.2018 14:00 - 23.05.2018 15:00	Spiraldynamik, pro 5 Min.	Beatrice Steiger	Traitement facturé		00021-2018002531	
27.06.2018 09:00 - 27.06.2018 10:00	Spiraldynamik, pro 5 Min.	Beatrice Steiger	Traitement à réaliser			
18.11.2020 09:30 - 18.11.2020 10:30	Akupunktur, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Traitement oublié			

Vue «cachée»

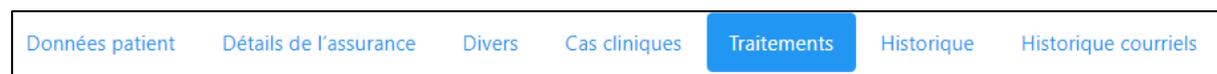
Données patient   Détails de l'assurance   Divers   Cas cliniques   **Traitements**   Historique   Historique courriels

Cas clinique: 16.08.2018 / FERMÉ 

Cas clinique: 29.11.2017 

Date	Thérapie	Thérapeute	Statut	Protocole	Facture n°	
22.11.2017 11:00 - 22.11.2017 12:00	Akupressur, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Traitement effectué		00021-2017000711	
10.05.2018 09:00 - 10.05.2018 10:00	Spiraldynamik, pro 5 Min.	Beatrice Steiger	Traitement facturé		00021-2018002531	
15.05.2018 09:00 - 15.05.2018 10:00	Akupressur, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Traitement à réaliser			
23.05.2018 14:00 - 23.05.2018 15:00	Spiraldynamik, pro 5 Min.	Beatrice Steiger	Traitement facturé		00021-2018002531	
27.06.2018 09:00 - 27.06.2018 10:00	Spiraldynamik, pro 5 Min.	Beatrice Steiger	Traitement à réaliser			
18.11.2020 09:30 - 18.11.2020 10:30	Akupunktur, pro 5 Minuten	Kurt Kränzlin	Traitement oublié			

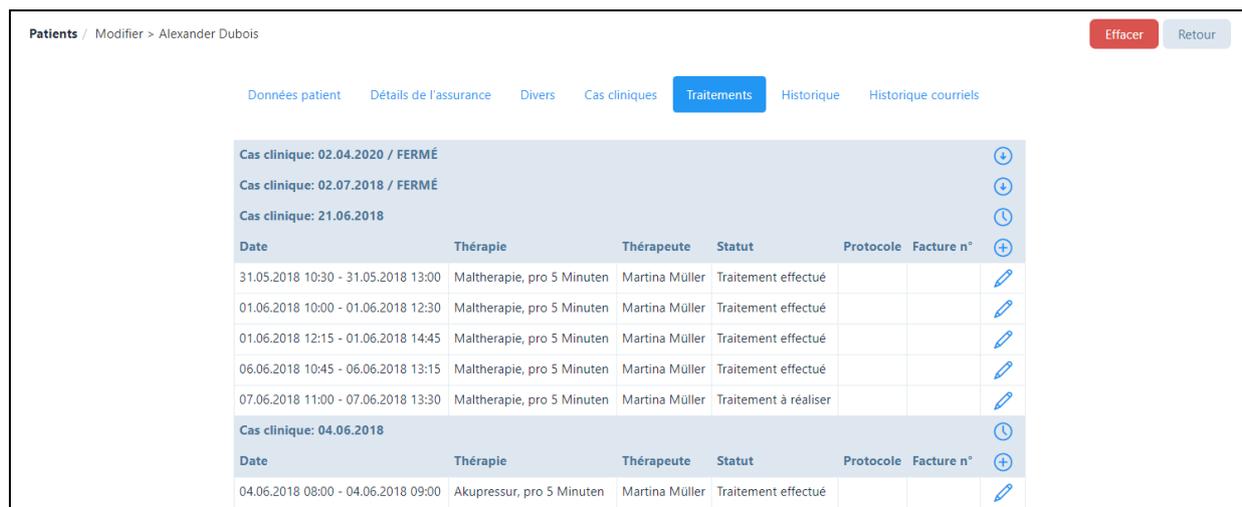
## 6.5. Administration des patients - Traitements



### 6.5.1. Ouverture et mutations des traitements

Le fichage "Traitements" répertorie tous les traitements du patient avec leurs statuts respectifs (ouvert, terminé, manqué, annulé).

La figure suivante montre un dossier de patient avec plusieurs cas et traitements :



Patients / Modifier > Alexander Dubois Effacer Retour

Données patient Détails de l'assurance Divers Cas cliniques **Traitements** Historique Historique courriels

Cas clinique: 02.04.2020 / FERMÉ

Cas clinique: 02.07.2018 / FERMÉ

Cas clinique: 21.06.2018

Date	Thérapie	Thérapeute	Statut	Protocole	Facture n°	
31.05.2018 10:30 - 31.05.2018 13:00	Maltherapie, pro 5 Minuten	Martina Müller	Traitement effectué			
01.06.2018 10:00 - 01.06.2018 12:30	Maltherapie, pro 5 Minuten	Martina Müller	Traitement effectué			
01.06.2018 12:15 - 01.06.2018 14:45	Maltherapie, pro 5 Minuten	Martina Müller	Traitement effectué			
06.06.2018 10:45 - 06.06.2018 13:15	Maltherapie, pro 5 Minuten	Martina Müller	Traitement effectué			
07.06.2018 11:00 - 07.06.2018 13:30	Maltherapie, pro 5 Minuten	Martina Müller	Traitement à réaliser			

Cas clinique: 04.06.2018

Date	Thérapie	Thérapeute	Statut	Protocole	Facture n°	
04.06.2018 08:00 - 04.06.2018 09:00	Akupressur, pro 5 Minuten	Martina Müller	Traitement effectué			

Les options suivantes sont possibles dans ce masque de saisie :

**Symbole "+"** → Ouvrir un nouveau traitement - l'utilisateur est redirigé vers le calendrier pour saisir de nouvelles données (voir chapitre 7.2.).

**Symbol "style"** → L'utilisateur peut modifier les traitements existants - à cette fin, l'utilisateur sera redirigé vers le calendrier ou l'édition des rendez-vous où il pourra par exemple ajouter un addendum au traitement sélectionné (voir chapitre 7.2.).

Dans le cas des traitements ouverts, de nombreux ajouts au système sont encore possibles, comme le montre la figure suivante :

Type \*  
Rendez-vous patient interne

Patient	Cas cliniques
Alice Aumard	13.02.2018

Thérapeute \*  
Luisa Maler

Thérapie \*  
Akumattherapie, pro 5 Minuten

Autres prestations / produits  
 Jour entier

Du \*  
20.05.2020 10:15

Au \*  
20.05.2020 11:15

Infrastructure / Accessoires

Statut \*  
Traitement à réaliser

Protocole  Remarque sur les antécédents  Remarque sur le diagnostic  Remarque sur le traitement  Tâches

1. Mutation le statut du traitement :

Traitement facturé
<b>Traitement effectué</b>
Traitement annulé
Traitement oublié
Traitement à réaliser

Pour facturer un traitement, celui-ci doit être marqué comme « effectué » ou « oublié ». Si un traitement est « annulé », le patient ne recevra pas de facture. Si une facture a été créée, le système met automatiquement le statut « facturé ».

2. Entrez le protocole ou d'autres informations sur le traitement, les antécédents médicaux, le diagnostic ou les tâches :

Protocole  Remarque sur les antécédents  Remarque sur le diagnostic  Remarque sur le traitement  Tâches

Les champs de saisie s'ouvrent lorsque vous cliquez sur les cases respectives.

Protocole  Remarque sur les antécédents  Remarque sur le diagnostic  Remarque sur le traitement  Tâches

Protocole

Test

**IMPORTANT** : La saisie de l'état "terminé" confirme que les données saisies sont correctes. Les données sont ensuite automatiquement stockées dans l'histoire. Si un traitement a le statut « facturé », aucune modification ne peut plus être apportée aux remarques sur les antécédents médicaux, etc. (exception : la facture est annulée, voir chapitre 9.6.3).

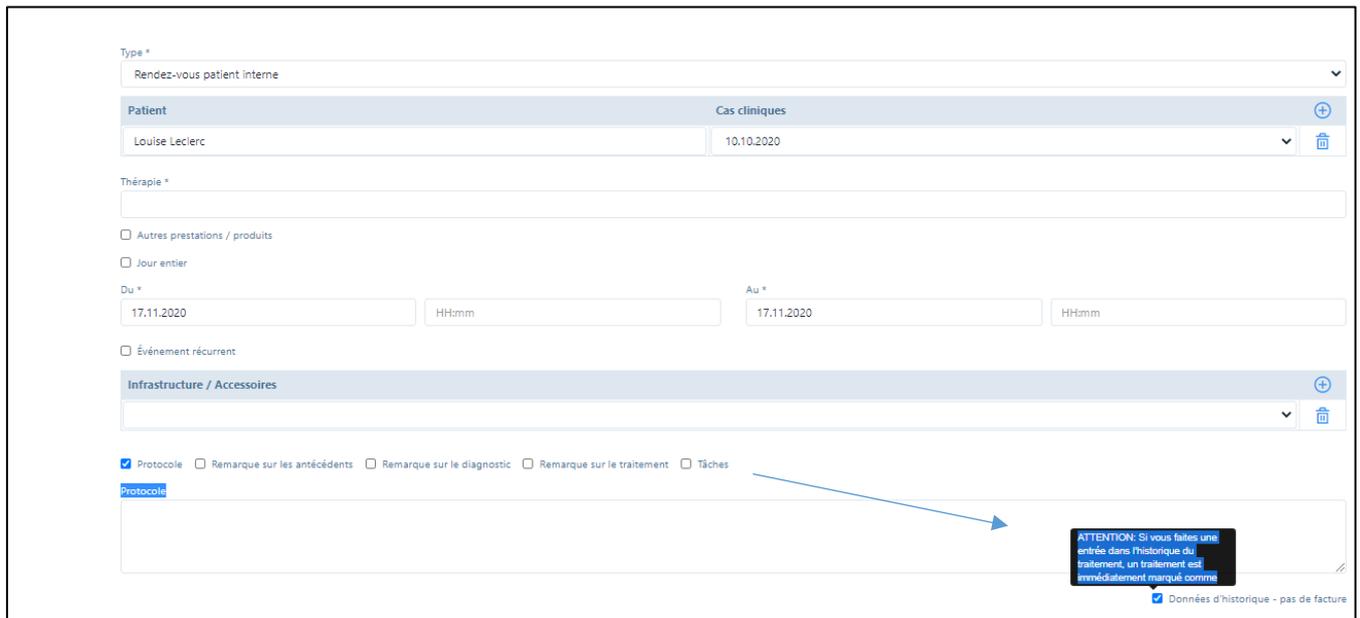
### 6.5.2. Enregistrement de Données d'historique

Si vous souhaitez saisir des données de périodes antérieures dans PRAXSYS, vous pouvez le faire en utilisant la fonction "Données d'historique - pas de facture".

Ouvrez un nouveau traitement avec « + »



Saisissez les données et cliquez sur la case à cocher "Données d'historique - pas de facture" ; ce traitement est immédiatement défini comme "facturé" et inclus dans l'histoire du patient.



### 6.5.3. Saisie rapide des traitements

Situation : Vous découvrez qu'il y a une erreur de traitement sur une facture qui a déjà été créée.

Pour corriger cette erreur, vous devez d'abord annuler la facture qui a déjà été créée ; nous vous renvoyons au chapitre 9.6.3.

Ensuite, vous vous rendez au traitement défectueux à l'aide du symbole du « stylo ». Pour corriger le traitement, vous devez changer le statut de « traitement effectué » à « traitement à réaliser » et pour cela, vous devez cliquer sur « enregistrer ». Vous pouvez maintenant corriger le traitement, le remettre à « effectué » et le recharger.

#### 6.5.4. Enregistrement rapide des traitements

Il est possible de saisir les traitements en utilisant l'option « Saisie rapide ». Pour ce faire, rendez-vous au patient souhaité dans le module « Patients » et cliquez sur le symbole « crayon ».

Si c'est un patient qui est traité pour la première fois, un nouveau dossier doit être ouvert (voir chapitre 6.4.1).

Si le dossier est déjà ouvert pour les traitements, vous pouvez aller directement au fichage « Traitements » et cliquer sur l'icône « Horloge ».

Plusieurs traitements ne peuvent être inscrits que pour une même thérapie.

The screenshot shows the 'Patients' interface for Hans Meierhans. The 'Traitements' tab is active. A table lists treatments, but it is currently empty, showing 'Pas de traitements pour ce cas'. A red arrow points to the 'Effacer' button in the top right corner. The interface also includes a 'Retour' button and a 'Suivant >>' button. At the bottom, it shows the creation and update dates by Martina Müller on 03.09.2018 at 11:20.

Dans la nouvelle fenêtre, vous pouvez saisir les traitements souhaités. Indiquez d'abord la thérapie, ainsi que la date et l'heure.

Vous pouvez maintenant entrer d'autres traitements en cliquant sur le symbole « + » :

The screenshot shows the 'Calendrier' interface for a new patient. The 'Thérapie \*' field contains 'Akupunktur, pro 5 Minuten'. The 'Du \*' and 'Au \*' fields show the date '15.06.2020' and time 'HH:mm'. Below the form, there is a section for 'Entrez d'autres traitements' with a table. The table has columns for 'Du' and 'Au' with sub-columns for date and time. A red arrow points to the 'Enregistrer' button in the top right corner. Another red arrow points to the '+' icon in the table header.

Lorsque tous les traitements sont saisis, cliquez sur « Enregistrer ».

**IMPORTANT :** Si vous entrez des traitements dans le passé le statut du traitement est automatiquement saisi comme « effectué », si les traitements sont à venir ou n'ont pas encore été effectués, le statut du traitement est défini comme « à réaliser ». Vous pouvez modifier le statut à tout moment.

Patients / Modifier > Alexander Dubois Effacer Retour

Données patient Détails de l'assurance Divers Cas cliniques **Traitements** Historique Historique courriels

Cas clinique: 02.04.2020 / FERMÉ  
 Cas clinique: 02.07.2018 / FERMÉ  
 Cas clinique: 21.06.2018

Date	Thérapie	Thérapeute	Statut	Protocole	Facture n°	
31.05.2018 10:30 - 31.05.2018 13:00	Maltherapie, pro 5 Minuten	Martina Müller	Traitement effectué			
01.06.2018 10:00 - 01.06.2018 12:30	Maltherapie, pro 5 Minuten	Martina Müller	Traitement effectué			
01.06.2018 12:15 - 01.06.2018 14:45	Maltherapie, pro 5 Minuten	Martina Müller	Traitement effectué			
06.06.2018 10:45 - 06.06.2018 13:15	Maltherapie, pro 5 Minuten	Martina Müller	Traitement effectué			
07.06.2018 11:00 - 07.06.2018 13:30	Maltherapie, pro 5 Minuten	Martina Müller	Traitement à réaliser			

Si vous souhaitez créer une facture pour des traitements dans le passé, cliquez sur « retour » dans le coin inférieur gauche de l'écran - vous serez ramené au menu « Cas clinique », à partir duquel vous pouvez créer directement des factures (voir chapitre 9.2.2).

Patients / Modifier > Alexander Dubois Effacer Retour

Données patient Détails de l'assurance Divers **Cas cliniques** Traitements Historique Historique courriels

Date	Cas clinique	Cause	Paiement	Diagnostic	Statut	
21.06.2018	Thérapie individuelle	Accident	Tiers Garant   Facture au patient		Ouvert	
04.06.2018	Thérapie individuelle	Accident	Tiers Garant   Facture au patient		Ouvert	
02.04.2020	Thérapie individuelle	Prévention	Tiers Garant   Facture au patient		Fermé	
02.07.2018	Thérapie individuelle	Accident	Tiers Garant   Facture au patient		Fermé	
29.01.2018	Thérapie individuelle	Malformations congénitales	Tiers Garant   Facture au patient		Fermé	

<< Retour Suivant >>

## 6.6. Administration des patients – Historique

Dans l'historique du patient, tous les traitements «facturé», «effectué» et «oublié» sont listés (les traitements «à réaliser» ne le sont pas encore).

Patients / Modifier > Alexander Dubois Effacer Retour

Données patient Détails de l'assurance Divers Cas cliniques Traitements **Historique** Historique courriels

Date	Description	Protocole	Fichiers	
15.06.2020	Akupunktur, pro 5 Minuten			
19.05.2020	Akupunktur, pro 5 Minuten			
05.02.2020	Akupunktur, pro 5 Minuten			
22.11.2019	Akupunktur, pro 5 Minuten			
13.08.2019	Akupunktur, pro 5 Minuten			
02.07.2018	Acupressure, par période de 5 minutes			
26.06.2018	Akumatherapie, pro 5			

### 6.6.1. Saisies supplémentaires / téléchargement de fichiers

Comme décrit au point 6.5, les traitements «effectué» ne peuvent pas subir de mutation, c'est-à-dire qu'il n'est plus possible de faire des ajouts aux protocoles, etc.

En cliquant sur le bouton « + », il est possible d'ajouter des informations supplémentaires à un traitement. La nouvelle fenêtre suivante s'ouvrira :

Date	Description	Protocole	Fichiers
15.06.2020			

Indiquez la date du traitement et la description pour laquelle une note ou un fichier doit être ajouté. Vous pouvez maintenant ajouter votre note dans le « Protocole » et/ou appuyer sur "Charger un fichier" et insérer un fichier correspondant.

La figure montre une saisie manuelle, qui comporte deux pièces jointes. Les pièces jointes peuvent être supprimées en cliquant sur l'icône « poubelle ».

Si des fichiers ont été téléchargés, cela est indiqué par une coche.

Datum	Beschreibung	Protokoll	Dateien
19.10.2017	Akupunktur, pro 5 Minuten	Rheumaschmerzen im ganzen Körper	☑

Un clic sur l'icône "crayon" ouvre l'entrée.



Effacer Annuler

Date \*

27.11.2017

Description \*

Acupressure, par période de 5 minutes

Protocole

Joindre les fichiers

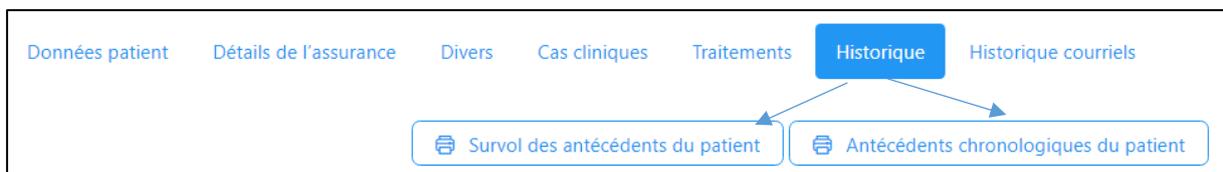
Télécharger le fichier

Nom du fichier	Modifié	
Körperakupunkturpunkte.pdf	27.11.2017 16:06	🔍 🗑️

L'annexe s'ouvre en cliquant sur l'icône de la « loupe ».

### 6.6.2. Survol des antécédents du patient

L'historique contient également des documents générés automatiquement :



L'aperçu des antécédents médicaux résume les informations sur les traitements « terminés » et « facturés ».

Le système génère un PDF. Le document est généré par le système, qui est stocké ou ouvert différemment selon le navigateur.

L'aperçu des antécédents médicaux est divisé en plusieurs sections : « Diagnostic », « Traitement », « Médicaments » et « Tâches ». Dans le coin supérieur droit du document, la date de téléchargement du document est affichée.

Patient: Alexander Dubois

**Survol des antécédents du patient**

<b>DIAGNOSTIC</b>
<b>TRAITEMENT</b>
Akupressur, pro 5 Minuten 29.01.2018, 04.06.2018 Tui-Na/An-Mo, par période de 5 minutes 29.01.2018 Akupunktur, pro 5 Minuten 29.01.2018, 13.08.2019, 22.11.2019, 05.02.2020, 19.05.2020, 15.06.2020 Acupuncture, par période de 5 minutes 04.03.2018 Malthérapie, pro 5 Minuten 31.05.2018, 01.06.2018, 01.06.2018, 06.06.2018 Acupressure, par période de 5 minutes 25.06.2018, 02.07.2018 Akumattherapie, pro 5 Minuten 26.06.2018
<b>MÉDICATION</b>
<b>TÂCHES</b>

## 6.6.3. Antécédents chronologiques du patient

L'historique médical chronologique est la version détaillée de "l'antécédents chronologiques du patient" et est publié dans l'ordre des traitements. Il comprend également des informations sur les traitements « terminés » et « facturés » et est publié sous forme de PDF Document.

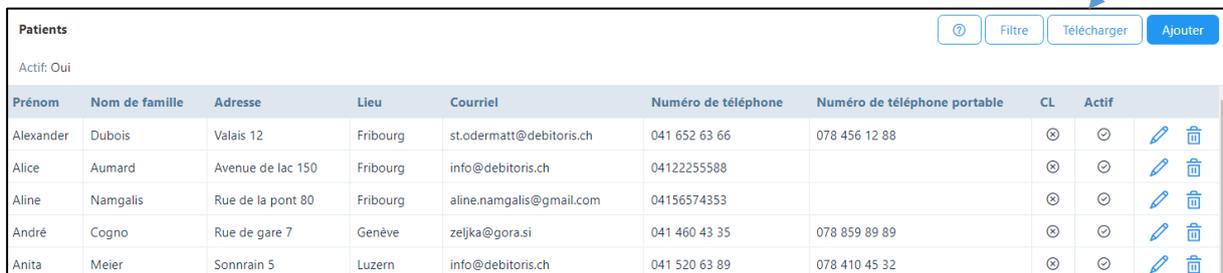
Patient: Alexander Dubois

**Antécédents chronologiques du patient**

<b>Date 20.11.2017</b>
<b>DESCRIPTION</b> Aromathérapie, par période de 5 minutes
<b>PROTOCOLE</b> Fichiers:
<b>Date 21.11.2017</b>
<b>DESCRIPTION</b> Aromathérapie, par période de 5 minutes
<b>PROTOCOLE</b> Fichiers:
<b>Date 27.11.2017</b>
<b>DESCRIPTION</b> Acupressure, par période de 5 minutes
<b>PROTOCOLE</b> Fichiers: • Körperakupunkturpunkte.pdf
<b>Date 29.01.2018</b>
<b>DIAGNOSTIC</b>
<b>TRAITEMENT</b> Akupressur, pro 5 Minuten

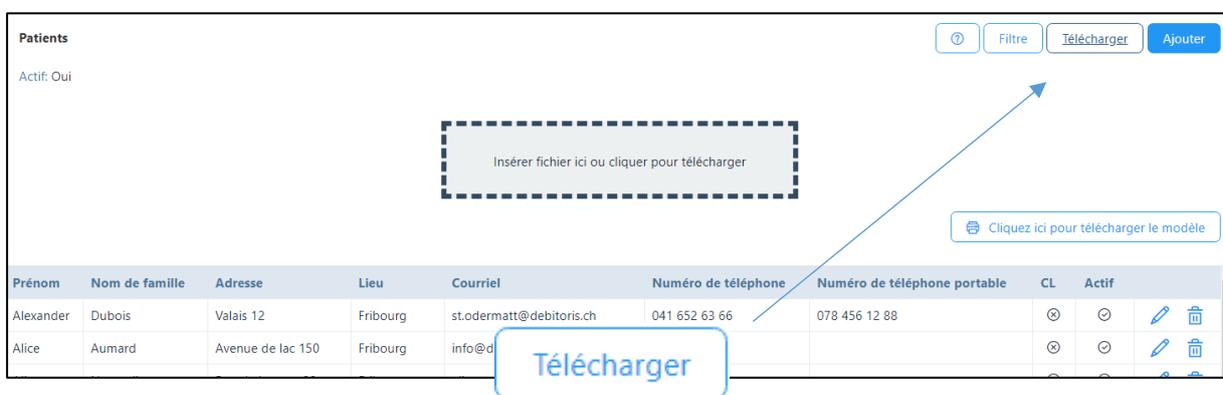
## 6.7. Les données des patients

Les données des patients peuvent être facilement importées via un fichier Excel dans votre propre système PRAXSYS. Sur la page d'accueil du module « Patients », sélectionnez le bouton « Télécharger » dans le coin supérieur droit.



Prénom	Nom de famille	Adresse	Lieu	Courriel	Numéro de téléphone	Numéro de téléphone portable	CL	Actif
Alexander	Dubois	Valais 12	Fribourg	st.odermatt@debitoris.ch	041 652 63 66	078 456 12 88	⊗	⊙
Alice	Aumard	Avenue de lac 150	Fribourg	info@debitoris.ch	04122255588		⊗	⊙
Aline	Namgalis	Rue de la pont 80	Fribourg	aline.namgalis@gmail.com	04156574353		⊗	⊙
André	Cogno	Rue de gare 7	Genève	zejka@gora.si	041 460 43 35	078 859 89 89	⊗	⊙
Anita	Meier	Sonnrain 5	Luzern	info@debitoris.ch	041 520 63 89	078 410 45 32	⊗	⊙

La fenêtre suivante s'ouvre alors :

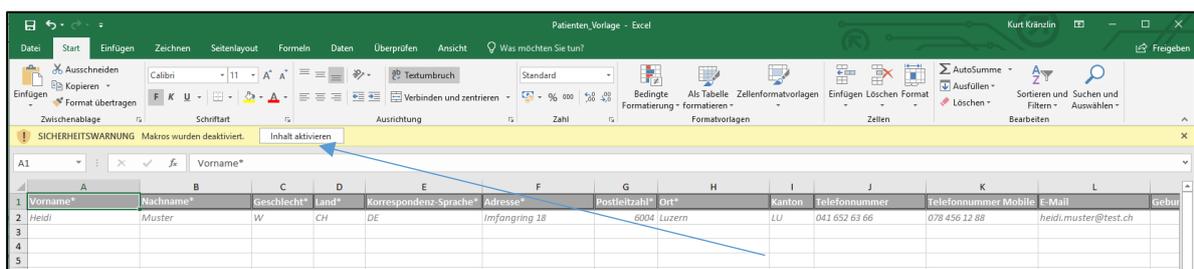


Insérer fichier ici ou cliquer pour télécharger

Cliquez ici pour télécharger le modèle

**Télécharger**

Le bouton « Cliquez ici pour télécharger le modèle » crée un modèle Excel qui peut être téléchargé sur votre ordinateur. Selon votre navigateur, ce fichier peut être ouvert en premier ou enregistré immédiatement.



Vorname*	Nachname*	Geschlecht*	Land*	Korrespondenz-Sprache*	Adresse*	Postleitzahl*	Ort*	Kanton	Telefonnummer	Telefonnummer Mobile	E-Mail	Gebau
Heidi	Muster	W	CH	DE	Imfangring 18	6004	Luzern	LU	041 652 63 66	078 456 12 88	heidi.muster@test.ch	

Le modèle comporte plusieurs champs qui doivent être remplis exactement dans l'ordre indiqué. Tous les champs marqués d'un \* sont obligatoires.

**ATTENTION :** Le fichier Excel a un format spécifique. Si le format des lignes individuelles est modifié, le fichier Excel ne sera pas reconnu lors du téléchargement. Veuillez toujours activer la fonction « Macros », afin que les minuscules et les majuscules puissent être utilisées pour le sexe.

Lorsque vous avez inséré les données dans la feuille de calcul Excel, cliquez sur le bouton bleu "FORMAT DES DATES". La date de naissance sera automatiquement configurée pour que vous puissiez télécharger le fichier.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
Vorname*	Nachname*	Geschlecht*	Land*	Korrespondenz Sprache*	Adresse*	Postleitz	Ort*	Kanton	Telefonnumme	Telefonnumme	E-Mail*	DATUMSFORMAT	Geburtsdatum*	Vertrags	AHV No.	KVG No.	VVG No.
Alexander	Dubois	M	CH	de	Valais 12	1700	Fribourg	Freiburg	041 652 63 66	078 456 12 88	st.odermatt@debitoris		07.05.1962		7527271212	100100100	5456879511
Alice	Aumard	F	CH	fr	Avenue de lac 150	1700	Fribourg	FREIBURG	04122255588		info@debitoris.ch		07.03.1980		5455667	129874987987	5556456485
Aline	Namgalis	F	CH	fr	Rue de la pont 80	1700	Fribourg	Freiburg	04156574353		aline.namgalis@gmail.		04.06.1971		42354325451		2334545656
André	Cogno	M	CH	fr	Rue de gare 7	1201	Genève	Genf	0414604335	078 859 89 89	zeljka@gora.si		03.07.1980		5456621		1298749879
Anita	Meier	F	CH	de	Sonnrain 5	6003	Luzern	Luzern	041 520 63 89	078 410 45 32	info@debitoris.ch		01.03.1965			21346879/	2356
Anni	Muster	F	CH	de	Musterstrasse 14	6000	Fribourg	Luzern	041 555 66 33				01.01.1961				

Lors du téléchargement des données des patients, la case pour l'activation de la correspondance par courriel électronique n'est pas cochée (voir chapitre 6.1.1.) Cette case doit être cochée manuellement après le téléchargement.

Patients / Modifier > Alexander Dubois Effacer Retour

**Données patient** Détails de l'assurance Divers Cas cliniques Traitements Historique Historique courriels

Sexe \*  Civilité

Prénom \*  Nom de famille \*

Pays \*  Langue de correspondance \*

Lorsque toutes les données sont saisies, enregistrez le tableau sur votre ordinateur. Avec les deux options suivantes, le fichier peut ensuite être téléchargé dans le système PRAXSYS :

1. Cliquez sur le bouton : « Insérer fichier ici ou cliquer pour télécharger »

Après avoir cliqué, sélectionnez le chemin du fichier précédemment enregistré, puis appuyez sur "ouvrir".

Patients ? Filtre Télécharger Ajouter

Actif: Oui

Insérer fichier ici ou cliquer pour télécharger

[Cliquez ici pour télécharger le modèle](#)

Prénom	Nom de famille	Adresse	Lieu	Courriel	Numéro de téléphone	Numéro de téléphone portable	CL	Actif
Alexander	Dubois	Valais 12	Fribourg	st.odermatt@debitoris.ch	041 652 63 66	078 456 12 88	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alice	Aumard	Avenue de lac 150	Fribourg	info@debitoris.ch	04122255588		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aline	Namgalis	Rue de la pont 80	Fribourg	aline.namgalis@gmail.com	04156574353		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. "Drag & Drop"

La deuxième façon de télécharger des fichiers dans le système PRAXSYS est de faire glisser le fichier dans le bouton. Pour ce faire, déplacez le curseur sur le fichier dans l'emplacement de stockage (par exemple sur le bureau). En maintenant le curseur enfoncé (sur le fichier), vous pouvez faire glisser le fichier dans le bouton.

MUSTER PRAXIS

Patients Filter Details Importieren

Hier Daten einfügen oder hereinzuladen klicken

[Wählen Sie hier, um die Vorlage herunterzuladen](#)

Vorname	Nachname	Adresse	Ort	E-Mail	Telefonnummer	Telefonnummer Mobil	Aktiv
Alexander	Ebermann	Valdenstrasse 9	Luzern	heid.muster@stet.ch	041 652 63 66	078 456 12 88	<input type="checkbox"/>
Andreas	Ludersberger	Thurgauerstrasse 93	Luzern		04122255588		<input type="checkbox"/>
Andreas	Schüchli	Thurgauerstrasse 93	Luzern		04122255588		<input type="checkbox"/>

Sitôt que le curseur est sur le bouton, il peut être relâché, ce qui lance l'importation automatique du fichier Excel.

Si toutes les données ont été importées correctement, le message suivant apparaît pour les deux options :



Si les données requises (marquées d'un \*) sont manquantes, ou si le fichier est vide, le message d'erreur suivant apparaît.



**NOTE** : Si vous souhaitez saisir les données du patient ainsi que les cas cliniques ou d'autres notes concernant des traitements antérieurs, vous pouvez utiliser la fonction "Données historiques". Veuillez-vous référer au chapitre 6.5.2.

## 7. Calendrier

Le module "Calendrier" est situé en haut du menu principal.

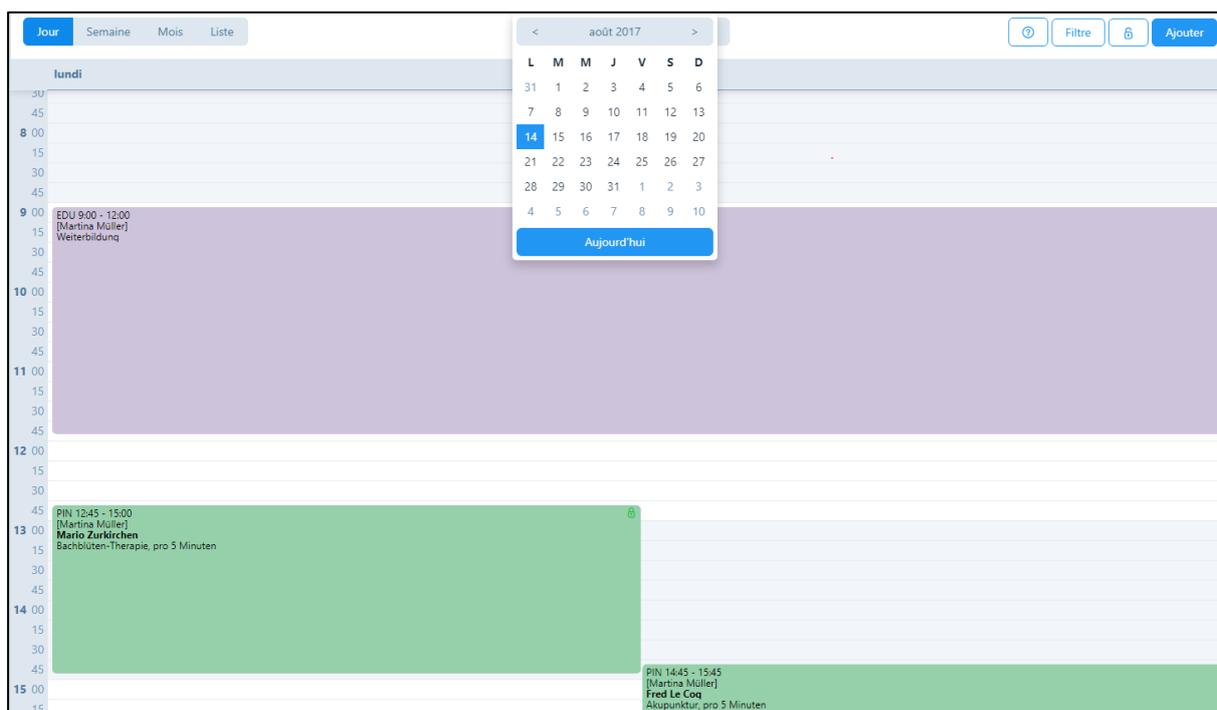


### 7.1. Fonctions du calendrier

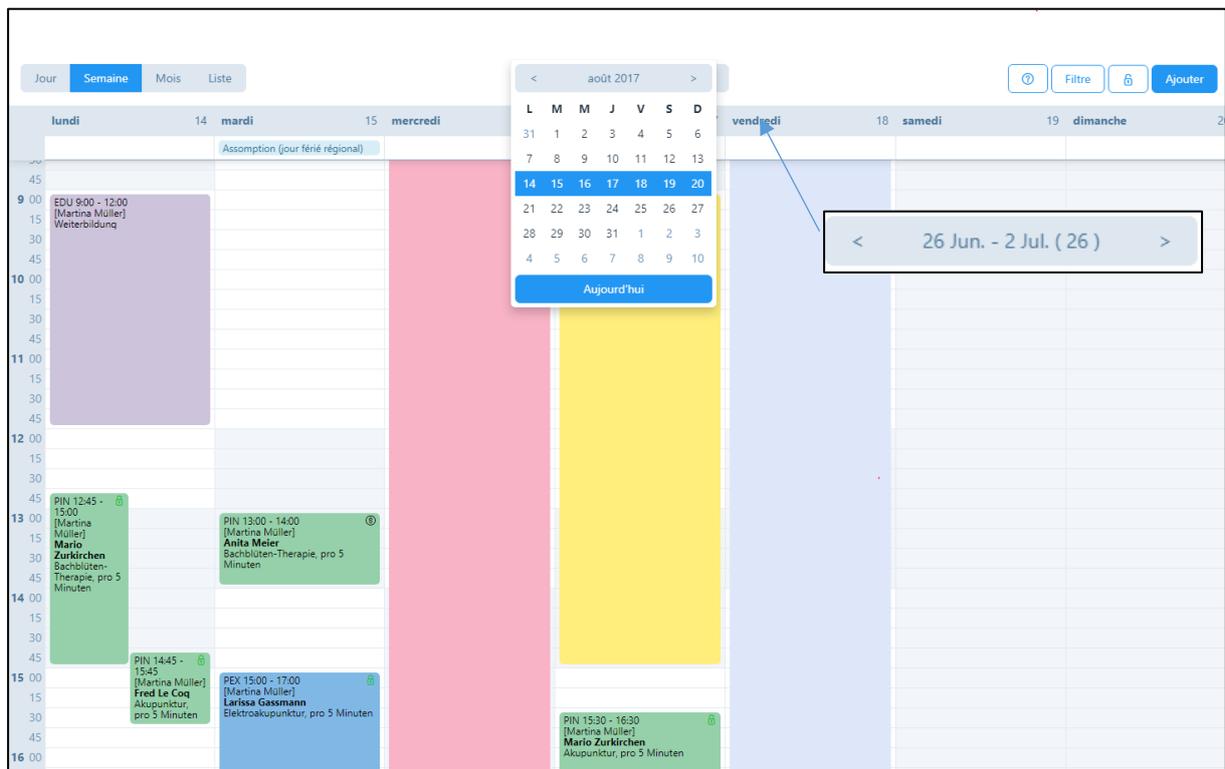
#### 7.1.1. Affichages

Quatre vues du calendrier sont disponibles : Jour, semaine, mois et liste. Dans un cabinet avec plusieurs thérapeutes, l'utilisateur principal peut filtrer les entrées du calendrier par thérapeute et par salle.

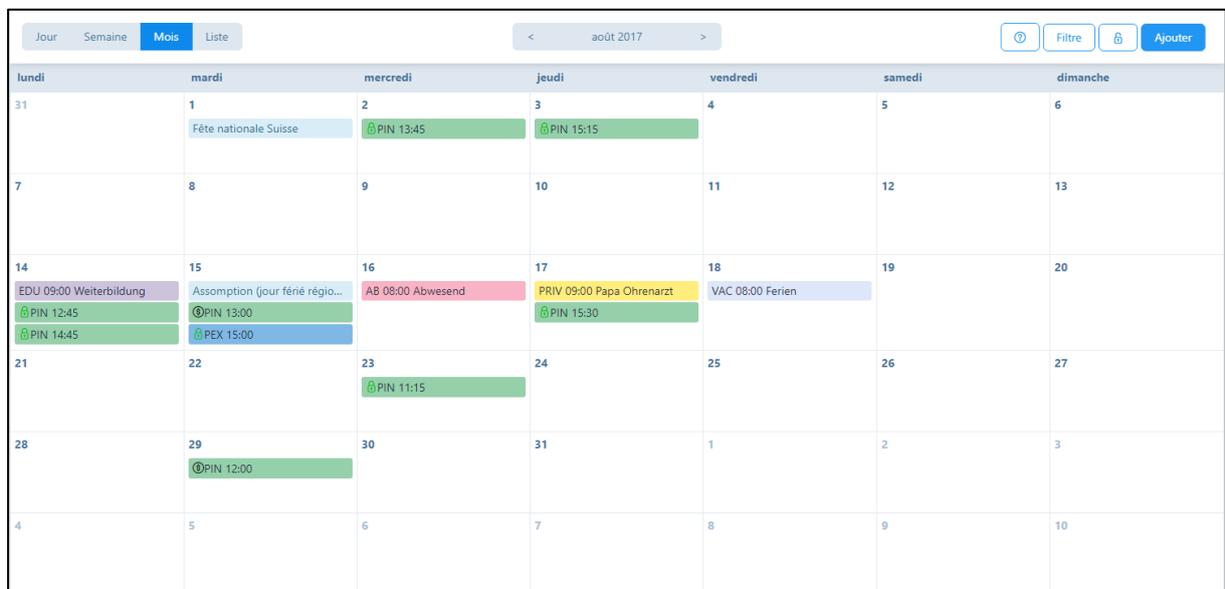
Dans la vue journalière, les rendez-vous du jour en cours sont affichés. Vous pouvez ouvrir la date souhaitée via l'affichage du calendrier.



Dans la vue de la semaine, les sept jours de la semaine sont affichés. La semaine calendaire est indiquée entre parenthèses à côté de l'affichage du calendrier.



Dans la vue mensuelle, tous les événements sont affichés. Utilisez la touche fléchée pour sélectionner les mois passés et futurs. Avec le bouton "Aujourd'hui", vous revenez au mois en cours.



Dans la vue en liste, les rendez-vous de la journée en cours sont affichés dans l'ordre chronologique avec les noms des patients (pour les thérapies de groupe, tous les noms des patients sont affichés)



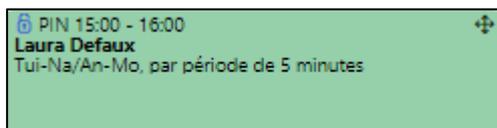
### 7.1.2. Type de rendez-vous / Statut du traitement

Dans le calendrier, les différents statuts de traitement sont affichés en couleurs différentes (voir chapitre 6.5) :

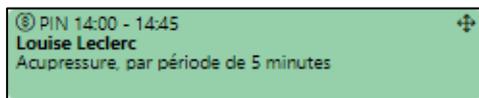
Les traitements "à réaliser" ont une serrure bleue ouverte.



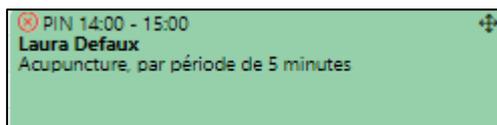
Les traitements "effectué" ont une serrure vert fermé.



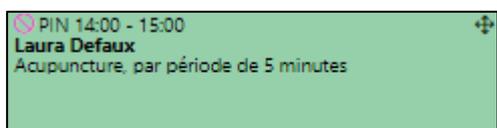
Les traitements "facturé" ont un signe de dollar noir.



Les traitements "oublié" ont un x rouge. Pour ces traitements les factures peuvent être créer.



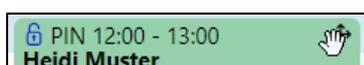
Les traitements annulés portent un signe d'interdiction rouge. Ceux-ci ne peuvent pas être facturés.



Vous pouvez modifier le statut du traitement à tout moment si nécessaire.

### 7.1.3. Déplacement des rendez-vous sur le calendrier

Vous pouvez facilement déplacer les rendez-vous en utilisant la fonction "Glisser et déposer" : Saisissez le rendez-vous avec la souris dans le coin supérieur droit et déplacez-le à l'endroit souhaité du calendrier.



#### 7.1.4. « Swipe » Fonction pour les appareils mobiles

Sur votre téléphone portable, vous pouvez faire défiler vers l'avant ou vers l'arrière les jours/semaines/mois avec un simple effacement à gauche ou à droite.

#### 7.1.5. Filtre

Le bouton "Filtre" ouvre les champs de sélection :

Les "utilisateurs principaux" peuvent rechercher les thérapeutes, les patients, le type de thérapie, l'état du traitement et les infrastructures/accessoires.

Thérapeute / Administration cabinet

Patient

Infrastructure / Accessoires

Type de thérapie

Statut du traitement

lundi 14 mardi 15 mercredi 16 jeudi 17 vendredi 18 samedi 19 dimanche 20

Les "utilisateurs" peuvent uniquement rechercher des patients, le type de thérapie, l'état du traitement et les infrastructures/accessoires (voir chapitre 4.1.5)

Thérapeute / Administration cabinet

Patient

Infrastructure / Accessoires

Type de thérapie

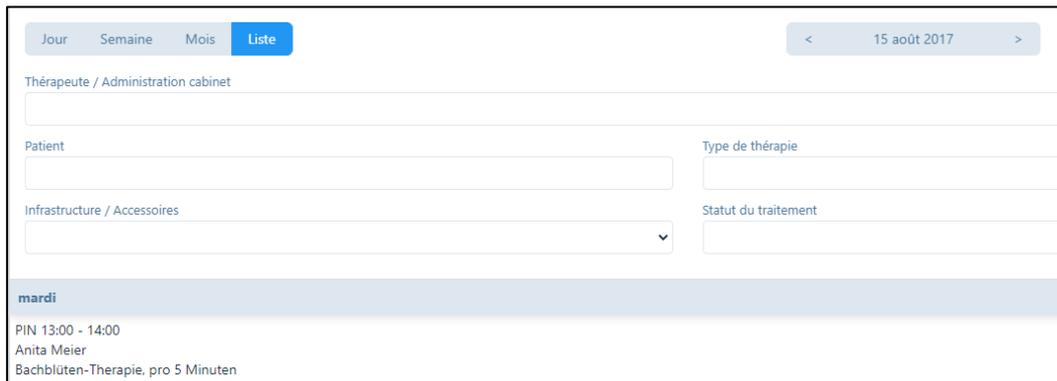
Statut du traitement

lundi 14 mardi 15 mercredi 16 jeudi 17 vendredi 18 samedi 19 dimanche 20

Dans le type de thérapie, vous pouvez, par exemple, rechercher les patients qui participent à une thérapie de groupe. Si vous déplacez la souris sur le rendez-vous, un champ de notes apparaît, dans lequel les noms des participants sont affichés.

	lundi	21 mardi	22 mercredi	23 jeudi	24 vendredi	25 samedi	26 dimanche	27
45								
9 00								
15								
30								
45								
10 00								
15								
30								
45								
11 00								
15								
30								
45								
12 00								
15								
30								
45								

Dans la vue en liste, les noms des membres du groupe sont également affichés :

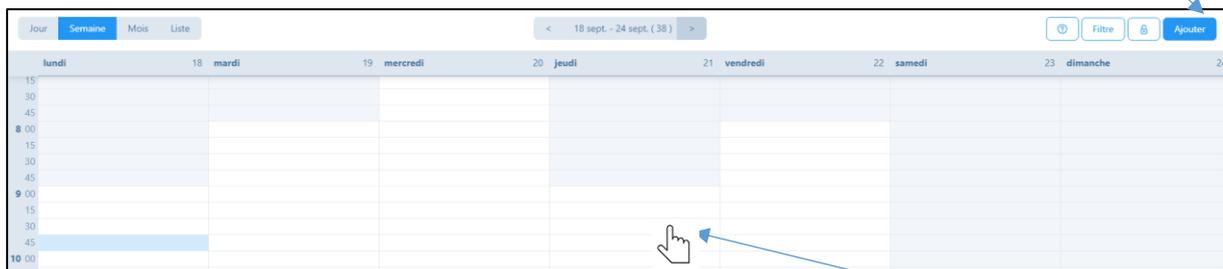


**IMPORTANT** : Les filtres sont appliqués jusqu'à ce que vous sélectionniez un autre filtre ou que vous cliquiez sur "Réinitialiser". Si, par exemple, vous émettez une facture pour un rendez-vous de traitement et que vous revenez ensuite au calendrier, les filtres définis restent en place et la vue actualisée s'affiche.

## 7.2. Saisir des entrées dans le calendrier

Les options suivantes peuvent être sélectionnées pour les entrées du calendrier :

1. Via le bouton "Ajouter" (dans le coin supérieur droit de chaque aperçu du calendrier)



2. En cliquant sur l'heure correspondante dans le calendrier (précision 15 minutes)
3. Dans l'administration du patient sous "Traitements" (voir chapitre 6.5.)

Utilisateur principal (inclus. Administration du cabinet) peuvent faire des entrées de calendrier pour eux-mêmes et pour d'autres thérapeutes. Les thérapeutes avec le statut "Utilisateur" ne peuvent saisir ou modifier les entrées du calendrier et les rendez-vous que pour eux-mêmes (voir chapitre 4.1.5.).

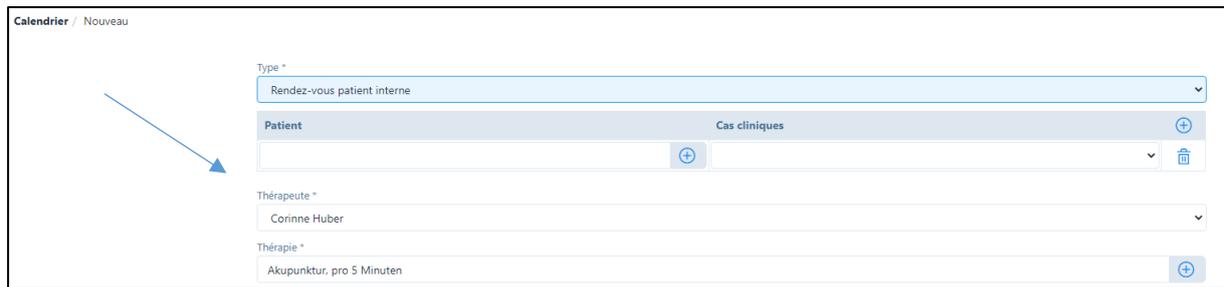
Dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez d'abord le type de rendez-vous souhaité :

- Absent (AB)
- Formation continue (EDU)
- Rendez-vous patient externe (PEX)
- Rendez-vous patient interne (PIN)
- Rendez-vous privé (PRIV)
- Congé (VAC).

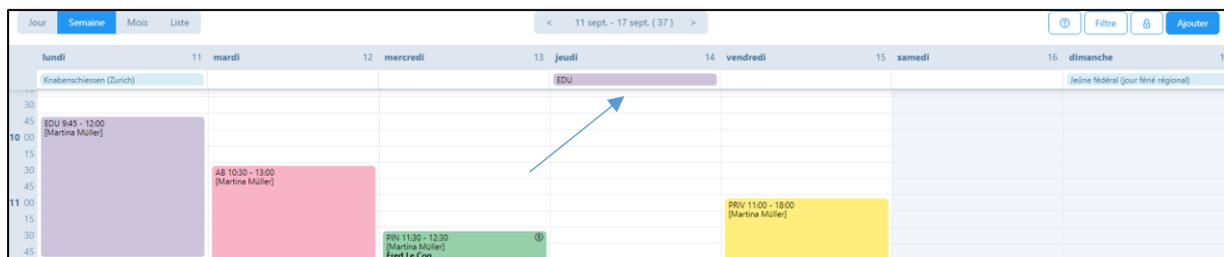
Les abréviations sont affichées dans le calendrier.

Une couleur individuelle peut être stockée pour chaque type de rendez-vous (voir chapitre 4.2.4.)

Pour certains types de calendriers, l'option "Jour entier" peut être sélectionnée lors de la saisie :



L'affichage de cette entrée de calendrier se fait alors immédiatement dans l'en-tête du calendrier :



### 7.2.1. Saisie d'un rendez-vous avec un patient

- Choisissez entre "Rendez-vous externe avec le patient" ou "Rendez-vous interne avec le patient"
- Sélectionnez ensuite le patient souhaité dans votre liste de patients ou entrez un nouveau patient (voir 6.1.1)
- Attribuer un cas au patient ou ouvrir un nouveau cas (voir 6.4.)
- - Entrer en thérapie. La thérapie saisie dans le profil de l'utilisateur est affichée par défaut (voir 4.2.4)

**IMPORTANT** : Si vous souhaitez saisir une thérapie autre que la thérapie standard, vous devez la supprimer dans le champ "Thérapie", la liste des suggestions de toutes les thérapies approuvées pour le thérapeute apparaîtra.

Si vous avez défini une durée standard pour les traitements dans l'administration des articles (chapitre 5.1.), ce paramètre sera automatiquement adopté lors de la saisie d'un rendez-vous dans le calendrier. Vous pouvez également ajuster la durée du traitement manuellement.

Chaque patient pour lequel la case "avec correspondance par courriel" est cochée recevra une confirmation de rendez-vous par courriel après que le rendez-vous aura été enregistré dans le calendrier. Le contenu du courriel de confirmation peut être saisi dans le profil de pratique.

Le type de traitement peut également être modifié par la suite, passant de "rendez-vous patient interne" à "externe" et vice versa, par exemple si une visite à domicile est devenue nécessaire.



## 7.2.2. Enregistrement d'une thérapie de groupe

Il est possible d'enregistrer des thérapies de groupe. Pour ce faire, vous allez dans le calendrier et vous sélectionnez le pouce et l'heure désirés.

En cliquant sur le champ date et heure souhaitée, une nouvelle fenêtre s'ouvre. Ici, vous entrez les patients ainsi que le type de thérapie, etc.

Cliquez sur le signe "plus" pour ajouter de nouveaux patients.

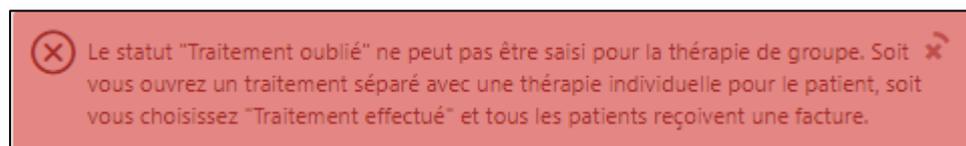
Si cette thérapie de groupe a lieu plusieurs fois, sélectionnez "Événement récurrent".

Patient	Cas cliniques	
Alexander Dubois	21.06.2018	+ -
Alice Aumard	13.02.2018	+ -
Anita Meier	21.08.2018	+ -
Bernard Aubert	13.09.2018	+ -

Vous serez intégré dans le calendrier et vous pourrez alors choisir les jours où la thérapie de groupe aura lieu.

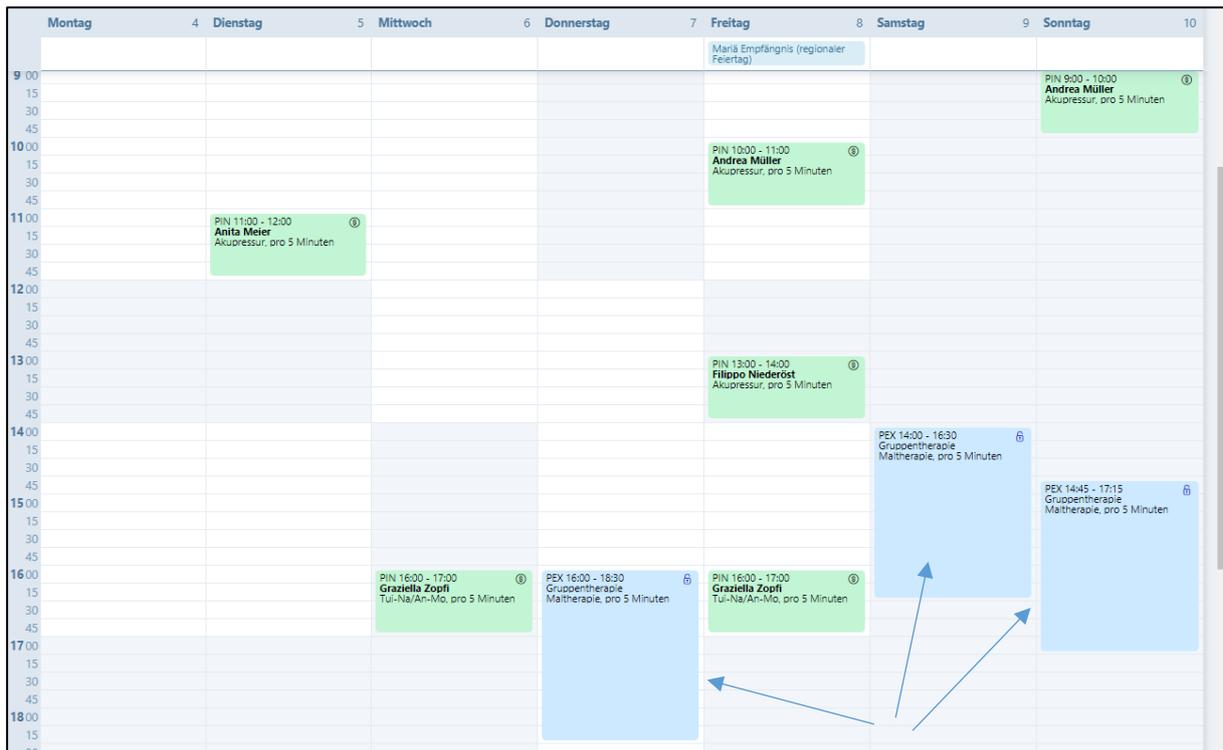
Si vous avez saisi toutes les dates, cliquez sur le champ "Confirmer". Vous serez guidé vers le patient ou la thérapie de groupe.

**ATTENTION** : Si un participant à une thérapie de groupe manque le rendez-vous, celui-ci ne peut pas être saisi via le système. Sinon, le message d'erreur suivant apparaît :



Soit vous supprimez le participant du groupe, soit vous lui facturez le traitement via "Traitement effectué"

Veillez-vous référer au chapitre 9.2 Facturation.



### 7.2.3. Envoi d'une confirmation de rendez-vous aux patients

Lors de la sauvegarde d'un rendez-vous de traitement interne ou externe d'un patient, un courriel est automatiquement envoyé au patient.

Calendrier / Nouveau

Enregistrer Retour

Type \*  
Rendez-vous patient interne

Patient  
Anita Meier

Cas cliniques  
14.11.2017 Autres affections des voies respiratoires

Thérapeute \*  
Corinne Huber

Thérapie \*  
Akupunktur, pro 5 Minuten

Beinhaltet Elektroakupunktur, Laser-Akupunktur, Moxibustion, Ohrakupunktur

Autres prestations / produits  
 Jour entier

Du \*  
14.11.2017 08:30

Au \*  
14.11.2017 09:30

Événement récurrent

Infrastructure / Accessoires

Protocole  Remarque sur les antécédents  Remarque sur le diagnostic  Remarque sur le traitement  Tâches

Données d'historique - pas de facture

Le courriel est envoyé dans la langue de correspondance du patient. Ceci doit être défini au préalable dans les données du patient (voir chapitre 6.1.).

**Von:** Kurt Kränzlin <kurt.kraenzlin@debitoris.ch> **Im Auftrag von** Kurt Kränzlin >  
**Gesendet:** Donnerstag, 19. November 2020 14:53  
**An:** info@debitoris.ch  
**Betreff:** Confirmation de rendez-vous

Très cher Monsieur Bertrand

Nous vous remercions pour votre réservation de rendez-vous auprès de Muster Praxis. Nous confirmons le rendez-vous prévu le 03.12.2020 de 14:15 à 15:15.

Nous nous réjouissons de pouvoir vous accueillir prochainement.

Sincères salutations  
Muster Praxis  
Seestrasse 61  
6052 Hergiswil  
[www.debitoris.ch](http://www.debitoris.ch)

#### 7.2.4. Autres services et produits

En cliquant sur la case "Autres services / produits", vous pouvez saisir les articles de la liste de stock dont vous avez besoin pour le traitement.

Autres prestations / produits

Article	Quantité	
Émulsions, huiles	5	

#### 7.2.5. Événements récurrents

Événement récurrent

Du	Au	
----	----	--

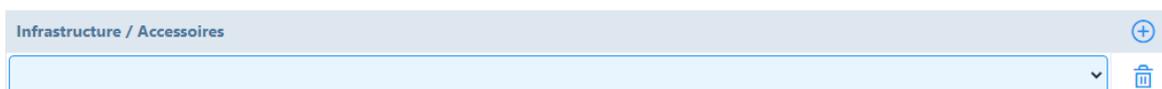
Si vous prévoyez une série de thérapies, vous pouvez cocher la case "Événement récurrent". En appuyant sur le symbole "+", plusieurs rendez-vous de traitement peuvent être saisis pour le patient en même temps. Vous serez dirigé vers le calendrier, où vous pourrez marquer ces entrées d'un simple clic.

Événement récurrent

Du	Au	
20.02.2020 09:15	20.02.2020 10:15	
25.02.2020 09:45	25.02.2020 10:45	
27.02.2020 09:45	27.02.2020 10:45	

Pour supprimer des entrées, cliquez à nouveau sur le rendez-vous du patient, puis sur l'icône "poubelle" avant de cliquer sur le bouton "Confirmer".

## 7.2.6. Infrastructure / Accessoires



En utilisant le bouton "Infrastructure/Accessoires", vous pouvez attribuer une salle spécifique et des accessoires de traitement pour le traitement (voir chapitres 4.1.3 et 5.1.3.)

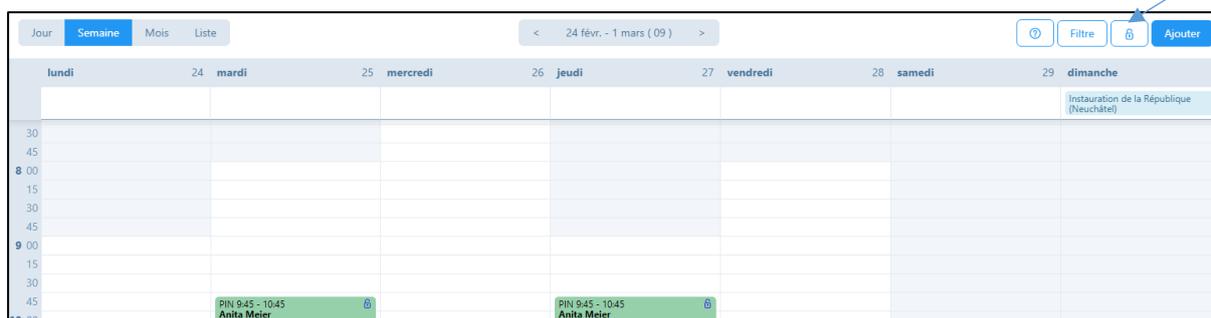
## 7.2.7. Statut



Lorsque vous créez un nouveau rendez-vous avec un patient, le statut est toujours "ouvert". Au cours du traitement, d'autres statuts sont attribués manuellement ou automatiquement, tels que "terminé", "manqué", "annulé" ou "facturé" (voir 6.5.)

## 7.2.8. Marquer plusieurs traitements ouverts comme « effectué »

Pour qu'une facture soit émise, les traitements doivent avoir été effectués (voir chapitre 9.2.3.). Une façon simple de marquer les traitements « ouverts » comme « effectué » est de cliquer sur le cadenas bleu dans le calendrier en haut à droite.



Si vous cliquez sur ce verrou, un aperçu de tous les traitements « ouverts » jusqu'à la date et l'heure actuelles s'ouvrira.

Date	Thérapeute	Patient	Protocole	
14.11.2017 08:30	Corinne Huber	Anita Meier (Autres affections des voies respiratoires)		<input type="checkbox"/>
14.11.2017 10:00	Martina Müller	Laura Grimaldi (Rückenschmerzen)		<input type="checkbox"/>
14.11.2017 11:45	Martina Müller	Laura Grimaldi (Rückenschmerzen)		<input type="checkbox"/>
14.11.2017 17:30	Martina Müller	Laura Grimaldi (Rückenschmerzen)		<input type="checkbox"/>
15.11.2017 09:00	Martina Müller	Nicolette Villard (Rückenschmerzen)		<input type="checkbox"/>
16.11.2017 07:00	Martina Müller	Nicolette Villard (Rückenschmerzen)		<input type="checkbox"/>
16.11.2017 12:15	Martina Müller	Laura Grimaldi (Rückenschmerzen)		<input type="checkbox"/>
17.11.2017 09:00	Martina Müller	Laura Grimaldi (Rückenschmerzen)		<input type="checkbox"/>
21.11.2017 10:00	Martina Müller	Laura Grimaldi (Rückenschmerzen)		<input type="checkbox"/>
22.11.2017 08:15	Martina Müller	Louis Dussourd (Rückenschmerzen)		<input type="checkbox"/>
23.11.2017 12:15	Martina Müller	Louis Bertrand (Rückenschmerzen)		<input type="checkbox"/>
28.11.2017 11:00	Martina Müller	Beatrice Dubois (sans Diagnostic)		<input type="checkbox"/>
28.11.2017 13:45	Martina Müller	Antoinette Bouchard (sans Diagnostic)		<input type="checkbox"/>
31.01.2018 12:45	Martina Müller	Walter Werner (sans Diagnostic)		<input type="checkbox"/>
01.02.2018 12:15	Martina Müller	Walter Werner (sans Diagnostic)		<input type="checkbox"/>

Les différentes cases peuvent être utilisées pour sélectionner le traitement souhaité, et tous les traitements « ouverts » peuvent être sélectionnés en cochant la case. En appuyant sur le bouton "Enregistrer", le statut du traitement passe de « ouvert » à « fermé ». Les « utilisateurs principaux » peuvent marquer les traitements de tous les thérapeutes comme « effectués », les « utilisateurs » uniquement leurs propres rendez-vous de traitement. Le cas où le diagnostic est indiqué entre parenthèses. Si aucun diagnostic n'a été saisi pour le cas, la description « Sans diagnostic » est affichée entre parenthèses. Une fois que le statut est passé avec succès de « ouvert » à « fermé », le message s'affiche :



### 7.2.9. Remarques écrites sur le patient

Au bas de la page de saisie, il y a une rangée de cases. En cliquant sur la case correspondante, un champ de saisie s'ouvre. Les données saisies ici sont stockées dans l'historique et peuvent être appelées à cet endroit (voir chapitre 6.6.).

Une interface utilisateur montrant cinq champs de saisie empilés. Au-dessus des champs, il y a une ligne de boutons à cocher : "Protocole", "Remarque sur les antécédents", "Remarque sur le diagnostic", "Remarque sur le traitement" et "Tâches", tous précédés d'une coche. Les champs sont intitulés "Protocole", "Remarque sur les antécédents", "Remarque sur le diagnostic", "Remarque sur le traitement" et "Tâches".

En appuyant sur le bouton correspondant dans le coin supérieur droit de l'écran, les entrées sont sauvegardées ou supprimées.



## 7.3. Synchronisation du Calendrier

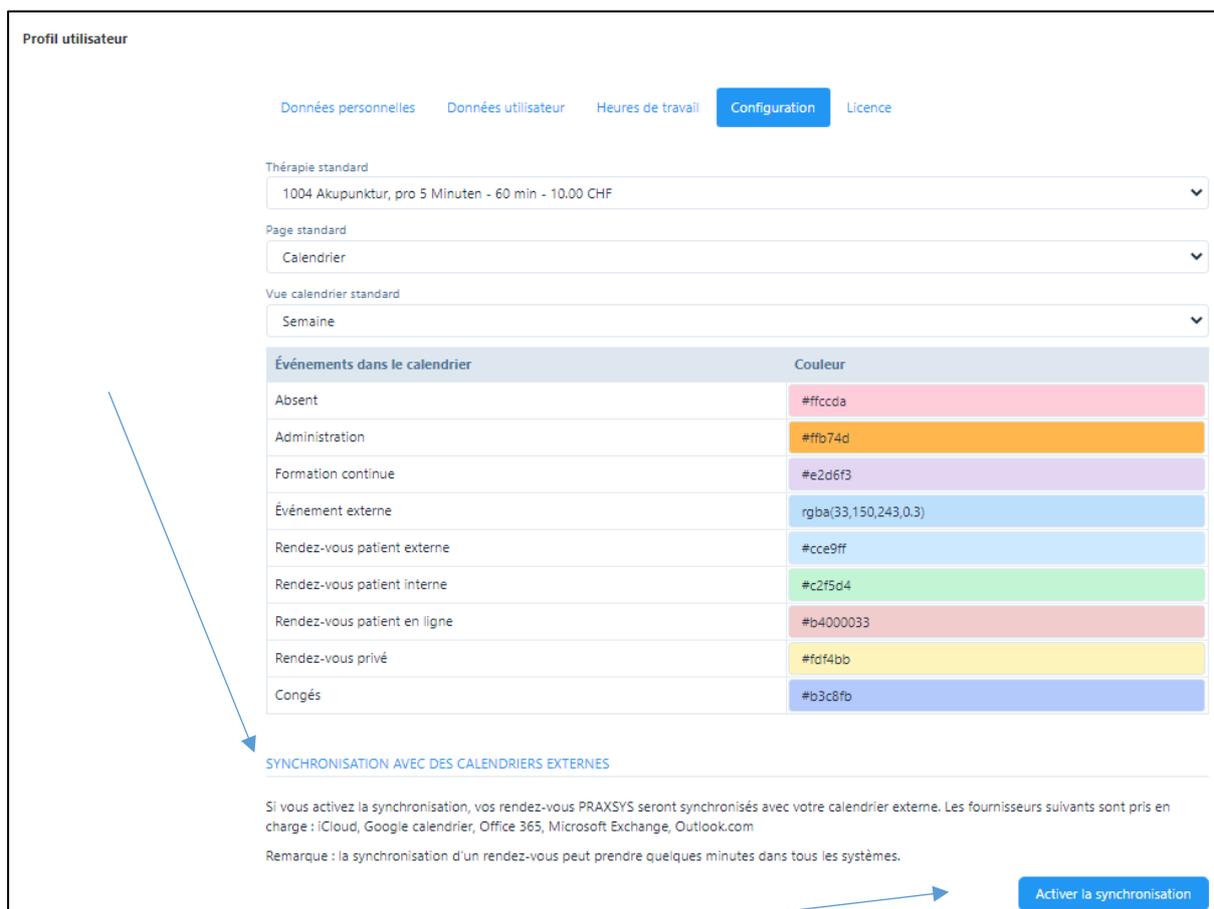
### 7.3.1. Informations générales

PRAXSYS permet une synchronisation sécurisée des calendriers en temps réel, dans les deux sens. Le calendrier PRAXSYS se connecte aux cinq services de calendrier les plus importants : Google, Apple, Microsoft Office 365, Microsoft Outlook et Microsoft Exchange via utilisation de l'interface CRONOFY (société anglaise).

**IMPORTANT** : La synchronisation ne fonctionne qu'avec les calendriers basés sur le Cloud. Donc si vous avez un calendrier installé localement, la synchronisation ne fonctionnera pas !

### 7.3.2. Manière de procéder

La fonction d'activation de la synchronisation du calendrier se trouve dans le profil utilisateur sous l'onglet "Configuration". Cette fonction n'est disponible que pour les thérapeutes (pas pour l'administration du cabinet). Dès que la synchronisation est activée, toutes les entrées futures seront synchronisées avec les calendriers connectés, mais pas les événements qui ont été saisis plus tôt.



The screenshot shows the 'Profil utilisateur' configuration page with the 'Configuration' tab selected. It includes dropdown menus for 'Thérapie standard', 'Page standard', and 'Vue calendrier standard'. Below these is a table of event types and their colors. A blue arrow points from the 'Administration' row to the 'SYNCHRONISATION AVEC DES CALENDRIERS EXTERNES' section. Another blue arrow points from the 'Activer la synchronisation' button to the text below it.

Événements dans le calendrier	Couleur
Absent	#ffcda
Administration	#fb74d
Formation continue	#e2d6f3
Événement externe	rgba(33,150,243,0.3)
Rendez-vous patient externe	#cce9ff
Rendez-vous patient interne	#c2f5d4
Rendez-vous patient en ligne	#b400033
Rendez-vous privé	#fd4bb
Congés	#b3c8fb

**SYNCHRONISATION AVEC DES CALENDRIERS EXTERNES**

Si vous activez la synchronisation, vos rendez-vous PRAXSYS seront synchronisés avec votre calendrier externe. Les fournisseurs suivants sont pris en charge : iCloud, Google calendrier, Office 365, Microsoft Exchange, Outlook.com

Remarque : la synchronisation d'un rendez-vous peut prendre quelques minutes dans tous les systèmes.

[Activer la synchronisation](#)

Dès que l'on clique sur le bouton "Activer la synchronisation", une fenêtre contenant l'avis de confidentialité s'ouvre. Pour continuer, confirmez que vous avez lu cet avis.

 Nous souhaitons attirer votre attention sur le fait que lorsque vous synchronisez votre calendrier de cabinet PRAXSYS avec un autre calendrier ou avec un autre appareil, vous pouvez transmettre des données personnelles et notamment des données de santé de vos patients, à condition que vous ayez enregistré ces informations dans l'agenda. Selon la loi sur la protection des données (DSG), cela représente un "traitement" des données personnelles.

Les données à caractère personnel sont toutes les informations qui concernent une personne spécifique ou identifiable (par exemple le nom de votre patient). Les données relatives à la santé de votre patient entrent dans la catégorie des données personnelles qui méritent particulièrement d'être protégées (par exemple, les informations sur la raison du traitement ou le préjudice subi par le patient).

Veillez également noter que les données relatives à votre patient peuvent être transmises au fournisseur du calendrier synchronisé (par exemple si vous utilisez une solution de cloud computing). Selon le fournisseur, les données peuvent également être transmises à des pays qui ne garantissent pas nécessairement une protection adéquate des données.

Nous tenons donc à souligner qu'en tant que thérapeute, selon le type de données de patients qui sont synchronisées avec un autre calendrier, et selon le type du calendrier synchronisé, vous devez tenir compte des différents risques et obligations et respecter les conditions générales selon le DSG et êtes responsable de la protection adéquate de leurs données de patients.

[Confirmer](#) [Refuser](#)

Après confirmation, une autre fenêtre s'ouvre pour vous demander si vous souhaitez une synchronisation à sens unique ou à double sens. Avec la synchronisation à sens unique, seuls les rendez-vous du calendrier PRAXSYS sont transférés vers votre calendrier externe. Avec la synchronisation à double sens, les rendez-vous que vous entrez dans votre calendrier externe sont également importés dans le calendrier PRAXSYS.

 Quelle option de synchronisation souhaitez-vous ?

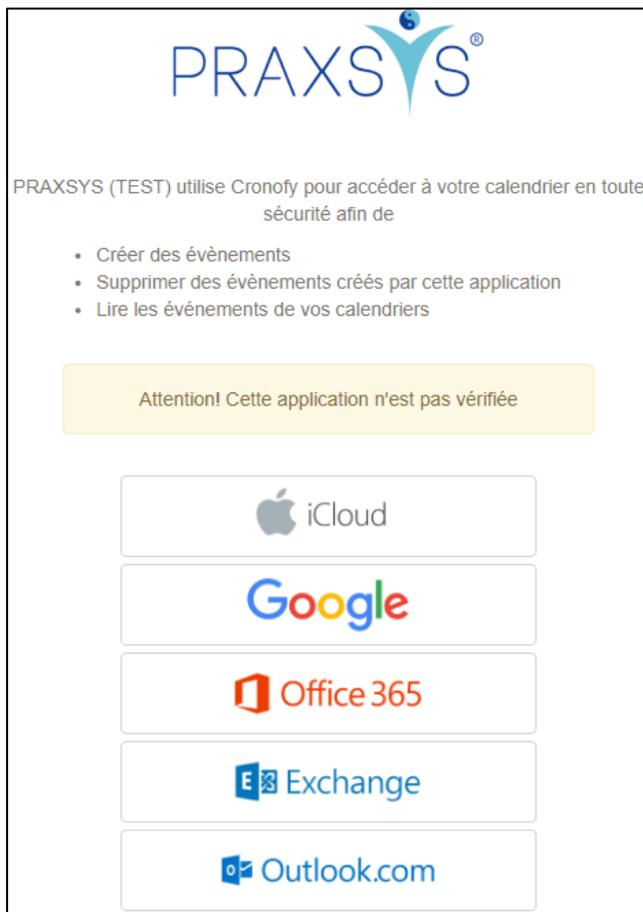
**Synchronisation à sens unique** - les événements du calendrier PRAXSYS sont synchronisés sur votre agenda personnel

**Synchronisation bidirectionnelle** - tous les événements, qu'ils proviennent de PRAXSYS ou de votre agenda personnel, sont synchronisés.

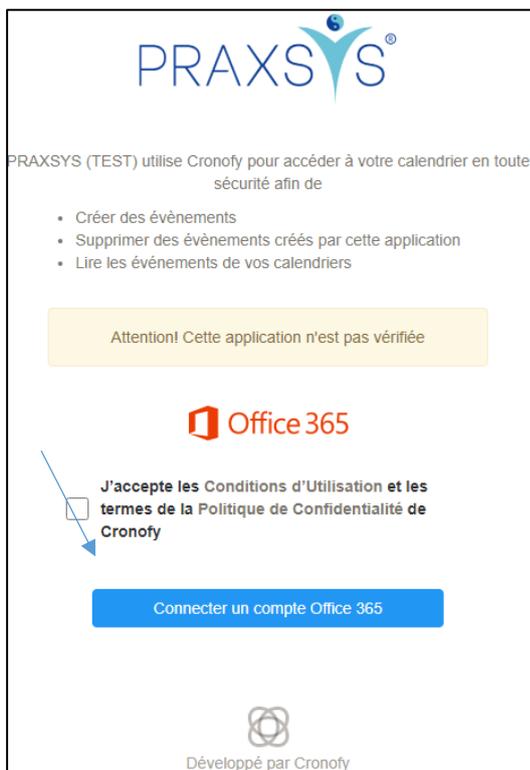
[Synchronisation à sens unique](#) [Synchronisation à double sens](#)

[Annuler](#)

Après avoir cliqué sur l'un des deux boutons, vous serez redirigé vers le service Cronofy pour vous connecter avec le compte utilisateur auquel vous souhaitez connecter votre agenda externe.



Avant de pouvoir établir une connexion, vous devez accepter les conditions de service et la protection des données de Cronofy.

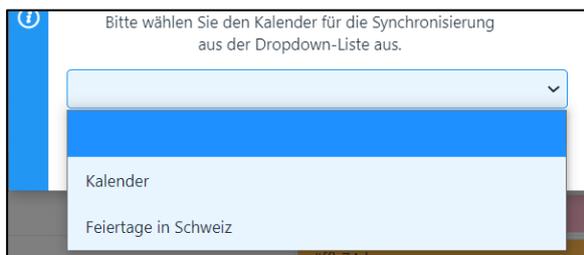


Exemple Office 365

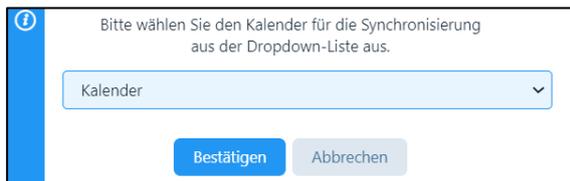
Après confirmation, vous serez redirigé vers la page de connexion du fournisseur sélectionné (par exemple pour MS Office 365) :



Si plusieurs calendriers sont disponibles, une fenêtre s'ouvre après une connexion réussie, dans laquelle vous pouvez sélectionner le calendrier avec lequel vous souhaitez vous synchroniser :

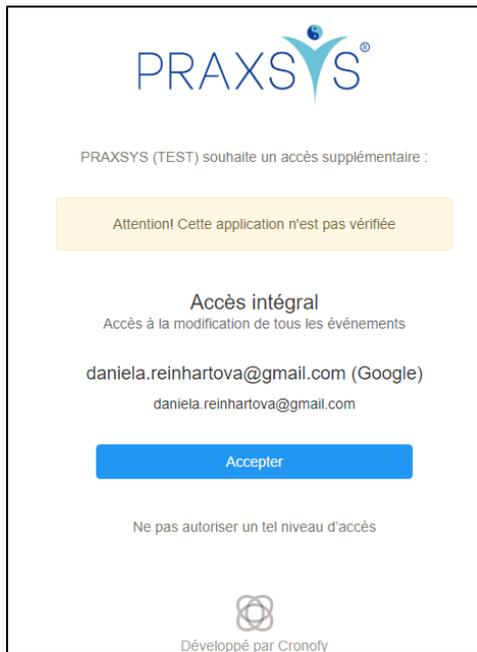


Sélectionnez le calendrier et confirmez votre choix :

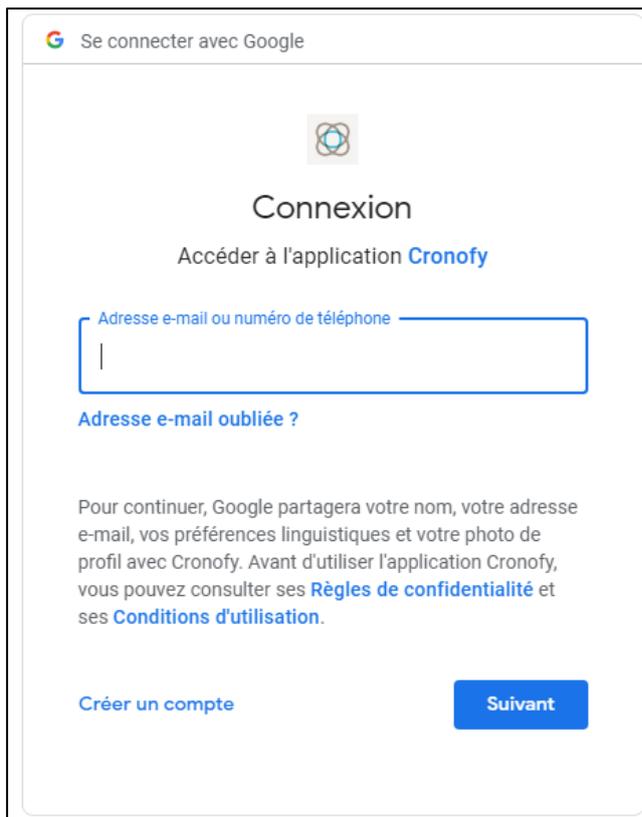


Avec cette sélection, la synchronisation à sens unique est terminée et peut être utilisée.

Avec la synchronisation à double sens, il y a une autre étape à suivre : vous serez alors redirigé vers Cronofy pour accéder à votre calendrier externe d'événements.



### Exemple Google



Après avoir accepté l'accès complet, vous serez redirigé vers le profil d'utilisateur PRAXSYS.

Le bouton de synchronisation est maintenant changé au rouge. Vous pouvez désactiver la synchronisation à tout moment en cliquant sur le bouton. Lorsque la synchronisation est désactivée, le bouton réapparaîtra dans la couleur de votre système préféré avec les mots "Activer la synchronisation".

Événement externe	rgba(33,150,243,0.3)
Rendez-vous patient externe	#80b8e5
Rendez-vous patient interne	#95d0aa
Rendez-vous privé	#ffe7c
Congés	#dee6f9

**SYNCHRONISATION AVEC DES CALENDRIERS EXTERNES**

Si vous activez la synchronisation, vos rendez-vous PRAXSYS seront synchronisés avec votre calendrier externe. Les fournisseurs suivants sont pris en charge : iCloud, Google calendrier, Office 365, Microsoft Exchange, Outlook.com

Remarque : la synchronisation d'un rendez-vous peut prendre quelques minutes dans tous les systèmes.

[Désactiver la synchronisation](#)

### 7.3.3. Informations complémentaires

La synchronisation du calendrier PRAXSYS avec un calendrier externe est activée par défaut pour chaque synchronisation. La synchronisation du calendrier externe avec le calendrier PRAXSYS n'est activée que si vous avez sélectionné l'option synchronisation à double sens. La synchronisation comprend toutes les modifications, c'est-à-dire la création d'un nouvel événement, la mise à jour d'un événement et la suppression d'événements - toujours des deux côtés.

Dans le profil de l'utilisateur, sous "Configuration", il y a l'entrée de calendrier "Événement externe". Par défaut, il est surligné en bleu clair (la couleur peut être ajustée à volonté).

Données personnelles   Données utilisateur   Heures de travail   **Configuration**   Licence

Thérapie standard

Page standard

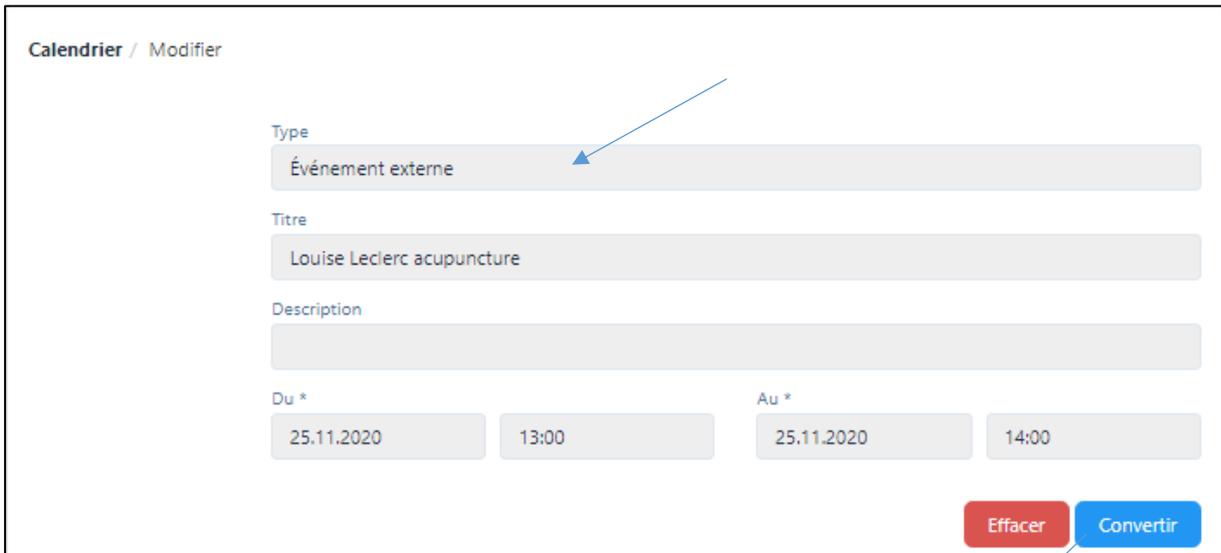
Vue calendrier standard

Événements dans le calendrier	Couleur
Absent	#f8b3c6
Administration	#ffb74d
Formation continue	#cdc3db
Événement externe	rgba(33,150,243,0.3)
Rendez-vous patient externe	#80b8e5
Rendez-vous patient interne	#95d0aa
Rendez-vous privé	#ffe7c
Congés	#dee6f9

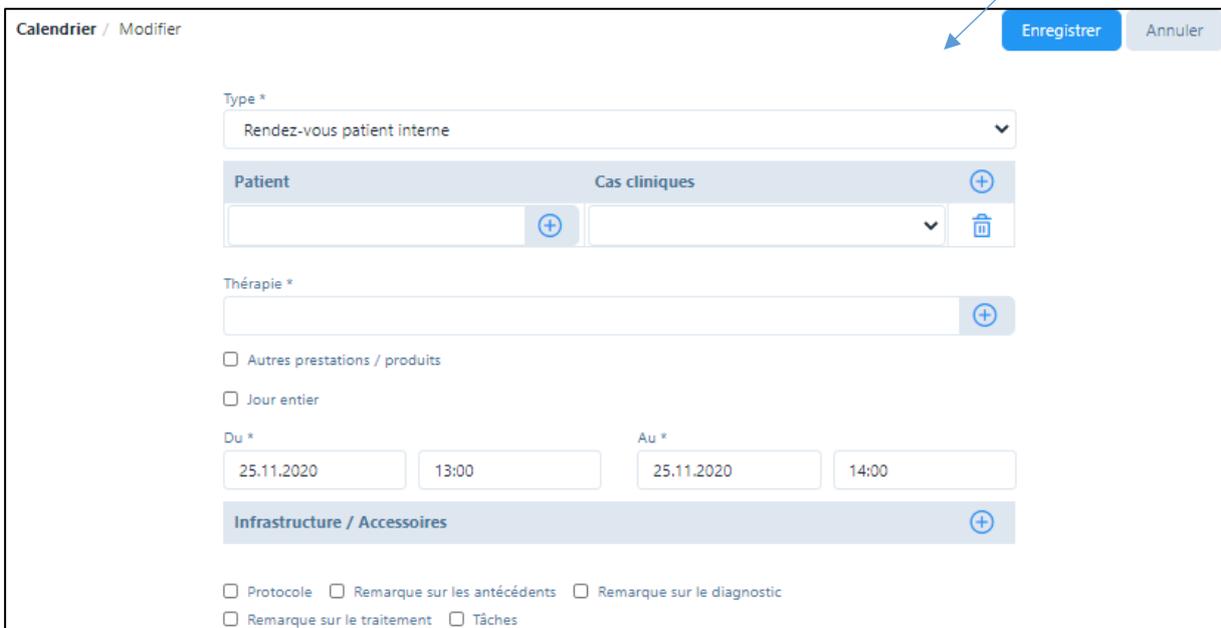
Lorsqu'un "événement externe" est importé dans le calendrier PRAXSYS, une entrée comme dans l'exemple ci-dessous apparaîtra.



Vous pouvez simplement laisser cet événement en souvenir. Toutefois, s'il s'agit de la prise de rendez-vous d'un patient, cet "événement externe" peut être soit "rejeté", soit "converti" dans le calendrier PRAXSYS, de manière similaire à la saisie d'une réservation en ligne (voir chapitre 8.6.).

A screenshot of the 'Calendrier / Modifier' form. The 'Type' field is set to 'Événement externe'. The 'Titre' field contains 'Louise Leclerc acupuncture'. The 'Description' field is empty. The 'Du \*' field shows '25.11.2020' and '13:00', and the 'Au \*' field shows '25.11.2020' and '14:00'. At the bottom right, there are two buttons: 'Effacer' (red) and 'Convertir' (blue). A blue arrow points to the 'Type' field.

Si vous continuez avec "Convertir", une nouvelle fenêtre s'ouvre comme suit :

A screenshot of the 'Calendrier / Modifier' form after clicking 'Convertir'. The 'Type' field is a dropdown menu set to 'Rendez-vous patient interne'. Below it, there are sections for 'Patient' and 'Cas cliniques', each with a plus sign and a trash icon. The 'Thérapie \*' field has a plus sign. There are checkboxes for 'Autres prestations / produits', 'Jour entier', and 'Infrastructure / Accessoires'. At the bottom, there are checkboxes for 'Protocole', 'Remarque sur les antécédents', 'Remarque sur le diagnostic', 'Remarque sur le traitement', and 'Tâches'. At the top right, there are 'Enregistrer' (blue) and 'Annuler' (grey) buttons. A blue arrow points from the 'Convertir' button in the previous screenshot to the 'Enregistrer' button here.

Avec "Type", vous pouvez sélectionner le type d'événement. Le réglage par défaut est "Rendez-vous patient interne".

Vous pouvez maintenant sélectionner le patient correspondant (ou ouvrir un nouveau patient, voir chapitre 7.2.1) avec le cas et la thérapie correspondants et ensuite vous pouvez également saisir des services supplémentaires, etc. Le rendez-vous "Du" / "Au" a été repris du calendrier externe.

Si vous cliquez sur "Effacer", la question de sécurité suivante apparaît en premier :



**ATTENTION** : Si vous choisissez l'option "Effacer", l'événement sera supprimé du calendrier PRAXSYS ainsi que du calendrier externe !

## 8. Calendrier en ligne

### 8.1. Informations générales

Le logiciel PRAXSYS vous offre la possibilité pour les patients existants ou nouveaux de faire une réservation en ligne dans votre agenda directement via votre site web.

Cela permet de gagner du temps, vous n'avez pas besoin de rappeler les messages sur le répondeur, en cas d'annulation du rendez-vous, celui-ci est immédiatement publié en ligne, ce qui augmente considérablement vos chances d'occuper ce rendez-vous.

**LISTE DE VÉRIFICATION :** Pour que l'agenda en ligne fonctionne correctement, toutes les entrées suivantes sont obligatoires :

- Le code iframe (selon le profil de pratique) doit être saisi sur votre site web.
- Profil cabinet : le site web sur lequel se trouve le calendrier en ligne doit être saisi ici.
- Profil utilisateur : ici, vous devez saisir votre titre professionnel et les horaires de travail (ouverture de cabinet).
- Base des articles : au moins un article / thérapie doit être libéré pour la réservation en ligne, c'est-à-dire que la case "CL" doit être activée.

### 8.2. Profil cabinet

Vous trouverez ici la clef URL de l'iframe, que vous pouvez mettre sur votre site web. Vous trouverez les instructions ici : <https://praxsys.ch/online-terminkalender-auf-ihrer-website-einbinden/>

Données cabinet   Comptabilité   Configuration   **Calendrier en ligne**   Infrastructure / Accessoires   Employé(e)s

Modèles du courriel

Veuillez utiliser la clef iframe ci-dessous pour ajouter le «Calendrier en ligne» à votre site web. Afin de mettre en place un "Calendrier en ligne", il est nécessaire d'entrer votre "titre de spécialiste" et vos heures de travail (dans le profil utilisateur), ainsi que d'activer la case à cocher "CL" (Article pour le calendrier en ligne) pour au moins un article. Il faut également indiquer ci-dessous le site web (www.) auquel le calendrier en ligne doit être relié. Pour des instructions détaillées, veuillez consulter le [site](#) suivant.

URL de l'iframe pour le "Calendrier en ligne"

Permet l'utilisation du calendrier en ligne sur les sites Web suivants

Nombre de semaines d'affichage du calendrier en ligne

Délai minimum en heures pour l'affichage des rendez-vous en ligne

Afficher le prix dans le calendrier en ligne

[Ouvrir les instructions pour « Calendrier en ligne »](#)

URL de l'iframe pour le "Calendrier en ligne"

URL du programme

Clé calendrier en ligne

Pour des raisons de sécurité, veuillez également préciser le site web visé par le calendrier en ligne. Plusieurs sites web peuvent être spécifiés ici.

Permet l'utilisation du calendrier en ligne sur les sites Web suivants

[www.muster-praxis.ch](http://www.muster-praxis.ch) × |

- Dans le champ « Nombre de semaines d'affichage du calendrier en ligne », vous pouvez saisir la période pour laquelle des rendez-vous libres sont proposés sur votre calendrier en ligne. Par exemple, si vous sélectionnez 8 semaines, aucun rendez-vous n'est affiché à partir de la semaine 9.
- Afin de vous donner suffisamment de temps pour accepter ou annuler un rendez-vous en ligne, le champ "Délai minimum en heures pour l'affichage des rendez-vous en ligne" offre la possibilité que le premier rendez-vous gratuit n'apparaisse qu'après le numéro que vous avez saisi. Par exemple, 24 heures signifie qu'une réservation en ligne peut être effectuée au plus tôt dans les 24 heures à partir de l'heure respective de la journée.
- Si vous souhaitez tester le calendrier en ligne pour sa fonctionnalité, cliquez sur le bouton flèche. Cela simulera l'écran de votre site web.
- Dans la case "Afficher le prix dans le calendrier en ligne", vous pouvez déterminer si le prix du traitement doit être affiché dans le calendrier pour le client.

### 8.3. Profil utilisateur

Sélectionnez le fichage "Données personnelles". Ici, dans le champ "Votre titre de spécialiste", vous pouvez soit sélectionner une ou plusieurs des options proposées, soit entrer votre description du sujet (maximum 6 options). Ce ou ces termes techniques seront ensuite affichés sur le calendrier en ligne de votre cabinet.

Données personnelles   Données utilisateur   Heures de travail   Configuration   Licence

Type de personnes  
Thérapeute

Civilité  
Madame

Titre

Prénom \*  
Corinne

Nom \*  
Huber

Courriel \*  
info@praxsys.ch

Numéro de téléphone \*  
041 460 40 52

Langue de correspondance \*  
Allemand

Associations

Votre titre de spécialiste \*  
Naturopathe avec diplôme fédéral en Médecine traditionnelle chinoise MTC x

Pour que le calendrier en ligne s'affiche sur votre site web, vous devez définir les heures d'ouverture de votre cabinet dans l'onglet "Heures de travail". Vous pouvez effectuer plusieurs entrées par jour, par exemple avec la pause déjeuner, les heures intermédiaires, etc.

Données personnelles   Données utilisateur   Heures de travail   Configuration   Licence

Jour de la semaine		Du	Au	
lundi	▼	09:00	13:00	+
lundi	▼	15:00	19:00	🗑️
mardi	▼	14:00	18:00	🗑️
mardi	▼	08:00	12:00	🗑️

#### 8.4. Gestion des articles

Vous avez peut-être déjà saisi les thérapies que vous proposez. Si vous ne l'avez pas encore fait, veuillez les inscrire d'abord selon le chapitre 5.

Dans la fiche article, vous pouvez maintenant choisir parmi les thérapies que vous avez saisies celles qui doivent être proposées sur le calendrier en ligne. Pour ce faire, activez la case "CL" (Calendrier en ligne) et cochez les articles correspondants. Veuillez appuyer sur "Enregistrer".

Type article	Code tarifaire	Description	Durée (min)	Quantité	Unité	Prix	TVA	Valable jusqu'au	Actif	CL
Tarif 590	1004	Akupunktur, pro 5 Minuten	60	5	Minutes	12.5000 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tarif 590	1004	Akupunktur, pro 5 Minuten	60	5	Minutes	8.3333 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tarif 590	1200	Anamnese / Untersuchung / Diagnostik / Befunderhebung, pro 5 Min.	60	5	Minutes	12.5000 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Le conseil d'outil suivant sera affiché :

Prix	TVA	Valable jusqu'au	Actif	CL
12.5000 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.3333 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.5000 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10.0000 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.0000 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.0000 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	0.00 %	31.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.0000 CHF	0.00 %		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.0000 CHF	0.00 %	31.12.9998	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si durée correspondante n'a pas encore été saisie pour un article, le message suivant s'affiche :

i

Si vous souhaitez saisir une ou plusieurs  
 thérapie(s) comme motif de visite, vous  
 pouvez modifier la durée correspondante à  
 l'aide de l'icône crayon ou saisir de nouveaux  
 éléments avec des intervalles de temps  
 différents. Ceux-ci sont affichés en  
 conséquence dans le calendrier en ligne.

O.K.

Les thérapies (articles) peuvent être ajoutées plusieurs fois et disposées selon une logique de prix. Plusieurs thérapies identiques avec des prix / durées différents peuvent être ajoutées. Ils sont ensuite listés en conséquence dans le calendrier en ligne lorsque le motif de la visite est sélectionné.

Vous pouvez personnaliser l'affichage du calendrier en ligne ou saisir le nombre de traitements parallèles (par exemple, thérapie de groupe, acupuncture, etc.) Pour ce faire, sélectionnez l'icône du crayon à droite de la case. Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec les données de l'article et les informations pour le calendrier en ligne. Sélectionnez le registre "Calendrier en ligne".

Vous serez dirigé vers une nouvelle fenêtre :

- Par défaut, le nombre "0" est saisi pour "Nombre de traitements parallèles". Si vous proposez une thérapie de groupe, c'est-à-dire que vous traitez plusieurs patients en même temps, vous pouvez indiquer ici le nombre maximum de participants. Tant que ce nombre n'est pas atteint, plusieurs réservations peuvent être effectuées dans cette fenêtre temporelle.
- "Durée de la fenêtre de temps pour le calendrier en ligne en minutes" : La fenêtre de temps qui correspond à la durée de la thérapie selon l'administration de l'article est ici pré-réglée comme standard. S'il y a plusieurs traitements possibles en une heure (par exemple la MTC), vous pouvez spécifier ici l'intervalle de temps pendant lequel les rendez-vous gratuits doivent être affichés sur le calendrier en ligne. S'il y a 3 rendez-vous en une heure, sélectionnez "20". De cette façon, vous recevrez 3 rendez-vous qui se chevauchent en une heure (voir les illustrations au chapitre 7.).  
**IMPORTANT** : Dans ce cas, seul le chiffre "0" est autorisé dans le champ "Nombre de traitements parallèles", sinon trop de rendez-vous de traitement seront proposés.
- Temps libre entre les traitements en minutes : Ce champ vous permet de déterminer si vous souhaitez faire une "pause" entre deux traitements. Par exemple, si vous avez saisi 50 minutes pour la durée du traitement dans la fiche article, vous pouvez saisir "10" ici, alors le prochain rendez-vous ne sera affiché qu'après 60 minutes.
- "Nom pour le calendrier en ligne" : Ici, le texte de l'article sans "par 5 minutes" est suggéré par défaut (ceci est nécessaire pour une facturation correcte). Si vous n'êtes pas d'accord avec la suggestion, vous pouvez modifier le texte comme vous le souhaitez.

Par exemple, si vous souhaitez proposer uniquement une "consultation initiale" et une "consultation de suivi", vous pouvez utiliser l'article 999 "Consultation" à cette fin et adapter la durée et le prix en conséquence.

**IMPORTANT :** Il est possible que vous puissiez mettre vos traitements sur le calendrier en ligne sans prix. Toutefois, il est essentiel d'entrer la durée, sinon le temps dans le calendrier ne peut pas être bloqué.

Thérapeute

Martina Müller - Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle

Motif de la visite

Erstbehandlung - 60 min - 150.00 CHF

**Akupunktur - 60 min - 150.00 CHF**

**Martina Müller**

Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem  
Diplom in Traditionelle Chinesische Medizin  
TCM

Muster Praxis  
Dornacherstrasse 7  
6004 Luzern

## 8.5. Affichage sur votre site web / Réservation en ligne d'un patient

Avant de saisir URL l'iframe de votre site web, vous pouvez vérifier si le calendrier en ligne fonctionne. Pour ce faire, cliquez sur le symbole de la flèche : si tout a été correctement saisi, le calendrier en ligne apparaîtra tel qu'il apparaîtra plus tard sur votre page d'accueil.

Données cabinet
Comptabilité
Configuration
Calendrier en ligne
Infrastructure / Accessoires

Employé(e)s
Modèles du courriel

Veuillez utiliser la clef iframe ci-dessous pour ajouter le «Calendrier en ligne» à votre site web. Afin de mettre en place un "Calendrier en ligne", il est nécessaire d'entrer votre "titre de spécialiste" et vos heures de travail (dans le profil utilisateur), ainsi que d'activer la case à cocher "CL" (Article pour le calendrier en ligne) pour au moins un article. Il faut également indiquer ci-dessous le site web (www.) auquel le calendrier en ligne doit être relié. Pour des instructions détaillées, veuillez consulter le [site](#) suivant.

URL de l'iframe pour le "Calendrier en ligne"

<https://app.test.praxsys.ch/openCalendar/e74c5cdc-297d-ab78-9d15-fcf3e90b6672>

Permet l'utilisation du calendrier en ligne sur les sites Web suivants

www.muster-praxis.ch

www.asano.ch

https://asano-qa.demosrv.website/

Thérapeute

Stephanie Odermatt - TCM Spezialistin

Motif de la visite

Akupunktur - 60 min

**Stephanie Odermatt**

TCM Spezialistin

Muster Praxis  
Seestrasse 61  
6052 Hergiswil  
info@praxsys.ch  
Téléphone: 041 632 45 55  
Fax: 041 632 45 56

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche	lundi
	23.11.2020	24.11.2020	25.11.2020	26.11.2020	27.11.2020	28.11.2020	29.11.2020	30.11.2020
		11:00	12:00	09:00	09:00			09:00
		12:00	13:00	10:00	10:00			10:00
		13:00	14:00	11:00	11:00			11:00
		14:00	15:00	12:00	13:00			12:00
		15:00	16:00	13:00	14:00			13:00
		16:00	17:00	14:00	15:00			14:00
		17:00	18:00	15:00	16:00			15:00
			19:00	16:00	17:00			16:00
				17:00				17:00

Après avoir saisi l'URL de l'iframe sur votre site web (vous pouvez le faire vous-même ou votre webmaster, l'équipe Praxsys de Debitoris AG le fera également pour une somme modique), vous êtes maintenant prêt à recevoir les réservations en ligne des patients.

Veillez d'abord tester vos entrées (« Titre de spécialiste ») ainsi que les services offerts (de la fiche article) et les affichages du calendrier (les heures de travail sont-elles correctes ?).

Dans ce qui suit, nous montrons brièvement comment le système fonctionne pour les patients :

Le visiteur voit d'abord le thérapeute et son titre professionnel. Dans un cabinet avec plusieurs thérapeutes, le patient reçoit une sélection de tous les thérapeutes qui ont activé le calendrier en ligne.

The screenshot shows a dropdown menu titled "Thérapeute". The selected option is "Martina Müller - Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle". Below it, other options are visible: "Martina Müller - Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Chine", "Corinne Huber - Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Chine", and "Angela Barmet".

Ensuite, les thérapies possibles lui sont proposées. Il choisit la thérapie appropriée et reçoit ensuite une sélection de propositions de rendez-vous. Si aucun autre rendez-vous n'est disponible dans la semaine correspondante, le prochain rendez-vous disponible est affiché.

The screenshot shows a booking interface for "Martina Müller". At the top, there are dropdowns for "Thérapeute" (Martina Müller) and "Motif de la visite" (Erstbehandlung - 60 min - 150.00 CHF). Below, the therapist's details are listed: "Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Chinesische Medizin TCM", "Muster Praxis, Dornacherstrasse 7, 6004 Luzern", "info@praxsys.ch", "Téléphone: 041 632 45 55", "Portable: 079 655 23 44".

The calendar shows days from Monday to Sunday. Available appointment times are shown in blue boxes:

lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
		11:00	07:00	08:00		
		15:00	08:00	09:00		
		16:00	09:00	10:00		
		17:00	10:00	11:00		
		18:00	11:00	15:00		
			14:00	16:00		

A blue arrow points to the 15:00 slot on Friday, 03.07.2020.

Le visiteur choisit un rendez-vous et est maintenant redirigé vers une nouvelle page. Il indique ici s'il est déjà un patient du cabinet et si oui, s'il a déjà fait une réservation en ligne.

The screenshot shows a reservation confirmation page with three tabs: "Information de réservation" (selected), "Information du patient", and "Sommaire". The main text reads: "Votre rendez-vous choisi est 03.07.2020 15:00." Below this, there is a question: "Êtes-vous un patient de Muster Praxis?" with two radio button options: "Non" (selected) and "Oui". At the bottom, there are two buttons: "<< Retour" and "Suivant >>".

a) Nouveau patient : un nouveau patient est invité à saisir ses données personnelles :

Information de réservation
Information du patient
Sommaire
FR

Sexe \*

Civilité \*

Prénom \*

Nom de famille \*

Pays \*

Adresse \*

Code postal \*

Lieu \*

Numéro de téléphone

Numéro de téléphone portable

Courriel \*

Date de naissance \*

DD.MM.YYYY

J'ai lu et j'accepte les [Politique de confidentialité](#).

<< Retour
Confirmer

Le programme vérifie automatiquement si une combinaison de prénom, nom et date de naissance existe déjà dans le dossier du patient. Si c'est le cas, le système envoie le message suivant au patient :

⚠

Les données du patient que vous avez saisies existent déjà.

Sélectionnez "Suivant" pour définir (/réinitialiser) votre mot de passe personnel pour la réservation en ligne ou "Annuler" si vous avez déjà votre mot de passe personnel. Veuillez cocher la case que vous êtes un patient existant du cabinet et que vous avez déjà fait une réservation en ligne.

Continuer
Annuler

Le patient a la possibilité de revenir à l'étape précédente ou de poursuivre sa réservation. Si le patient choisit "Continuer", il peut définir ou réinitialiser son mot de passe personnel pour la réservation en ligne. S'il choisit "Annuler", le patient est ramené à l'étape précédente.

Si le patient n'a pas encore été trouvé dans la base de données, il recevra - après avoir cliqué sur la case avec la politique de confidentialité - un résumé de la réservation. En même temps, le patient reçoit un courriel avec un lien de confirmation. Cela permet d'éviter que des personnes qui n'existent pas ne se connectent.

Très cher Monsieur Testmann

Afin de compléter votre réservation, nous vous demandons de la confirmer en cliquant sur le [lien](#) suivant. Vous serez redirigé vers une nouvelle page où vous pourrez entrer votre mot de passe personnel. Votre adresse courriel et votre mot de passe personnel sont sauvegardés pour vos prochaines réservations en ligne.

Sincères salutations

Muster Praxis  
Dornacherstrasse 7  
6004 Luzern  
[www.debitoris.ch](http://www.debitoris.ch)

Après avoir cliqué sur le lien, une nouvelle fenêtre s'ouvre. Il peut y enregistrer un mot de passe qu'il peut utiliser pour d'autres réservations en ligne. La réservation est terminée en cliquant sur "Soumettre".

**Confirmer le rendez-vous**

Confirmez votre réservation en saisissant un mot de passe personnel, que vous pouvez utiliser pour simplifier vos réservations en ligne ultérieures.

Mot de passe personnel \*

Confirmer mot de passe \*

**Envoyer**

- b) Patient existant : si un patient existant n'a pas encore fait de réservation en ligne, il sera contrôlé en conséquence, c'est-à-dire que l'enregistrement sera effectué de la même manière que pour les nouveaux patients.

[Information de réservation](#) **Information du patient** [Sommaire](#)

Courriel \*

Prénom \*

Nom de famille \*

Date de naissance \*

  
 J'ai lu et j'accepte les [Politique de confidentialité](#).

Si le patient a déjà fait une réservation en ligne, il peut simplement entrer son adresse électronique et son mot de passe.

Information de réservation	<b>Information du patient</b>	Sommaire
Courriel *		
<input type="text" value="info@cabinet-modele.ch"/>		
Mot de passe personnel *		
<input type="password" value="*****"/>		
<input type="checkbox"/> Mot de passe oublié ?		

Enfin, le patient reçoit un courriel avec la confirmation du rendez-vous.

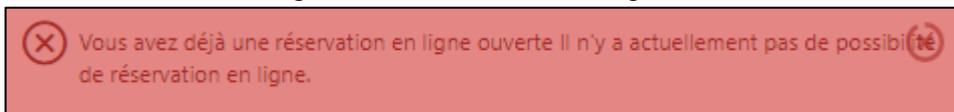
Très chère Madame Jolie
Nous vous remercions pour votre réservation de rendez-vous auprès de Muster Praxis. Nous confirmons le rendez-vous prévu le 27.11.2020 de 11:00 à 12:00.
Nous nous réjouissons de pouvoir vous accueillir prochainement.
Sincères salutations Muster Praxis Seestrasse 61 6052 Hergiswil <a href="http://www.debitoris.ch">www.debitoris.ch</a>

Dans le même temps, le thérapeute est également informé qu'une nouvelle réservation en ligne a été reçue :

Très cher Monsieur Kränzlin
Vous avez reçu une nouvelle réservation en ligne: Patient: Anna Marbacher Raison de la réservation: Thérapie par la peinture Date: 30.12.2020 de 10:30 à 12:00
Veuillez vérifier et continuer le processus de réservation dans le calendrier PRAXSYS.
Sincères salutations, Votre équipe PRAXSYS de Debitoris AG


c) Messages d'erreur :

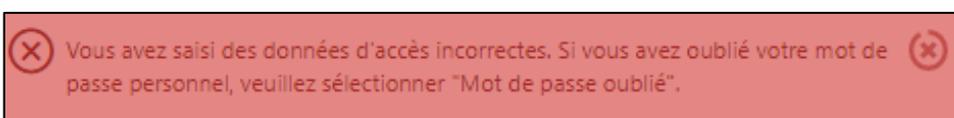
- Pour éviter que les patients ne remplissent le calendrier avec des réservations, seule une réservation active en ligne est autorisée. Cela signifie que tant que le thérapeute n'a pas "converti" la réservation en ligne du patient (voir chapitre 8.6.), le patient ne peut pas faire d'autre réservation en ligne ; l'erreur suivante est signalée :



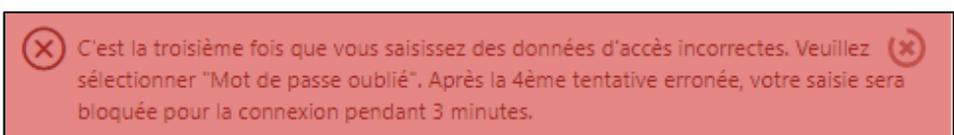
- Si le patient saisit une adresse courriel incorrecte, l'erreur suivante est signalée :



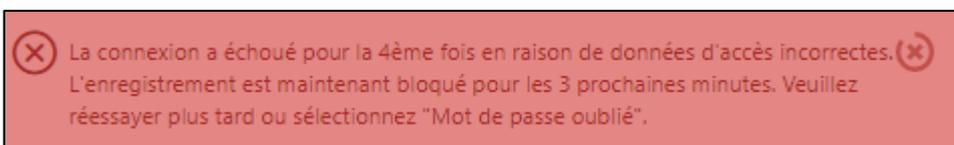
- Si le patient saisit des données d'accès incorrectes, le message suivant apparaît :



Si le patient continue à entrer des données d'accès incorrectes, le message d'erreur suivant apparaît après la troisième entrée incorrecte :



Après une nouvelle saisie erronée, la connexion est bloquée pendant les 3 minutes suivantes, le message d'erreur suivant apparaît :



## 8.6. Affichage sur votre calendrier / Accepter / Refuser la réservation en ligne d'un patient

Les réservations en ligne sont surlignées en rouge (la couleur peut être modifiée dans le profil de l'utilisateur) et marquées par "PON" (Patient Rendez-vous Online).



Cliquez maintenant sur le rendez-vous, une nouvelle fenêtre apparaîtra avec un résumé de la saisie du patient :

Type  
Rendez-vous patient en ligne

Motif du traitement  
Akupunktur

Patient  
Aline Jolie

Thérapeute  
Stephanie Odermatt

Du \* 27.11.2020 11:00 Au \* 27.11.2020 12:00

Refuser Convertir

Vous pouvez maintenant accepter ou refuser la nomination proposée. Si vous voulez l'accepter, cliquez sur "Convertir". Vous pouvez ainsi créer un rendez-vous "interne" ou "externe" avec le patient à partir du rendez-vous en ligne et - si nécessaire - ajuster la période ou saisir d'autres services (voir chapitre 7.2.4.). Pour Fermer, veuillez-vous cliquer sur "Enregistrer".

Calendrier / Modifier Effacer Enregistrer Annuler

Type \*  
Rendez-vous patient interne

**Patient** **Cas cliniques** +

Aline Jolie <span>+</span>	24.11.2020 <span>+</span>	<span>🗑️</span>
----------------------------	---------------------------	-----------------

Thérapeute \*  
Stephanie Odermatt

Thérapie \*  
Akupunktur, pro 5 Minuten +

Beinhaltet Elektroakupunktur, Laser-Akupunktur, Moxibustion, Ohrakupunktur

Autres prestations / produits

Jour entier

Du \* 27.11.2020 11:00 Au \* 27.11.2020 12:00

**Infrastructure / Accessoires** +

Statut \*  
Traitement à réaliser

Protocole  Remarque sur les antécédents  Remarque sur le diagnostic  Remarque sur le traitement

Tâches

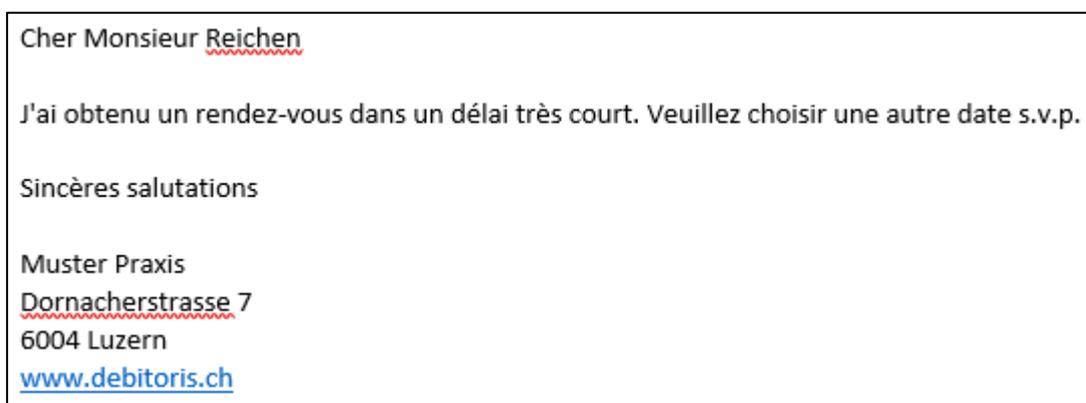
Si vous voulez supprimer le rendez-vous, cliquez sur "Effacer". Pour des raisons d'équité, un message sera alors envoyé au patient ; un texte standard pour le rejet a déjà été saisi. Si vous souhaitez modifier ce texte, vous pouvez le faire dans le profil de pratique sous l'onglet "Modèles de courriel" (voir chapitre 4.1.7.).



Si vous cliquez sur "Effacer", les messages suivants apparaîtront :

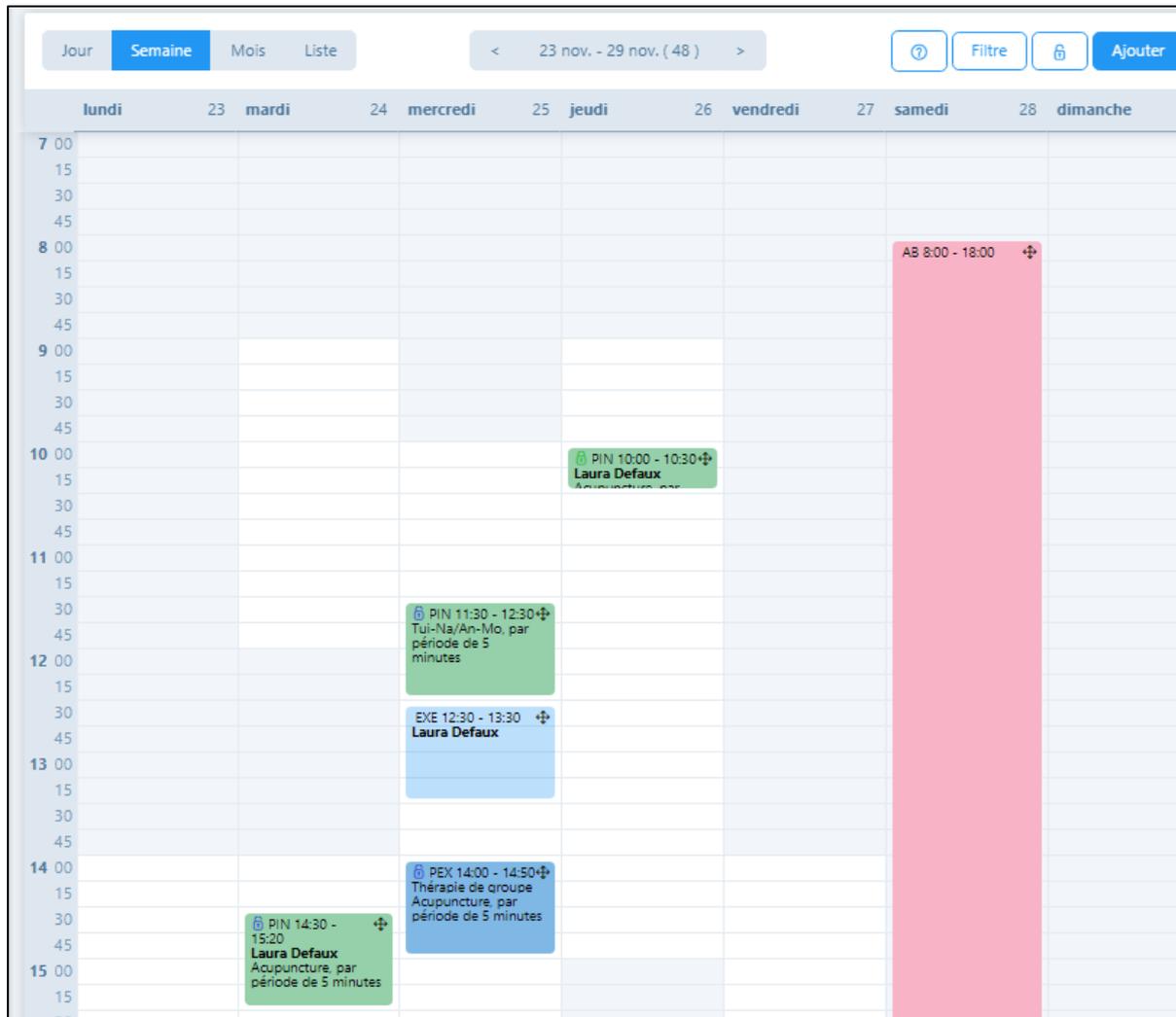


Le patient reçoit un message par courriel :



## 8.7. Affichage lors de l'utilisation des champs « Nombre de semaines d'affichage du calendrier en ligne » et « Temps libre entre les traitements »

- Dans ce chapitre, nous examinerons brièvement les effets des différents champs de saisie pour le calendrier en ligne dans la fiche article
- Le point de départ est le calendrier ci-dessous. La zone blanche signifie le temps de travail (selon le profil de l'utilisateur), les champs marqués en rouge sont les "absences" et les champs verts sont les rendez-vous avec les patients.



- Exemple 1 / Standard (Durée Gestion des articles = 60 Min.) : Nombre de traitements parallèles = 0; Tranche horaire = 60 (durée normale de la thérapie), temps libre entre les traitements = 0

Données article **Calendrier en ligne** Infrastructure / Accessoires

Calendrier en ligne

Nombre de traitements parallèles  
0

Intervalle de temps pour le calendrier en ligne en minutes \*  
60

Temps libre entre les rendez-vous en minutes  
0

Désignation pour calendrier en ligne  
Acupuncture

Afficher sur le calendrier en ligne :

Therapeut	Grund des Besuches					
Kurt Kränzlin - Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Chinesisc	Akupunktur - 60 min - 120.00 CHF					
<b>Kurt Kränzlin</b> Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Chinesische Medizin TCM	<b>Montag</b> 09.03.2020	<b>Dienstag</b> 10.03.2020	<b>Mittwoch</b> 11.03.2020	<b>Donnerstag</b> 12.03.2020	<b>Freitag</b> 13.03.2020	<b>Samstag</b> 14.03.2020
Muster Praxis Seestrasse 61 6052 Hergiswil kurt.kraenzlin@debitoris.ch		14:40 15:40	13:00	14:00 15:00 16:00 17:00 18:00	11:00	

- Exemple 2 / Comme exemple 1, mais avec une pause : nombre de traitements parallèles = 0 ; Tranche horaire = 60 (durée normale de la thérapie), temps libre entre les traitements = 10 (Pause entre les traitements)

Données article **Calendrier en ligne** Infrastructure / Accessoires

Calendrier en ligne

Nombre de traitements parallèles  
0

Intervalle de temps pour le calendrier en ligne en minutes \*  
60

Temps libre entre les rendez-vous en minutes  
10

Désignation pour calendrier en ligne  
Acupuncture

Affichage sur le calendrier en ligne :

Therapeut	Grund des Besuches					
Kurt Kränzlin - Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Chinesisc	Akupunktur - 60 min - 120.00 CHF					
<b>Kurt Kränzlin</b> Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Chinesische Medizin TCM	<b>Montag</b> 09.03.2020	<b>Dienstag</b> 10.03.2020	<b>Mittwoch</b> 11.03.2020	<b>Donnerstag</b> 12.03.2020	<b>Freitag</b> 13.03.2020	<b>Samstag</b> 14.03.2020
Muster Praxis Seestrasse 61 6052 Hergiswil kurt.kraenzlin@debitoris.ch		14:50 16:00		14:10 15:20 16:30 17:40		

- Exemple 3 / Thérapie de groupe yoga (Durée Gestion des articles = 90 Min.) : Nombre de traitements parallèles = 8; Tranche horaire = 90; temps libre entre les traitements = 0

Données article **Calendrier en ligne** Infrastructure / Accessoires

Calendrier en ligne

Nombre de traitements parallèles  
8

Intervalle de temps pour le calendrier en ligne en minutes \*  
90

Temps libre entre les rendez-vous en minutes  
0

Désignation pour calendrier en ligne  
Yoga thérapie

Affichage sur le calendrier en ligne :

Thérapeute  
Kurt Kränzlin - Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Chinesisc

Grund des Besuches  
Yoga-Therapie - 90 min - 108.00 CHF

**Kurt Kränzlin**  
Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem  
Diplom in Traditionelle Chinesische Medizin TCM

Muster Praxis  
Seestrasse 61  
6052 Hergiswil  
kurt.kraenzlin@debitoris.ch

	Montag 09.03.2020	Dienstag 10.03.2020	Mittwoch 11.03.2020	Donnerstag 12.03.2020	Freitag 13.03.2020	Samstag 14.03.2020
		14:40		14:00 15:30 17:00		

- Exemple 4 / MCT (Durée Gestion des articles = 60 Min.) : Nombre de traitements parallèles = 0; Tranche horaire = 20; temps libre entre les traitements = 0

Artikel-Daten **Online-Kalender**

Online-Kalender

Anzahl paralleler Behandlungen  
0

Dauer des Zeitfensters für den Online Kalender in Minuten \*  
20

Freie Zeit zwischen den Behandlungen in Minuten  
0

Bezeichnung für den Online-Kalender  
Akupunktur

Affichage sur le calendrier en ligne :

Thérapeute  
Kurt Kränzlin - Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem Diplom in Traditionelle Chinesisc

Grund des Besuches  
Akupunktur - 60 min - 120.00 CHF

**Kurt Kränzlin**  
Naturheilpraktiker/in mit eidgenössischem  
Diplom in Traditionelle Chinesische Medizin TCM

Muster Praxis  
Seestrasse 61  
6052 Hergiswil  
kurt.kraenzlin@debitoris.ch

	Montag 09.03.2020	Dienstag 10.03.2020	Mittwoch 11.03.2020	Donnerstag 12.03.2020	Freitag 13.03.2020	Samstag 14.03.2020
		14:40 15:00 15:20 15:40 16:00	11:00 13:00	13:00 13:20 14:00 14:20 14:40 15:00 15:20 15:40 16:00 16:20 16:40 17:00 17:20 17:40 18:00		09:00 09:20 11:00

## 8.8. Base des Patients / Réserveation en ligne des nouveaux patients

Si un nouveau patient s'est inscrit via le système de réserveation en ligne, il sera intégré dans votre base de patients de la même manière que les patients existants. Pour vous permettre de déterminer quels patients ont été saisis via le système en ligne, ils sont spécialement marqués d'une coche dans la colonne "OT" (Calendrier en ligne).

Prénom	Nom de famille	Adresse	Lieu	Courriel	Numéro de téléphone	Numéro de téléphone portable	CL	Actif		
Heinz	Hugentobler	Kantonsstrasse 13	Honw				⊗	⊙		
Jacqueline	Kränzlin	Pilatusring, 35	Rothenburg				⊗	⊙		
Jakob	Alt 1941_1	Kantonsstrasse 7	Hergiswil				⊗	⊙		
Jakob	Alt 1941_2	Kantonsstrasse 1	Hergiswil				⊗	⊙		
Jean	Clerc	Route des vins 12	Genève				⊗	⊙		
Kathrin	Wechsler	Langstrasse 12	Zürich				⊗	⊙		
Kurt	Kränzlin	Pilatusring 35	Rothenburg	kurt.kraenzlin@innoconcept.ch			⊙	⊙		

Fiche de données de base du patient : Pour les patients qui ont été enregistrés via le système de réserveation en ligne, la case "Correspondance par courriel" est activée par défaut, et "Réserveation en ligne" est marquée comme la source tout en bas.

Correspondance par courriel

Courriel \*

kurt.kraenzlin@innoconcept.ch

Date de naissance \*

15.01.1965

Thérapeute standard

Corinne Huber

Numéro interne patient

Numéro de contrat

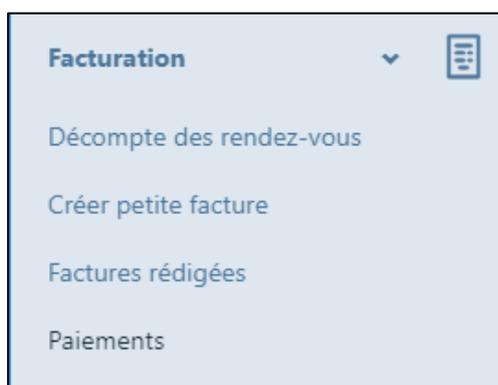
Source "Reservation en ligne"

Actif

## 9. Factures

Le module "Factures" se trouve dans le menu principal. Les sous-menus suivants sont disponibles :

- Décompte des rendez-vous
- Créer petite facture
- Factures rédigées
- Paiement



Le processus de création des factures dépend du progiciel PRAXSYS sélectionné.

Dans le paquet "BASIC", les factures sont créées dans un fichier PDF et peuvent être imprimées sur l'imprimante locale ou de réseau.

Dans tous les paquets, les factures sont archivées dans le système et des duplicatas peuvent être imprimés à tout moment.

Les factures peuvent être ouvertes à l'aide d'un programme de lecture de PDF. Le "Adobe Reader", qui peut être téléchargé gratuitement, est largement utilisé. Voici le lien vers le site web : <https://get.adobe.com/de/reader/>

### 9.1. Mise en page de la facture

La mise en page est adaptée selon la forme (tiers garant = facture au patient / tiers payant = facture à l'assurance maladie) et adapté du type (avec / sans bulletin de versement) de la facture. Le logiciel est adapté à l'impression de bulletins de versement orange avec numéro de référence, tant pour les banques que pour PostFinance. Les formulaires préimprimés correspondants peuvent être obtenus auprès des banques ou de PostFinance et dans les papeteries.

Les mises en page suivantes sont disponibles :

- Facture sans bulletin de versement : (TG; BV= rouge)
- Facture Paiement en espèces / par carte de débit / de crédit (TG ; P = espèces / Débit / Crédit)
- Facture avec bulletin de versement orange (TG ; BV=orange)
- Facture avec bulletin de versement QR IBAN (TG ; BV=QR IBAN)

Abréviations choisies :

- TG = Type d'établissement Tiers Garant (est inscrit avec le cas clinique, voir chapitre 6.4.)

- BV = Bulletin de versement (est inscrit avec le profil cabinet, voir chapitre 4.1.1.)
- P = Type de paiement (est entré dans le processus de facturation voir ci-dessous)

## 9.2. Facturation des rendez-vous des patients

Le logiciel offre les options suivantes pour la création des factures :

### 9.2.1. Facturation via « Décompte des rendez-vous »

Les cas des patients et leurs traitements sont à la base de l'établissement des factures (voir chapitre 6.4. /6.5.). Si le bouton "Facturer les rendez-vous des patients" est cliqué, tous les patients qui ont été traités au cours des deux derniers mois et pour lesquels aucune facture n'a pas encore été créée sont affichés par défaut. La période de facturation peut être ajustée individuellement.

**Décompte des rendez-vous**

Rendez-vous patients à partir du: 29.04.2019  
 Rendez-vous patients jusqu'au: 29.06.2020  
 Statut: [dropdown]  
 Réinitialiser Appliquer

Thérapeute \*: Corinne Huber  
 Patient: [dropdown]  
 Cas clinique: [input]

**Patient**

> Alexander Dubois  
 21.06.2018

du	au	Statut	Thérapeute	Thérapie	
15.06.2020 10:00	15.06.2020 11:00	Traitement effectué	Corinne Huber	Akupunktur, pro 5 Minuten	<input type="checkbox"/>

Vous pouvez restreindre la sélection dans le champ de saisie "Statut". Vous pouvez par ex. facturer uniquement les traitements avec le statut "Effectué" ou uniquement les traitements "Oublié". Vous avez également la possibilité de rechercher tous les rendez-vous enregistrés à une certaine période, mais qui ne sont pas encore marqués comme "Effectués", sinon, il ne serait pas possible de les facturer (sélectionnez le statut "Traitement à réaliser")

Si vous souhaitez rechercher des patients ou des cas, vous pouvez restreindre la recherche en utilisant les boutons correspondants (facultatif).

**Décompte des rendez-vous**

Rendez-vous patients à partir du: 29.04.2019  
 Rendez-vous patients jusqu'au: 29.06.2020  
 Statut: [dropdown]  
 Réinitialiser Appliquer

Thérapeute \*: Corinne Huber  
 Patient: [dropdown]  
 Cas clinique: [input]

Traitement effectué  
 Traitement oublié  
 Traitement à réaliser

Utilisez le bouton "Appliquer" pour rechercher l'entrée sélectionnée. Les entrées incorrectes de termes de recherche dans les champs de saisie peuvent être supprimées en cliquant sur le bouton "Réinitialiser".

Sélectionnez les patients que vous souhaitez facturer parmi les patients proposés. Pour ce faire, cliquez sur l'un des patients affichés. Le système affiche alors leur cas et leurs traitements individuels.

Anita Meier					
14.09.2017 Verspannung Rücken					
du	au	Statut	Thérapeute	Thérapie	
02.08.2018 14:00	02.08.2018 15:00	Traitement effectué	Corinne Huber	Akupunktur, pro 5 Minuten	<input type="checkbox"/>
14.11.2017 Autres affections des voies respiratoires					
du	au	Statut	Thérapeute	Thérapie	
14.11.2017 08:30	14.11.2017 09:30	Traitement effectué	Corinne Huber	Akupunktur, pro 5 Minuten	<input type="checkbox"/>
20.02.2020 09:15	20.02.2020 10:15	Traitement à réaliser	Corinne Huber	Akupunktur, pro 5 Minuten	
25.02.2020 09:45	25.02.2020 10:45	Traitement à réaliser	Corinne Huber	Akupunktur, pro 5 Minuten	
27.02.2020 09:45	27.02.2020 10:45	Traitement à réaliser	Corinne Huber	Akupunktur, pro 5 Minuten	

Dans l'exemple ci-dessus, vous pouvez voir les traitements de la patiente Anita Meier. Ici, deux dossiers ont été ouverts ("tensions dorsales" et "maladies allergiques de la peau"), dans lesquels des traitements ont été effectués. En général, seuls les traitements "effectués" et "oublié" peuvent être facturés (voir chapitre 6.5), ceux-ci sont marqués d'une case. Un "symbole du crayon" se trouve au niveau des traitements encore "à réaliser". S'ils doivent également être facturés, cliquez sur le symbole du stylo et faites passer le statut du traitement "à réaliser" au "effectué".

Un moyen simple de trouver les traitements à réaliser est de cliquer sur la serrure bleue à droite du nom du patient.

▶ Melanie Stocker	
▶ Michel Leclerc	
▶ Sophia Müller	
▶ Sophia Stocker	
▶ Stephanie Odermatt	
▶ Tobias Weber	

Dans la fenêtre qui apparaît, les dates souhaitées peuvent être marquées comme "complétées" en appuyant simplement sur la case.

N'oubliez pas d'appuyer sur "Enregistrer" pour terminer l'action.

Décompte des rendez-vous / Marquer les traitements multiples comme "réalisé"					Enregistrer	Annuler
Date	Thérapeute	Patient	Protocole			
20.02.2020 09:15	Corinne Huber	Anita Meier (Autres affections des voies respiratoires)		<input checked="" type="checkbox"/>		
25.02.2020 09:45	Corinne Huber	Anita Meier (Autres affections des voies respiratoires)		<input checked="" type="checkbox"/>		
27.02.2020 09:45	Corinne Huber	Anita Meier (Autres affections des voies respiratoires)		<input type="checkbox"/>		

Après avoir marqué les traitements comme étant "effectué", sélectionnez ceux que vous souhaitez facturer. **ATTENTION** : il n'est pas possible de marquer les nominations comme "effectué" si elles sont dans le futur.

Cochez les cases souhaitées, le "symbole de la facture" apparaîtra . Vous pouvez sélectionner plusieurs traitements à inclure dans la facture et à facturer.

**Décompte des rendez-vous** 🔄 Filtre

Cabinet: Rendez-vous patients à partir du: 29.06.2017 Rendez-vous patients jusqu'au: 29.06.2020 Thérapeute: Corinne Huber

**Patient**

- Alexander Dubois 🔒
- Alice Aumard
- Anita Meier 🔒
- 14.09.2017 Verspannung Rücken
- ▼ 14.11.2017 Autres affections des voies respiratoires

du	au	Statut	Thérapeute	Thérapie	
14.11.2017 08:30	14.11.2017 09:30	Traitement effectué	Corinne Huber	Akupunktur, pro 5 Minuten	☑
20.02.2020 09:15	20.02.2020 10:15	Traitement effectué	Corinne Huber	Akupunktur, pro 5 Minuten	☐
25.02.2020 09:45	25.02.2020 10:45	Traitement effectué	Corinne Huber	Akupunktur, pro 5 Minuten	☐
27.02.2020 09:45	27.02.2020 10:45	Traitement à réaliser	Corinne Huber	Akupunktur, pro 5 Minuten	✎

➤ 26.01.2018



En cliquant sur le symbole de la facture, la fenêtre "données de la facture" s'ouvre. Vous pouvez y voir un aperçu des données saisies, vous pouvez également saisir des données supplémentaires pour la facture ou modifier des données existantes. Les postes de facture peuvent être ajoutés avec le symbole "plus" et retirés avec le symbole "moins".

**NOTE :** Les données saisies sont conservées en appuyant sur le symbole "moins" et peuvent être utilisées pour la facture suivante.

**Décompte des rendez-vous / Données de facturation** Créer facture Pré-visualisation facture Retour

Espèces  
 Carte de crédit  
 Carte de débit  
**Bulletin de versement orange (Banque)**

Patient: Anita Meier Date de la facture: 29.06.2020

Type de règlement \*: Bulletin de versement orange (Banque) Modes de règlement: Tiers Garant | Facture au patient

Délai de règlement \*: 10 Date d'exigibilité \*: 09.07.2020

Date de prise en charge des coûts: DD.MM.YYYY Numéro de prise en charge des coûts:

Copie Remise patients en %:

Date	Type	Article	Quantité	Prix par unité	Points taxe	TVA en %	Quantité	Remise en %	Prix CHF	
14.11.2017	Tarif 590	Akupunktur, pro 5 Minuten	5 Minutes	12.5000	1	0.00	12	0.00	150.00	⊕

**Montant brut: 150.00 CHF**

Dans le champ "Mode de paiement" apparaît le paramètre par défaut, qui a été saisi dans le profil de pratique (voir chapitre 4.1.1.). Cette entrée peut être modifiée manuellement pour chaque facture comme suit en espèces, par carte de crédit ou de débit.

Pour des raisons juridiques, la date de facturation est toujours la date du jour. La date d'échéance est automatiquement calculée en fonction du délai de paiement. Elle est tirée de l'entrée du profil de pratique (voir chapitre 4.1.3.), mais peut être ajustée individuellement.

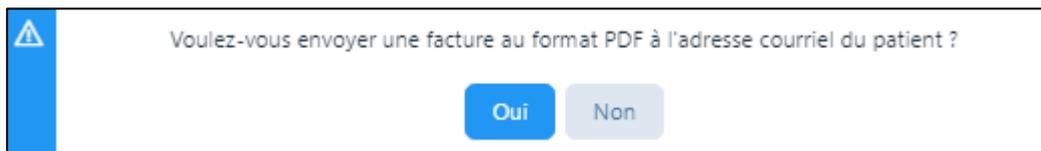
Dans les champs "Date de la garantie de paiement" et "Numéro de la garantie de paiement", vous pouvez saisir la langue du crédit de frais. Si une copie de la facture est requise, vous pouvez cocher la case "Copie".

Il est possible de visualiser les factures dans « l'aperçu des factures » avant qu'elles ne soient finalement créées. Pour ce faire, sélectionnez le bouton correspondant. L'aperçu est recommandé, car les factures ne peuvent pas être modifiées après la création finale, mais peuvent seulement être annulées. Dans l'aperçu des factures, les numéros de facture et certains éléments du bulletin de versement et du reçu du patient ne sont pas encore affichés ; ils ne sont imprimés que lorsque la facture finale est créée.

En cliquant sur le bouton "Créer une facture", le numéro de facture est généré à partir de l'ID du patient, de l'année de facturation et du numéro de série. Le statut de la facture est alors affiché comme "créé". La confirmation suivante est demandée avant la création de la facture :



Si vous avez sélectionné "Correspondance par le courriel" pour le patient à facturer, le message suivant apparaît :



Si vous cliquez sur "oui", la facture sera envoyée par courriel et notée en conséquence sous "Factures créées" (voir chapitre 9.6.).

Tant que tous les traitements d'un cas ne sont pas complètement réglés, son statut reste "traitement à réaliser". Si tous les traitements ont été facturés, l'utilisateur reçoit le message suivant (voir chapitre 6.4.) :



### 9.2.2. Création des factures via le menu Patients / « Cas cliniques »

Ouvrez le menu "Patient" et sélectionnez le patient pour lequel la facture doit être créée. La sélection ou la modification d'un dossier de patient se fait en cliquant sur l'icône "crayon". Dans la ligne correspondante.

Patients										Filter	Télécharger	Ajouter
Actif: Oui												
Prénom	Nom de famille	Adresse	Lieu	Courriel	Numéro de téléphone	Numéro de téléphone portable	CL	Actif				
Alexander	Dubois	Valais 12	Fribourg	st.odermatt@debitoris.ch	041 652 63 66	078 456 12 88	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Alice	Aumard	Avenue de lac 150	Fribourg	info@debitoris.ch	04122255588		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Aline	Namgalis	Rue de la pont 80	Fribourg	aline.namgalis@gmail.com	04156574353		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
André	Cogno	Rue de gare 7	Genève	zeljka@gora.si	041 460 43 35	078 859 89 89	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Anita	Meier	Sonnrain 5	Luzern	info@debitoris.ch	041 520 63 89	078 410 45 32	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Anni	Muster	Mustergasse 14	Ebikon		041 555 66 22		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Antoinette	Bouchard	Rue de robinet 78	Genève	A.bouchard@me.ch	044256656		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Beatrice	Dubois	Residenc De Fleurs	Biel/Bienne 6		043 340 11 11	078 897 78 78	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Benjamin	Heinze	Obergrundstrasse 9	Zug				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Bernard	Aubert	Rue de Montagne	Biel	bernard.aubert@gmx.ch	042 856 88 88	079 856 85 85	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Camille	Serme	Rue du Palais	Biel/Bienne 6	c.serme@hotmail.com	041 460 43 32	079 542 45 54	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Claudio	Imfeld	Berghofstrasse 7	Wolhusen	claudio.imfeld@kellyservices.ch	041 497 14 66	079 517 30 55	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
dsay	svs	ydfby	zürich	ewa100566@bluewin.ch			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Elise	Delacroix	Rue de l'école	Biel	elise.dlc@gmail.com	041 460 43 32	076 895 17 15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Filippo	Niederöst	Salzburgerallee	Thalwil				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Sélectionnez l'onglet "Cas" dans la nouvelle fenêtre.

Patients / Modifier > Anita Meier Effacer Retour

Données patient | Détails de l'assurance | Divers | Cas cliniques | Traitements | Historique | Historique courriels

Sexe \*  Civilité

Prénom \*  Nom de famille \*

Pays \*  Langue de correspondance

Adresse \*  Code postal \*  Lieu \*  Boîte Postale

Canton

Numéro de téléphone  Numéro de téléphone portable

Correspondance par courriel

Courriel

Date de naissance \*

Le symbole de la facture se trouve dans l'onglet "Cas cliniques". Choisissez cette icône pour créer des factures.

Patients / Modifier > Anita Meier Effacer Retour

Données patient Détails de l'assurance Divers **Cas cliniques** Traitements Historique Historique courriels

Date	Cas clinique	Cause	Paieiment	Diagnostic	Statut	
01.10.2018	Thérapie individuelle	Non connu	Tiers Payant   Facture à l'assurance	TP	Ouvert	
21.08.2018	Thérapie individuelle	Accident	Tiers Garant   Facture au patient		Ouvert	
06.06.2018	Thérapie individuelle	Accident	Tiers Garant   Facture au patient		Ouvert	
26.01.2018	Thérapie individuelle	Maladie	Tiers Garant   Facture au patient		Ouvert	
14.11.2017	Thérapie individuelle	Maladie	Tiers Garant   Facture au patient	Autres affections des voies respiratoire...	Ouvert	
14.09.2017	Thérapie individuelle	Maladie	Tiers Garant   Facture au patient	Allergische Hauterkrankungen, exkl. Ekze...	Ouvert	
14.09.2017	Thérapie individuelle	Maladie	Tiers Garant   Facture au patient	Verspannung Rücken	Ouvert	
14.09.2017	Thérapie individuelle	Accident	Tiers Garant   Facture au patient	Beinbruch	Fermé	

<< Retour Suivant >>

Créé par **Martina Müller** le **12.09.2017 15:33**  
Actualisé par **Muster Praxis** le **23.02.2020 13:43**

Les options suivantes sont disponibles pour la facturation via les "cas cliniques" :

1. Cas avec un thérapeute : Il n'y a qu'un seul cas avec un patient et un traitement "effectué". Lorsque vous cliquez sur l'icône de la facture, vous accédez directement à l'onglet "Facturation des données du patient". La facture s'ouvre, que vous pouvez maintenant éditer. Cas avec un thérapeute : Le patient n'a qu'un seul cas, mais plusieurs traitements - mais ceux-ci sont déjà marqués comme "faits". Dans ce cas, vous serez également dirigé directement vers l'onglet "Facturation des données du patient". Tous les traitements et produits sont répertoriés ici. Si vous ne souhaitez pas encore facturer des traitements/produits individuels, vous pouvez les supprimer en cliquant sur le symbole moins. Avec ce symbole, le traitement sélectionné est supprimé de la proposition de facture. Toutefois, les données du traitement seront conservées et pourront être utilisées pour la facture suivante.

Date	Type	Article	Quantité	Prix par unité	Points taxe	TVA en %	Quantité	Remise en %	Prix CHF	
02.08.2017	Tarif 590	Bachblüten-Therapie, pro 5 Minuten	5 Minutes	10.0000	1	0,00	12	0,00	120,00	
03.08.2017	Tarif 590	Bachblüten-Therapie, pro 5 Minuten	5 Minutes	10.0000	1	0,00	12	0,00	120,00	
23.08.2017	Tarif 590	Bachblüten-Therapie, pro 5 Minuten	5 Minutes	10.0000	1	0,00	12	0,00	120,00	
12.09.2017	Tarif 590	Fussreflexzonen-Therapie pro 5 Minuten	5 Minutes	10.0000	1	0,00	10	0,00	100,00	
17.10.2017	Tarif 590	Ayurveda-Massage, pro 5 Minuten	5 Minutes	10.0000	1	0,00	9	0,00	90,00	
<b>Montant brut:</b>									<b>550,00 CHF</b>	

2. Cas avec un thérapeute : Dans un cas, il y a un mélange de traitements "effectué" et "ouvert". Dans ce cas, vous serez directement dirigé vers l'onglet "Facturation des données du patient". Vous pouvez y choisir les traitements terminés que vous souhaitez facturer.

Sélectionnez les traitements à facturer et cochez la case.

**Décompte des rendez-vous** ? Filtre

Cabinet: Rendez-vous patients à partir du: 29.04.2017 Rendez-vous patients jusqu'au: 29.06.2020 Thérapeute: Corinne Huber

**Patient**

- > Alexander Dubois 🔒
- > Alice Aumard
- > Anita Meier 🔒
- ▼ 14.09.2017 Verspannung Rücken

du	au	Statut	Thérapeute	Thérapie	
02.08.2018 14:00	02.08.2018 15:00	Traitement effectué	Corinne Huber	Akupunktur, pro 5 Minuten	☑
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 14.11.2017 Autres affections des voies respiratoires</li> <li>&gt; 26.01.2018</li> </ul>					

Si vous avez sélectionné des traitements, un clic sur le symbole "facture" ouvre la fenêtre "Données de la facture". Vous pouvez saisir ici d'autres données de la facture (voir chapitre 9.2.1.) ou retirer à nouveau des postes individuels de la proposition de facture actuelle en cliquant sur le symbole "Moins".

Vous pouvez modifier les traitements à réaliser avec le symbole du "stylo".

3. Cas avec plusieurs des thérapeutes : Dans un premier temps, vous sélectionnez le thérapeute qui doit établir une facture.

**Décompte des rendez-vous** ? Filtre

Rendez-vous patients à partir du: DD.MM.YYYY    Rendez-vous patients jusqu'au: DD.MM.YYYY    Statut: ▼

Réinitialiser    Appliquer

Thérapeute \*  
Corinne Huber ▼

Patient  
  ▼

Cas clinique  
  ▼

Kurt Kränzlin

Lara Keiser

Après avoir appuyé sur "Appliquer", vous serez amené à l'onglet "Facturation des rendez-vous des patients". Vous pouvez y créer une facture pour les traitements terminés ou modifier les traitements ouverts.

Ici aussi, vous avez la possibilité de supprimer les traitements portant le symbole "moins" de la proposition de la facture et de les utiliser pour une facture créée plus tard.

Toutes les autres fonctions sont analogues au chapitre 9.2.1.

### 9.2.3. Facturation via le calendrier

Sélectionnez le menu "Calendrier" et cliquez sur le rendez-vous du patient que vous souhaitez facturer. Seuls les rendez-vous "effectué" et "oublié", c'est-à-dire ceux qui ont une serrure verte ou un ☒, peuvent être facturés. Les rendez-vous avec un serrure bleu sont toujours "à réaliser" et doivent d'abord être marqués comme "effectué" (voir chapitre 6.5.).

PIN 11:30 - 12:30  
Tui-Na/An-Mo, par période de 5 minutes

EXE 12:30 - 13:30  
Laura Defaux

Le dossier de traitement s'ouvre alors. Dans cette fiche de traitement, il est possible d'inscrire des informations complémentaires sur le traitement et le rendez-vous. Pour créer une facture, le statut doit passer de "réaliser" au "effectué" ou "oublié". Ensuite, le traitement est marqué dans le calendrier par un serrure verte. Réouvrez le traitement encore une fois.

La facture est créée en cliquant sur l'icône "facture".

Calendrier / Modifier
Retour

Type \*  
Rendez-vous patient interne

**Patient** **Cas cliniques**

Anita Meier 14.11.2017 Autres affections des voies respiratoires

Thérapeute \*  
Corinne Huber

Thérapie \*  
Akupunktur, pro 5 Minuten

Beinhaltet Elektroakupunktur, Laser-Akupunktur, Moxibustion, Ohrakupunktur

Autres prestations / produits

Jour entier

Du \* 01.07.2020 09:30 Au \* 01.07.2020 10:30

**Infrastructure / Accessoires**

Statut \*  
Traitement effectué

Protocole  Remarque sur les antécédents  Remarque sur le diagnostic  Remarque sur le traitement  Tâches

Vous êtes maintenant dirigé vers la fenêtre "Facturation des rendez-vous des patients", la suite de la procédure est la même que celle du chapitre 9.2.1.

Calendrier / Décompte des rendez-vous / Données de facturation
Créer facture Pré-visualisation facture Retour

Patient Anita Meier

Type de règlement \*  
Bulletin de versement orange (Banque)

Délai de règlement \*  
10

Date de prise en charge des coûts  
DD.MM.YYYY

Copie

Date de la facture  
02.07.2020

Modes de règlement  
Tiers Garant | Facture au patient

Date d'exigibilité \*  
12.07.2020

Numéro de prise en charge des coûts

Remise patients en %

Date	Type	Article	Quantité	Prix par unité	Points taxe	TVA en %	Quantité	Remise en %	Prix CHF
01.07.2020	Tarif 590	Akupunktur, pro 5 Minuten	5 Minutes	12.5000	1	0.00	12	0.00	150.00
<b>Montant brut:</b>									<b>150.00 CHF</b>

## 9.3. Imprimer la facture

### 9.3.1. Factures Tiers Garant (Factures au patient)

Ceux-ci ont toujours deux pages, sur la première page il y a un résumé pour le patient et - si sélectionné - le bulletin de versement orange. Vous pouvez utiliser à cet effet une feuille spéciale avec un bulletin de versement perforé que vous pouvez obtenir auprès de votre banque, PostFinance ou conservé dans une papeterie quelconque. Sur la deuxième page, le justificatif de remboursement est imprimé conformément au tarif 590.

Les factures sont générées en format PDF. En fonction du système utilisé et du lecteur PDF, les paramètres d'impression doivent être saisis différemment. Le lecteur Adobe Acrobat est largement utilisé (voir chapitre 9.1).

**IMPORTANT :** Lors de l'impression de la facture des PDF's, il est très important de s'assurer que les paramètres "Taille réelle" et "Orientation automatique portrait/paysage" sont appliqués dans "Réglage de la page et options", sinon les champs des formulaires seront déplacés !

The screenshot shows the printer control panel for a WorkCentre 7425. The printer is set to 'WorkCentre 7425' and '1' copy is selected. The 'Zu druckende Seiten' (Pages to print) section is set to 'Alle' (All). The 'Seite anpassen und Optionen' (Page adjustment and options) section is set to 'Größe' (Size) and 'Tatsächliche Größe' (Actual size) is selected. The 'Kommentare und Formulare' (Comments and forms) section shows 'Dokument und Markierungen' (Document and markings) selected. The document preview shows a medical invoice from 'MUSTER PRAXIS' with patient information and a payment slip. The page is labeled 'Seite 1 von 2' (Page 1 of 2).

Drucken

Drucker: WorkCentre 7425

Eigenschaften Erweitert... Hilfe ?

Exemplare: 1

In Graustufen (schwarzweiß) drucken

Farbe/Toner sparen

**Zu druckende Seiten**

Alle

Aktuelle Seite

Seiten 1 - 2

▶ Weitere Optionen

**Seite anpassen und Optionen**

Größe Poster Mehrere Broschüre

Anpassen

Tatsächliche Größe

Übergroße Seiten verkleinern

Benutzerdefinierter Maßstab: 100 %

Papierquelle gemäß PDF-Seitengröße auswählen

Papier Beidseitig bedrucken

Ausrichtung:

Hoch-/Querformat automatisch

Hochformat

Querformat

Seite einrichten...

**Kommentare und Formulare**

Dokument und Markierungen

Kommentare zusammenfassen

Dokument: 209.9 x 296.7mm

210.02 x 297.01 mm

**MUSTER PRAXIS**

Medizinische  
Sonderambulanz  
CH-8050 Zollikon  
Tel. 041-222400  
Fax: 041-222405  
m.p@post.ch  
www.Praxis-Saaswald.ch

Patient:  
Tom Müller  
Müllerstrasse 60  
8000 St. Gallen

Rechnungsdatum: 12.05.2017

Rechnung Nr.: 00001-201700002

Leistungsgegenstand/Leistungsbefehl Therapeut:  
Dr. Pascal Barthouzen  
Sanktstrasse 41  
8052 Hergiswil

Rechnungsgrund: Präventiv

01-145-6 01-145-6  
225 25 225 25

Dr. Pascal Barthouzen  
Sanktstrasse 41  
8052 Hergiswil

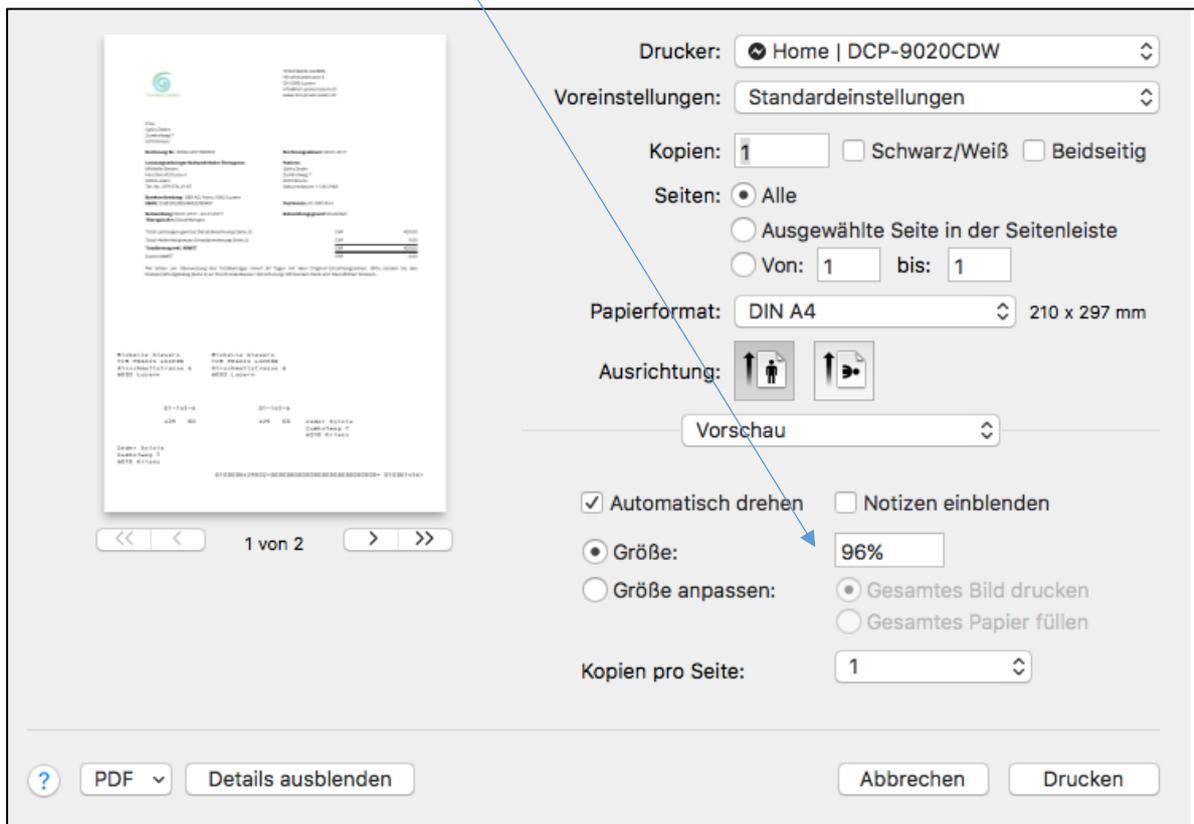
Dr. Tom Müller  
Müllerstrasse 60  
8000 St. Gallen

010000022227\*0470930000000120170004321+ 010001450\*

Seite 1 von 2

Drucken Abbrechen

Affichage sur le Mac : Réglez toujours à 100%



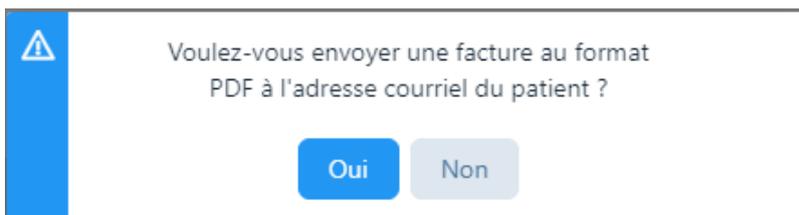
### 9.3.2. Impression des plusieurs factures

Le logiciel offre la possibilité d'imprimer différentes factures en un seul passage. Pour cela, les factures doivent d'abord être "créées", c'est-à-dire qu'un PDF doit être généré. Pour l'impression ultérieure, nous nous référons au chapitre 9.6.5.

### 9.4. Envoyé une facture par courriel

Si la case "Correspondance par courriel" dans l'administration des patients (voir chapitre 6.1.1.) a été cochée, les factures peuvent être envoyées par courriel sous forme de pièces jointes au format PDF.

Après que le thérapeute a confirmé la création de la facture (voir chapitre 9.2.1.), une autre fenêtre s'ouvre, demandant si un courriel avec la facture au format PDF doit être envoyé à l'adresse courriel du patient.



Avec la confirmation, la facture est automatiquement envoyée sous forme de fichier PDF (l'expéditeur est l'adresse électronique du thérapeute) à l'adresse électronique enregistrée du patient.

Exemple de courriel :

**Facture n° 00028-2020000188**

 Corinne Huber <info@praxsys.ch> im  
An Alice Aumard

Do. 26.11.2020 17:24

 Facture n° 00028-2020000188.pdf  
112 KB

Très cher patient

En pièce jointe se trouve la facture n° 00028-2020000188 pour nos traitements. Le justificatif de remboursement peut être envoyé à la compagnie d'assurance pour obtenir un remboursement des coûts (à l'exception des frais déductibles et de la franchise).

En cas de questions quant à la facture, j'attends un courriel à l'adresse [info@praxsys.ch](mailto:info@praxsys.ch).

Avec nos salutations les meilleures

Muster Praxis  
Dornacherstrasse 7  
6004 Luzern  
[www.debitoris.ch](http://www.debitoris.ch)

Pour vérifier les courriels déjà envoyés, veuillez-vous référer au chapitre 9.6.

## 9.5. Créer petite facture

Cette option de menu est la mieux adaptée aux petites factures et aux factures uniques.

Les factures ne peuvent être créées que pour les services qui ont été préalablement saisis dans la gestion des articles (voir chapitre 5.1.). En cliquant sur le symbole "Plus", d'autres services peuvent être inclus dans la facture. Toute taxe sur la valeur ajoutée ou tout rabais standard sont automatiquement appliqués. Les petites factures ne peuvent être payées qu'en espèces, par carte de crédit ou de débit, un justificatif de remboursement n'est pas disponible.

**Créer petite facture**

Date de la facture: 07.07.2020      Type de règlement: Espèces

Thérapeute \*: Corinne Huber

Patient \*: Alexander Dubois

Remise patients en %: 0.00

Article	Quantité	Prix par unité	TVA en %	Quantité	Remise en %	Prix CHF

Montant brut: 0.00 CHF

## 9.6. Factures rédigées

Factures rédigées													
	Patient	Numéro de facture	Date de la facture	Date d'exigibilité	Date de paiement	Type de règlement	Modes de règlement	Statut	Montant facture	Frais de retard	Perte des créances	Montant à payer	Courriel envoyé
<input type="checkbox"/>	Alexander Dubois	00028-2020000109	07.07.2020	17.07.2020		Bulletin de versement orange (Banque)	Tiers Garant   Facture au patient	Rédigé	150.00	0.00	0.00	150.00	✉
<input type="checkbox"/>	Alexander Dubois	00028-2020000091	29.06.2020	09.07.2020		Bulletin de versement orange (Banque)	Tiers Garant   Facture au patient	Rédigé	150.00	0.00	0.00	150.00	✉
<input type="checkbox"/>	Anita Meier	00028-2020000080	29.06.2020	09.07.2020		Bulletin de versement orange (Banque)	Tiers Garant   Facture au patient	Rédigé	150.00	0.00	0.00	150.00	✉

Le menu "Factures" contient le sous-menu "Factures créées". Dans cette fenêtre de vue d'ensemble, vous trouverez une liste de toutes les factures.

Dans cette fenêtre, vous pouvez trier les factures selon les différents critères de la barre bleue (fonction flèche). Vous pouvez également utiliser les différentes fonctions de filtrage pour rechercher des factures spécifiques :

**Factures rédigées** Éditer les factures Filtre

Réinitialiser Appliquer

Numéro de facture

Date de facture du  au

Date d'exigibilité du  au

Patient

Type de règlement

Modes de règlement

Statut

Solde du  au

Courriel envoyé

Émetteur de la facture

alle auswählen / alle aufheben

Patient  Rechnung

	Patient	Numéro de facture	Date de la facture	Date d'exigibilité	Date de paiement	Type de règlement	Modes de règlement	Statut	Montant facture	Frais de retard	Perte des créances	Montant à payer	Courriel envoyé
<input type="checkbox"/>	Alexander Dubois	00028-2020000109	07.07.2020	17.07.2020		Bulletin de versement	Tiers Garant   Facture au	Rédigé	150.00	0.00	0.00	150.00	✉

Si, par exemple, toutes les factures ayant une certaine date d'échéance doivent être affichées, les paramètres de filtrage correspondants peuvent être saisis. Appuyez ensuite sur le champ "appliquer" et les factures correspondantes s'affichent.

Toutes les factures peuvent être triées par plusieurs filtres. Cela est particulièrement utile si, par exemple, vous voulez rechercher toutes les factures qui ont encore des paiements en suspens.

Sous "Statut", sélectionnez tous les filtres que vous souhaitez appliquer :

Statut

Réglé en partie x 1. Rappel x 2. Rappel x 3. Rappel x 4. Rappel x

Solde du  au

Il en résulte que, toutes les factures sont des sorties qui ont encore des montants ouverts :

Factures rédigées Éditer les factures Filtre

<input checked="" type="checkbox"/>	Patient	Numéro de facture	Date de la facture	Date d'exigibilité	Date de paiement	Type de règlement	Modes de règlement	Statut	Montant facture	Frais de retard	Perte des créances	Montant à payer	Courriel envoyé	
<input type="checkbox"/>	Laura Defaux	00108-2020000050	26.11.2020	26.12.2020		QR-facture (Banque)	Tiers Garant   Facture au patient	Rédigé	60.00	0.00	0.00	60.00	✉	
<input type="checkbox"/>	Laura Defaux	00108-2020000045	19.11.2020	19.12.2020		QR-facture (Banque)	Tiers Garant   Facture au patient	Rédigé	120.00	0.00	0.00	120.00	✉	
<input type="checkbox"/>	Louise Leclerc	00108-2020000013	05.11.2020	05.12.2020		Bulletin de versement rouge (Banque)	Tiers Garant   Facture au patient	Rédigé	125.00	0.00	0.00	125.00	✉	

Si vous souhaitez traiter toutes les factures sélectionnées en même temps, vous pouvez le faire en cliquant sur la coche dans la marge supérieure gauche de "Patient". Un clic supplémentaire désactive la fonction.

Factures rédigées

Sélectionner / désélectionner tout

Patient

Numero de facture

<input checked="" type="checkbox"/>	Patient	Numéro de facture	Date de la facture	Date d'exigibilité	Date de paiement	Type de règlement	Modes de règlement	Statut	Montant facture	Frais de retard	Perte des créances	Montant à payer
<input type="checkbox"/>	Laura Defaux	00108-2020000050	26.11.2020	26.12.2020		QR-facture (Banque)	Tiers Garant   Facture au patient	Rédigé	60.00	0.00	0.00	60.00
<input type="checkbox"/>	Laura Defaux	00108-2020000045	19.11.2020	19.12.2020		QR-facture (Banque)	Tiers Garant   Facture au patient	Rédigé	120.00	0.00	0.00	120.00

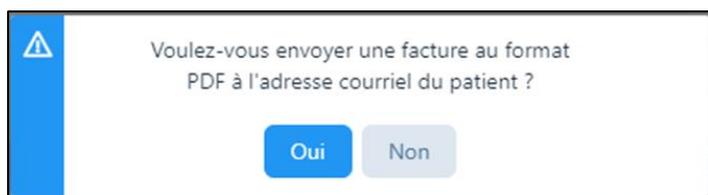
Courriel envoyé	
⊗	 
⊗	 
⊗	 

Si une facture a été envoyée par courriel, une "coche" est affichée dans la colonne "Courriel envoyé", sinon un "x" est affiché.

En cliquant sur le symbole de la facture, des copies des factures peuvent être créées.

En cliquant sur le symbole de le courriel à droite du symbole de la facture, la facture peut être envoyée à nouveau par courriel.

Si ce symbole  est sélectionné, le message suivant apparaît :



Si cette question est confirmée par "Oui", le message de réussite suivant apparaît pour l'envoi de la facture par courriel :



### 9.6.1. Indiquer réception de paiement manuellement

Si vous souhaitez traiter les factures émises individuellement, procédez comme suit :

1. Sélectionnez "Factures créées".

<input checked="" type="checkbox"/>	Patient	Numéro de facture	Date de la facture	Date d'exig
<input checked="" type="checkbox"/>	Alexander Dubois	00028-2020000109	07.07.2020	17.07.
<input checked="" type="checkbox"/>	Alexander Dubois	00028-2020000091	29.06.2020	09.07.
<input checked="" type="checkbox"/>	Anita Meier	00028-2020000080	29.06.2020	09.07.

2. Pour les patients qui ont un reçu de paiement, cliquez sur la case à gauche



3. Sélectionnez le bouton "Modifier les factures" en haut de l'écran : Saisissez la date de paiement : si une facture a été entièrement payée, sélectionnez ce champ ; la date de paiement est automatiquement proposée avec la date du jour, mais peut être écrasée.

### 9.6.2. Indiquer paiement partiel

La procédure est analogue à celle du point 9.6.1 Une nouvelle fenêtre apparaît lorsque vous cliquez sur le bouton "Saisir un paiement partiel". Contrairement au point 9.6.1, vous pouvez également saisir ici le montant du paiement partiel.

Factures rédigées / Indiquer paiement partiel											Enregistrer	Retour
Patient	Numéro de facture	Date de la facture	Montant facture	Frais de retard	Montant à payer	Statut	Type de règlement	Paiement	Date de paiement			
Alexander Dubois	00028-2020000109	07.07.2020	150.00	0.00	150.00	Réglé en partie	Bulletin de versement orang	0.00	07.07.2020			
Alexander Dubois	00028-2020000091	29.06.2020	150.00	0.00	150.00	Réglé en partie	Bulletin de versement orang	0.00	07.07.2020			
Anita Meier	00028-2020000080	29.06.2020	150.00	0.00	150.00	Réglé en partie	Bulletin de versement orang	0.00	07.07.2020			
Kurt Kränzlin	00028-2020000075	15.06.2020	150.00	0.00	150.00	Réglé en partie	Bulletin de versement orang	0.00	07.07.2020			

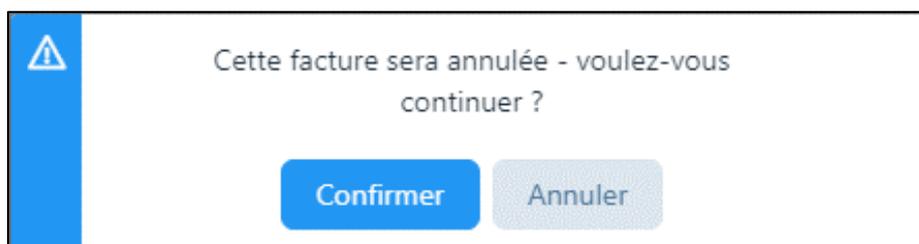
### 9.6.3. Annulation

Si vous souhaitez annuler une facture déjà créée, procédez exactement de la même manière que pour la saisie d'un paiement ou d'un paiement partiel.

Si une facture sélectionnée ne doit pas être annulée, elle peut être retirée de la liste en cliquant sur l'icône "poubelle".

Factures rédigées / Annulation											Enregistrer	Retour
Patient	Numéro de facture	Date de la facture	Montant facture	Frais de retard	Montant à payer	Statut	Montant payé	Date de paiement				
Alexander Dubois	00028-2020000109	07.07.2020	150.00	0.00	150.00	Annulation	0.00	DD.MM.YYYY				
Alexander Dubois	00028-2020000091	29.06.2020	150.00	0.00	150.00	Annulation	0.00	DD.MM.YYYY				

Sélectionnez le champ "Enregistrer", une question de sécurité apparaît ; si vous êtes d'accord, sélectionnez "Confirmer".



Dès que la facture est annulée, vous recevrez un message de réussite :



**IMPORTANT** : Les factures ayant le statut "Perte des créances" ne peuvent pas être annulées.

L'annulation d'une facture a pour effet de modifier les traitements sur lesquels la facture était basée de "facturé" à "effectué". Cela signifie que les traitements peuvent être corrigés et refacturés

(voir également le chapitre 6.4.2 "Cas mal ouverts" ou le chapitre 6.5.2 "Traitements mal saisis et déjà facturés").

#### 9.6.4. Traitement des données

Le traitement des données sert à corriger les données de paiement qui ont été saisies de manière incorrecte. Par exemple, la perte d'un client peut être annulée si le patient continue de payer ou si des paiements partiels sont convertis en paiement intégral ou si le moyen de paiement est modifié.

Factures rédigées / Traitement des données Enregistrer Retour

Patient	Numéro de facture	Date de la facture	Montant facture	Frais de retard	Montant à payer	Statut	Type de règlement	Montant payé	Date de paiement	Perte des créances	Date de la perte des créances
Kurt Kränzlin	00028-2020000043	24.04.2020	150.00	0.00	0.00	Paiement	Espèces	150.00	19.05.2020	0.00	DD.MM.YYYY

Statut menu: Rédigé, Paiement effectué, Réglé en partie, **Perte de créances**

Espèces menu: Carte de crédit, Carte de débit, E-banking sans bulletin de versement, Bulletin de versement orange (Banque), Bulletin de versement rouge (Banque)

#### 9.6.5. Perte des créances

Si les patients ne paient pas leur facture ou une partie de celle-ci, la fonction "Perte de créances" est disponible. Procédez exactement de la même manière que pour le traitement des données ou la saisie manuelle des paiements, mais choisissez la fonction "Perte des créances".

Éditer les factures Filtre

- Indiquer réception de paiement
- Indiquer paiement partiel
- Annulation
- Traitement des données
- Perte des créances**
- Impression par lots

Dans la nouvelle fenêtre, la différence entre les montants payés et ouverts est proposée comme "perte de clientèle" (par exemple Fr. 30.00)

Factures rédigées / Perte des créances Enregistrer Retour

Patient	Numéro de facture	Date de la facture	Montant facture	Frais de retard	Montant à payer	Statut	Date de paiement	Perte des créances	Date de la perte des créances
Alexander Dubois	00028-2020000059	19.05.2020	150.00	0.00	150.00	Perte de créance	DD.MM.YYYY	150.00	07.07.2020

Si vous êtes d'accord avec cette proposition, appuyez sur "Enregistrer". Le montant est alors radié et n'apparaît plus dans la liste des postes non soldés.

Patient	Rechnungsnummer	Datum der Rechnung	Fälligkeitsdatum	Zahlungsdatum	Zahlungsart	Zahlungsmethoden	Status	Rechnungsbetrag	Mahnkosten	Debitorenverlust	Fälliger Betrag
Andrea Lustenberger	00021-2017000291	13.10.2017	23.10.2017	02.09.2019	Oranger Einzahlungsschein (Bank)	Tiers Garant   Rechnung an Patient	Zahlung erfolgt	1'440.00	0.00	30.00	0.00

Le montant de Fr. 30.00 est maintenant indiqué comme "perte des créances".

Si vous travaillez avec une exportation comptable, le compte "perte de créances" y est disponible (voir chapitre 4.1.2.).

### 9.6.6. Impression par lots

Vous pouvez imprimer plusieurs factures ensemble dans le sous-menu "Factures rédigées". Pour ce faire, sélectionnez toutes les factures en cliquant sur la case grise située à côté des factures que vous souhaitez imprimer.

Sélectionnez le bouton "Modifier les factures" et ensuite "Imprimer par lot".



Veillez noter que lorsque vous utilisez des bulletins de versement orange, trie toujours les feuilles correctes dans l'ordre.

Cochez les cases situées à côté des factures que vous souhaitez imprimer ensemble (ou cochez la case "toutes").

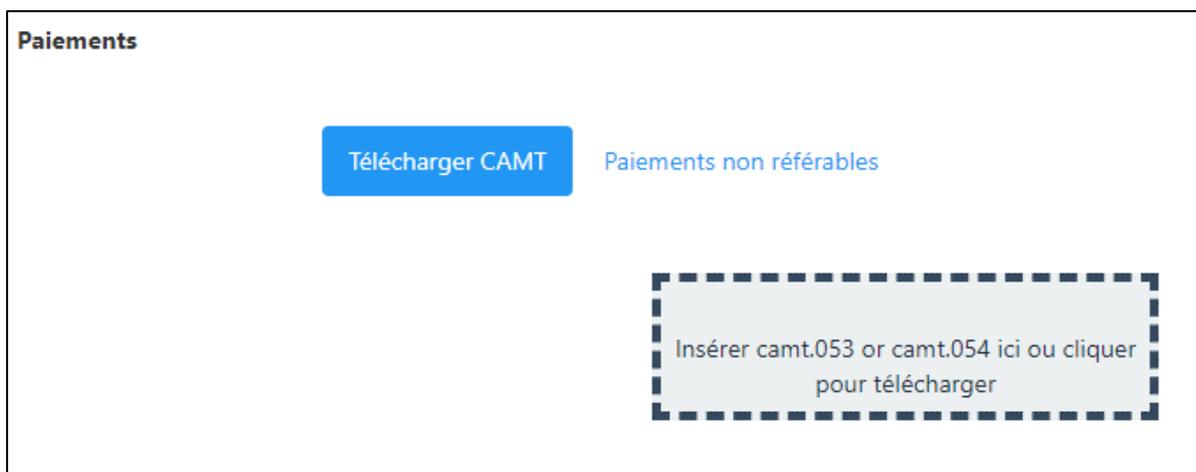
Patient	Rechnungsnummer	Datum der Rechnung	Fälligkeitsdatum	Zahlungsdatum	Zahlungsmethoden	Status	Rechnungsbetrag	Mahnkosten	Fälliger Betrag	E-Mail gesendet
<input checked="" type="checkbox"/> Anita Meier	00021-2017000726	01.12.2017	11.12.2017		Tiers Garant   Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Anita Meier	00021-2017000734	01.12.2017	11.12.2017		Tiers Garant   Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Anita Meier	00021-2017000692	29.11.2017	09.12.2017		Tiers Garant   Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Melissa von Sager	00021-2017000700	29.11.2017	09.12.2017		Tiers Garant   Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Benjamin Heinze	00021-2017000711	29.11.2017	09.12.2017		Tiers Garant   Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Melanie Stocker	00021-2017000676	28.11.2017	08.12.2017		Tiers Garant   Rechnung an Patient	Erstellt	120.00	0.00	120.00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Stephanie Odermatt	00021-2017000629	20.11.2017	30.11.2017		Tiers Garant   Rechnung an Patient	Erstellt	480.00	0.00	480.00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Stephanie	00021-2017000645	20.11.2017	30.11.2017		Tiers Garant   Rechnung an Patient	Erstellt	3'164.50	0.00	3'164.50	<input type="checkbox"/>

Sélectionnez ensuite le bouton "Imprimer par lot". Cela ouvrira deux PDF avec plusieurs factures (un PDF pour les premières pages, le second pour les pages suivantes). Vous pouvez imprimer, compiler et envoyer les factures ensemble.

Name	Typ	Komprimierte Größe	Kennwortg...	Größe	Verhältnis
 Rechnungen	Adobe Acrobat Document	1'429 KB	Nein	1'554 KB	9%
 Rechnungen_OPS	Adobe Acrobat Document	2'718 KB	Nein	2'882 KB	6%

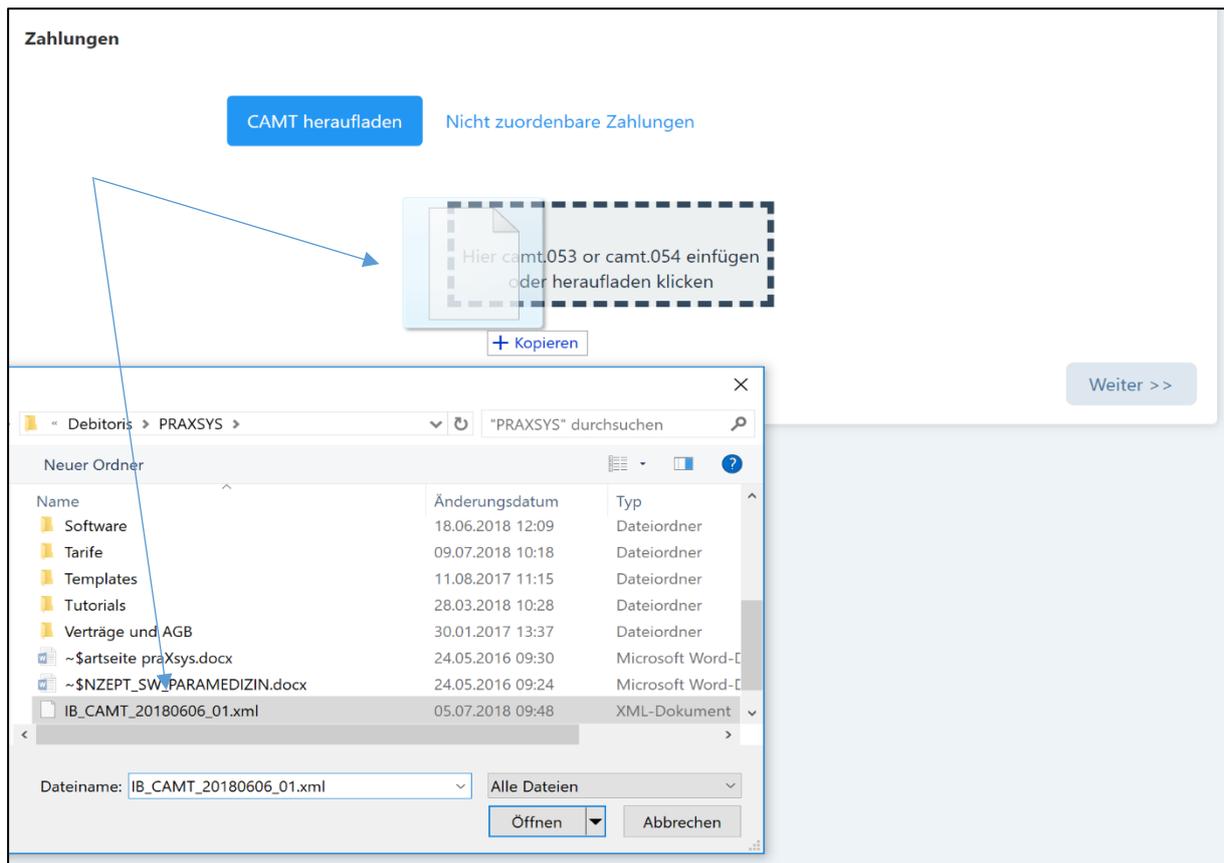
## 9.7. Saisie automatique des paiements

Dans le menu "Factures" du sous-menu "Paiements", il est possible de télécharger des fichiers XML en utilisant les protocoles de transmission ISO 20022 camt.053 et camt.054.



### 9.7.1. Télécharger CAMT

Dans cet onglet, vous pouvez télécharger le fichier complet en cliquant sur le champ gris. Il est possible de télécharger le relevé de compte camt.053 ou la notification détaillée camt.054.



Après le téléchargement, le programme lit le fichier téléchargé avec un schéma de validation approprié. Le contenu du fichier est vérifié pour les paiements entrants postaux en utilisant les protocoles de liens suivants :

- Montant et monnaie
- Numéro de référence
- Nom et adresse du payeur (destinataire de la facture)

Toutes les transactions de paiement du fichier téléchargé sont affichées dans les couleurs suivantes :

- Dossiers assignés pour le paiement intégral du montant dû (vert)
- Enregistrements assignés pour les trop-payés (orange)
- Dossiers assignés pour les paiements partiels (bleu)
- Documents inassignables (en gris)

Paielements

Télécharger CAMT Paielements non référables

Insérer camt.053 or camt.054 ici ou cliquer pour télécharger

Zahlung verbuchen Enregistrer des paielements non référables

<input checked="" type="checkbox"/>	Patient	Numéro de facture	Date d'exigibilité	Montant facturé	Montant à payer	Détails de paiement	Montant payé	Monnaie	Date de valeur	
<input type="checkbox"/>						000000000000002820180000880; ?REJECT?0	150.00	CHF	15.08.2018	
<input type="checkbox"/>						NOTPROVIDED; 00000000000003602018000441; ?REJECT?0	20.00	CHF	15.08.2018	
<input type="checkbox"/>						NOTPROVIDED; 00000000000002820180000930; ?REJECT?0	165.00	CHF	15.08.2018	
<input type="checkbox"/>						NOTPROVIDED; 00000000000002820180000720; ?REJECT?0	100.00	CHF	15.08.2018	

Seuls les enregistrements affectés peuvent être sélectionnés (paiements marqués en vert, bleu ou orange), les enregistrements non affectés (marqués en gris) sont bloqués pour la sélection.

### 1. Dossiers assignés pour le paiement intégral du montant dû

Zahlung verbuchen Nicht zuordenbare Zahlungen speichern

<input checked="" type="checkbox"/>	Patient	Rechnungs Nr.	Fälligkeitsdatum	Rechnungsbetrag	Fälliger Betrag	Zahlungsinformationen	Bezahlter Betrag	Währung	Valutadatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Benjamin Heinze	00028-2018000088	23.08.2018	150.00	150.00	000000000000002820180000880	150.00	CHF	15.08.2018	

Si le paiement a été attribué avec succès, il est affiché en vert. Vous vérifiez l'affectation en cliquant sur les paiements individuellement ou tous ensemble (). Ensuite, les paiements peuvent être confirmés en cliquant sur le champ "Paiement ultérieur".

Le message suivant apparaît :



La fonction "Mise à jour du paiement" met à jour les données dans "Factures créées" de la même manière que cela est fait manuellement par l'action "Saisir un paiement entrant".

Factures rédigées

Éditer les factures Filtre

<input checked="" type="checkbox"/>	Patient	Numéro de facture	Date de la facture	Date d'exigibilité	Date de paiement	Type de règlement	Modes de règlement	Statut	Montant facture	Frais de retard	Perte des créances	Montant à payer	Courriel envoyé	
<input type="checkbox"/>	Alexander Dubois	00028-2020001109	07.07.2020	17.07.2020		Bulletin de versement orange (Banque)	Tiers Garant   Facture au patient	Rédigé	150.00	0.00	0.00	150.00		
<input type="checkbox"/>	Alexander Dubois	00028-2020000991	29.06.2020	09.07.2020		Bulletin de versement orange (Banque)	Tiers Garant   Facture au patient	Rédigé	150.00	0.00	0.00	150.00		
<input type="checkbox"/>	Anita Meier	00028-2020000080	29.06.2020	09.07.2020		Bulletin de versement orange (Banque)	Tiers Garant   Facture au patient	Rédigé	150.00	0.00	0.00	150.00		
<input type="checkbox"/>	Kurt Kränzlin	00028-2020000075	15.06.2020	25.06.2020		Bulletin de versement orange (Banque)	Tiers Garant   Facture au patient	Rédigé	150.00	0.00	0.00	150.00		
<input type="checkbox"/>	Alice Aumard	00028-2020000067	19.05.2020	19.05.2020	19.05.2020	Espèces	Tiers Garant   Facture au patient	Réglé immédiatement	150.00	0.00	0.00	0.00		
<input type="checkbox"/>	Alexander Dubois	00028-2020000059	19.05.2020	29.05.2020		Bulletin de versement orange (Banque)	Tiers Garant   Facture au patient	Rédigé	150.00	0.00	0.00	150.00		
<input type="checkbox"/>	Kurt Kränzlin	00028-2020000043	24.04.2020	04.05.2020	19.05.2020	Espèces	Tiers Garant   Facture au patient	Paiement effectué	150.00	0.00	0.00	0.00		

## 2. Dossiers assignés pour les trop-payés

Si le paiement est affecté mais que le montant payé est supérieur au montant en cours, le paiement est surligné en orange. Un trop-payé s'est produit ici. Les raisons peuvent être que, par exemple, plusieurs factures ont été payées avec un seul numéro de référence ou que des erreurs se sont produites lors de la saisie du paiement.

		Zahlung verbuchen		Nicht zuordenbare Zahlungen speichern						
✓	Patient	Rechnungs Nr.	Fälligkeitsdatum	Rechnungsbetrag	Fälliger Betrag	Zahlungsinformationen	Bezahlter Betrag	Währung	Valutadatum	
<input type="checkbox"/>	Heidi Muster	00028-2018000093	23.08.2018	150.00	150.00	00000000000000002820180000930	165.00	CHF	15.08.2018	<a href="#">🔗</a>

Vous avez ici la possibilité d'affecter manuellement des paiements et de rechercher d'autres factures de patients ouvertes. Pour ce faire, cliquez sur le symbole du paiement sélectionné, ce qui ouvre une nouvelle fenêtre avec les éventuelles factures correspondantes.

**Zahlungen / Manuelle Zuordnung** Abbrechen

Zahlungsangaben

Fälligkeitsdatum: 15.08.2018    Einbezahlter Betrag: 165.00    Währung: CHF

Name: NOTPROVIDED    Strasse: undefinedundefined

Referenz: 00000000000000002820180000930

Zweck: ?REJECT70

Unbezahlte Rechnungen

Auflistung der möglichen Treffer     Auflistung aller unbezahlter Rechnungen

✓	Patient	Rechnungs Nr.	Fälligkeitsdatum	Rechnungsbetrag	Fälliger Betrag	Währung	Strasse	PLZ	Ort	
<input checked="" type="checkbox"/>	Heidi Muster	00028-2018000093	23.08.2018	150.00	150.00	Schweizer Franken	Imfangring 18	6004	Luzern	<a href="#">🔗</a>

Vous pouvez y sélectionner plusieurs factures en même temps, c'est-à-dire que le montant payé en trop peut être réparti sur plusieurs factures ouvertes. Cliquez sur la case grise pour sélectionner toutes les factures ouvertes que vous souhaitez comptabiliser avec ce paiement. Ensuite, vous pouvez sélectionner le champ "Lier les factures aux paiements".

 Le programme passe alors automatiquement à la page "Paiements".

		Zahlung verbuchen		Nicht zuordenbare Zahlungen speichern						
✓	Patient	Rechnungs Nr.	Fälligkeitsdatum	Rechnungsbetrag	Fälliger Betrag	Zahlungsinformationen	Bezahlter Betrag	Währung	Valutadatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Heidi Muster	00028-2018000093	23.08.2018	150.00	150.00	00000000000000002820180000930	165.00	CHF	15.08.2018	<a href="#">🔗</a>

Les paiements ont maintenant été correctement affectés selon vos spécifications et peuvent être comptabilisés. Pour ce faire, sélectionnez à nouveau tous les paiements et cliquez sur le champ "Paiement ultérieur". Les données sont automatiquement mises à jour dans le sous-menu "Factures créées".

**IMPORTANT** : en cas de trop-payé, un signe moins est placé sous la rubrique "montant dû". Vous décidez ici si vous voulez utiliser ce montant comme avance pour d'autres factures ou si vous voulez rendre le paiement au patient.

Factures rédigées														
	Patient	Número de facture	Date de la facture	Date d'exigibilité	Date de paiement	Type de règlement	Modes de règlement	Statut	Montant facture	Frais de retard	Perte des créances	Montant à payer	Courriel envoyé	
<input type="checkbox"/>	Alexander Dubois	00028-202000059	19.05.2020	29.05.2020		Bulletin de versement orange (Banque)	Tiers Garant   Facture au patient	Rédigé	150.00	0.00	0.00	150.00	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Kurt Kränzlin	00028-202000043	24.04.2020	04.05.2020	19.05.2020	Espèces	Tiers Garant   Facture au patient	Paiement effectué	150.00	0.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Aline Namgalis	00028-202000038	24.04.2020	04.05.2020		Bulletin de versement orange (Banque)	Tiers Garant   Facture au patient	Rédigé	100.00	0.00	0.00	100.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Anita Meier	00028-202000022	27.03.2020	06.04.2020	19.05.2020	Espèces	Tiers Payant   Facture à l'assurance	Paiement effectué	150.00	0.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Kurt Kränzlin	00028-202000014	27.03.2020	06.04.2020	19.05.2020	Espèces	Tiers Garant   Facture au patient	Paiement effectué	150.00	0.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Anita Meier	00028-201900045	27.08.2019	06.09.2019	27.08.2019	Bulletin de versement orange (Banque)	Tiers Garant   Facture au patient	Perte de créances	230.00	0.00	30.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Alice Aumard	00028-201900037	05.03.2019	15.03.2019		Bulletin de versement orange (Banque)	Tiers Garant   Facture au patient	Annulation	120.00	0.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Anita Meier	00028-201900029	18.02.2019	19.02.2019	02.09.2019	Bulletin de versement orange (Banque)	Tiers Garant   Facture au patient	Perte de créances	480.00	0.00	30.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Alice Aumard	00028-201900013	18.02.2019	19.02.2019	27.08.2019	Bulletin de versement orange (Banque)	Tiers Garant   Facture au patient	Paiement effectué	120.00	0.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Heidi Muster	00028-2018000116	21.08.2018	31.08.2018	15.08.2018	Bulletin de versement orange (Banque)	Tiers Garant   Facture au patient	Paiement effectué	150.00	0.00	0.00	-15.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Anita Meier	00028-2018000101	21.08.2018	31.08.2018	15.08.2018	Bulletin de versement orange (Banque)	Tiers Garant   Facture au patient	Annulation	150.00	0.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Heidi Muster	00028-2018000093	13.08.2018	23.08.2018	15.08.2018	Bulletin de versement orange (Banque)	Tiers Garant   Facture au patient	Paiement effectué	150.00	0.00	0.00	-15.00	<input checked="" type="checkbox"/>	

### 3. Dossiers assignés pour les paiements partiels

Si le paiement est affecté à une facture ouverte, mais que le montant du paiement est inférieur au montant de la facture due, le paiement est marqué en bleu comme un paiement partiel. Vous avez également la possibilité de sélectionner les paiements individuellement ou tous ensemble () et de les comptabiliser en cliquant sur "Comptabiliser le paiement".

Zahlung verbuchen										
	Patient	Rechnungs Nr.	Fälligkeitsdatum	Rechnungsbetrag	Fälliger Betrag	Zahlungsinformationen	Bezahlter Betrag	Währung	Valutadatum	
<input checked="" type="checkbox"/>	Anita Meier	00028-2018000101	31.08.2018	150.00	150.00	NOTPROVIDED; 00000000000002820180000720; ? REJECT70	100.00	CHF	15.08.2018	

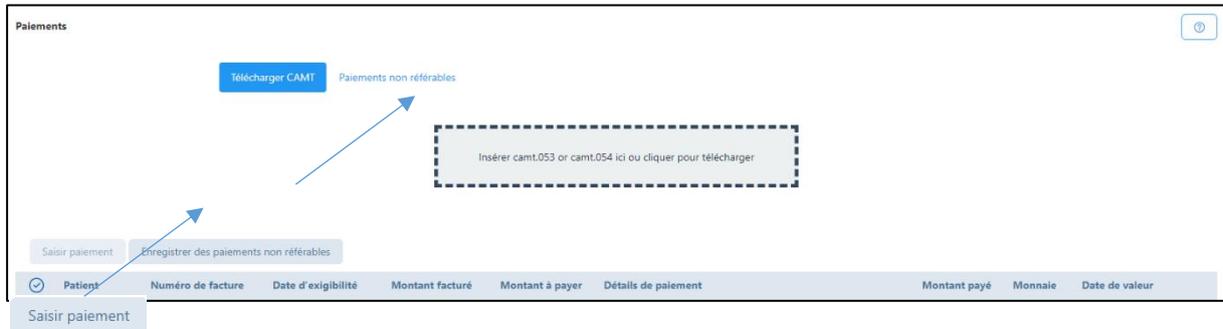
Le message de réussite apparaît et les données du sous-menu "Factures créées" sont mises à jour.

Erstellte Rechnungen												
	Patient	Rechnungsnummer	Datum der Rechnung	Fälligkeitsdatum	Zahlungsdatum	Zahlungsart	Zahlungsmethoden	Status	Rechnungsbetrag	Mahnkosten	Fälliger Betrag	E-Mail gesendet
<input type="checkbox"/>	Anita Meier	00028-2018000101	21.08.2018	31.08.2018	15.08.2018	Oranger Einzahlungsschein (Bank)	Tiers Garant   Rechnung an Patient	Teilweise bezahlt	150.00	0.00	50.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Heidi Muster	00028-2018000116	21.08.2018	31.08.2018	15.08.2018	Oranger Einzahlungsschein (Bank)	Tiers Garant   Rechnung an Patient	Zahlung erfolgt	150.00	0.00	-15.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Anita Meier	00028-2018000072	13.08.2018	23.08.2018	15.08.2018	Oranger Einzahlungsschein (Bank)	Tiers Garant   Rechnung an Patient	Stornierung	150.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Benjamin Heinze	00028-2018000088	13.08.2018	23.08.2018	15.08.2018	Oranger Einzahlungsschein (Bank)	Tiers Garant   Rechnung an Patient	Zahlung erfolgt	150.00	0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>

### 9.7.2. Documents inaccessibles

Des dossiers inassignables apparaissent pour les paiements qui ne sont pas reconnus par le programme parce qu'il n'y a pas de numéros de référence compatibles, que les montants n'ont pas pu être attribués, que le nom du patient ne correspond pas.

Si vous ne trouvez pas suffisamment d'informations pour pouvoir attribuer le paiement reçu, l'option "Enregistrer les paiements non attribuables" est disponible. Cette fonction enregistre tous les paiements non cessibles dans l'onglet "Paiements non cessibles" ; ces paiements peuvent être consultés et/ou traités à tout moment.



Il est également possible de lier manuellement les paiements incessibles en cliquant sur l'icône .

Ce symbole ouvre une nouvelle fenêtre avec les données de paiement et une liste de toutes les factures ouvertes (facture créée, paiement partiel, 1er rappel, 2e rappel, 3e rappel, etc.) S'il y a des références provenant des informations de paiement telles que le numéro de facture ou le patient, seules les factures avec des occurrences possibles pour l'allocation sont affichées.

Vous pouvez également choisir vous-même entre les deux listes :

- Liste des résultats possibles
- Liste de toutes les factures impayées



Deux options sont désormais possibles :

- a. Vous ne trouvez aucune facture pouvant être liée ; appuyez alors sur "Annuler" dans le coin supérieur droit de l'écran
- b. Liaison manuelle des factures : Ici aussi, plusieurs factures peuvent être sélectionnées et comptabilisées simultanément en cliquant sur les cases. Cliquez ensuite sur le symbole .

**Paielements** / Attribution manuelle Annuler

Données de paiement

Date de paiement: 13.03.2019  
Montant versé: 348.00  
Monnaie: CHF

Nom: Manuela Maria Canclini-Duerst  
Rue: Fionas 252, 7551 Ftan

Référence: 277837000000036020190000738

Objet: Incomings UBS BESR

Factures non payées

Lier factures aux paiements

<input checked="" type="checkbox"/>	Patient	Numéro de facture	Date d'exigibilité	Montant facturé	Montant à payer	Monnaie	Rue	Code postal	Lieu	
<input type="checkbox"/>	Louise Deémont	00164-2017000126	27.11.2017	120.00	120.00	Franc suisse	Balais 155	2500	Biel	
<input type="checkbox"/>	Bernard Aubert	00164-2017000134	28.12.2017	408.00	408.00	Franc suisse	Rue de Montagne	2503	Biel/Bienne	
<input checked="" type="checkbox"/>	Elise Delacroix	00164-2017000111	27.11.2017	120.00	120.00	Franc suisse	Rue de l'école	2500	Biel/Bienne	

La question de sécurité suivante apparaît :

Êtes-vous sûr de vouloir combiner cette facture avec le paiement ?

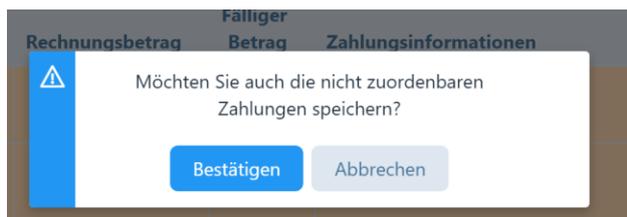
Dès que vous appuyez sur "Confirmer", le programme passe automatiquement à l'onglet "Paielements inassignables". Vous pouvez ici sélectionner la facture précédemment attribuée et cliquer sur le champ "Paiement ultérieur".

**Paielements**

Télécharger CAMT

<input checked="" type="checkbox"/>	Patient	Numéro de facture	Date d'exigibilité	Montant facturé	Montant à payer	Détails de paiement	Montant payé	Monnaie	Date de valeur	
<input type="checkbox"/>						Schaltereinzahlung; 000000000000000020200100055; ? REJECT?0	5.00	CHF	02.07.2020	

La question de sécurité "Voulez-vous également sauvegarder les paiements non cessibles ? Si vous voulez les enregistrer, cliquez sur "Confirmer", sinon cliquez sur "Annuler".



Vous pouvez à tout moment supprimer les "paiements incessibles" sauvegardés. Pour ce faire, allez dans l'onglet " Paiements incessibles " et cliquez sur le symbole de la poubelle pour le paiement souhaité.

Paiements

Télécharger CAMT Paiements non transférables

Saisir paiement

☑	Patient	Numéro de facture	Date d'exigibilité	Montant facturé	Montant à payer	Détails de paiement	Montant payé	Monnaie	Date de valeur	
<input type="checkbox"/>						Schaltäreinzahlung; 000000000000000020200100055; ? REJECT?0	5.00	CHF	02.07.2020	
<input type="checkbox"/>						IRMA GRIEDER; CARL SPITTELERSTRASSE 104 CH 8053 Z; UERICH; 000000000000000020200100018; ?REJECT?0	352.80	CHF	26.08.2020	

La question de sécurité suivante apparaît :



Après avoir appuyé sur le bouton "Confirmer", vous recevrez un message de réussite :



### 9.7.3. Messages divers

Seuls les fichiers XML conformes à la norme ISO 20022 peuvent être téléchargés, sinon le message d'erreur suivant apparaît :



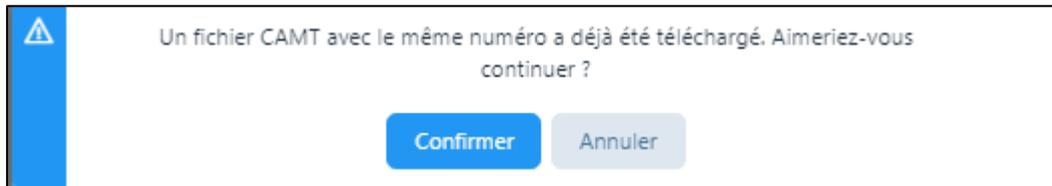
Si un fichier XML de la norme ISO 20022 qui n'est ni camt.053 ni camt.054 validé est téléchargé, le message d'erreur suivant apparaît :



Lors du téléchargement d'un fichier sans entrées de paiement, le message d'erreur suivant apparaît:



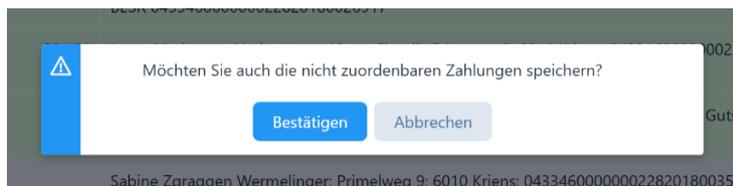
Au cas où vous voudriez télécharger à nouveau un fichier camt. La question suivante apparaît:



Vous pouvez décider si vous souhaitez télécharger à nouveau le fichier.

**Important :** toutes les factures précédemment enregistrées avec "Paiement effectué" ou "Partiellement payé" ne sont plus disponibles pour un lien éventuel, c'est-à-dire qu'elles sont affichées comme "enregistrements ou paiements non assignables".

Le programme émet le message suivant lors de la comptabilisation des paiements restants et de l'ouverture des paiements non référables :



Si aucune facture ouverte n'existe, mais que vous souhaitez lier les paiements aux factures, le message suivant apparaît :



## 10. Rappels

Le processus de rappel comprend la recherche de patients qui n'ont pas encore effectué leur paiement, la génération et l'impression de rappels de paiement et un aperçu des rappels émis.

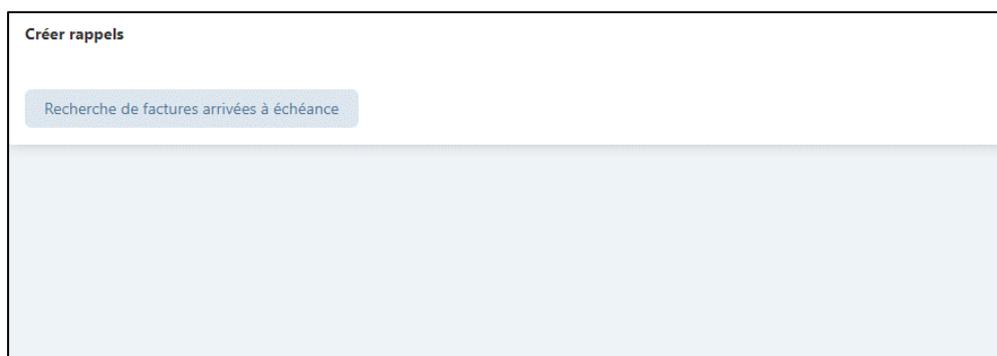
Le module "Rappels" se trouve dans le menu principal.



### 10.1. Créer rappels

#### 10.1.1. Notes générales

Le processus de rappel commence par la recherche des patients qui n'ont pas respecté le délai de paiement spécifié. Lorsque vous cliquez sur le bouton "Créer des rappels", le bouton "Rechercher les factures en souffrance" s'affiche.



En cliquant sur ce bouton, vous lancez une recherche dans la base de données pour trouver les factures qui n'ont pas encore été payées par les patients à la date d'échéance. Les rappels ne peuvent être émis que pour les factures ayant le statut "créé" / "partiellement payé" / "1er rappel" / "2ème rappel" / "3ème rappel".

En fonction de la durée du retard de paiement par rapport à la **date d'échéance** (que vous pouvez sélectionner individuellement en saisissant le délai de paiement (cf. Chapitre 4.1.4.), les niveaux de relance suivants sont proposés :

- Entre 10 et 24 jours premier rappel (rappel de paiement)
- Entre 25 et 39 jours deuxième rappel
- Entre 40 et 54 jours troisième rappel
- A partir de 55 jours quatrième rappel

Pour une meilleure compréhension : si vous accordez un délai de paiement de 30 jours, un 1er rappel (rappel de paiement) est suggéré après 40 jours au plus tôt, mais si vous n'entrez que 10

jours de délai de paiement, ce 1er rappel est suggéré après 20 jours déjà. La journée en cours n'est pas encore incluse dans la proposition de relance.

Une liste de tous les "candidats" pour un rappel avec les niveaux de relance correspondants s'ouvre:

Créer rappels									Filtre
Numéro de facture	Statut de la facture	Numéro du rappel	Date d'exigibilité	Patient	Montant restant à payer	Frais de retard			
00028-2017000106	Rédigé	4	07.12.2017	Beatrice Dubois	120.00	20.00		<input type="checkbox"/>	
00028-2017000138	Réglé en partie	4	25.12.2017	Alison Aumond	60.00	20.00		<input type="checkbox"/>	
00028-2020000038	Rédigé	4	04.05.2021		100.00	20.00		<input type="checkbox"/>	
00028-2020000059	Rédigé	2	29.05.2021		150.00	0.00		<input type="checkbox"/>	
00028-2020000075	Rédigé	1	25.06.2021		150.00	0.00		<input type="checkbox"/>	

Le premier rappel est appelé "rappel de paiement". Le rappel de paiement est recto-verso et contient un **autre justificatif de remboursement**.

A chaque niveau de relance, les modèles de relance prennent un ton plus contraignant. Au niveau 2 ("Relance"), aucun frais de relance n'est encore facturé et **aucun justificatif de remboursement** n'est imprimé. À partir du niveau de relance 3 ("2e relance"), une surtaxe de relance est prélevée pour compenser une partie du travail supplémentaire. Les frais de relance sont enregistrés dans le système et s'élèvent à Fr. 10.00 pour la 2ème relance et Fr. 20.00 pour la 3ème relance.

Dans la colonne "Statut de la facture", vous pouvez voir quel statut de relance a été sélectionné pour la dernière relance.

Dans la colonne "Numéro de relance", le système propose automatiquement le niveau de relance qui serait justifié en fonction du défaut de paiement à partir de la date d'échéance (voir ci-dessus). Pour vous permettre de traiter vos patients individuellement, la possibilité de réinitialiser le statut de la relance est prévue, c'est-à-dire que vous pouvez créer la deuxième ou la troisième lettre de relance deux fois. Cliquez sur le bouton flèche et sélectionnez le niveau de relance souhaité :

### 10.1.2. Filtrer les factures en retard

Si vous souhaitez créer des relances spécifiques, vous pouvez utiliser la fonction de filtrage (en haut à droite). L'écran de saisie suivant apparaît.

Créer rappels			Filtre
Numéro de facture	<input type="text"/>	Réinitialiser	Appliquer
Statut de la facture	<input type="text"/>		
Numéro du rappel	<input type="text"/>		
Date d'exigibilité du	<input type="text"/>	au	<input type="text"/>
	DD.MM.YYYY		DD.MM.YYYY
Patient	<input type="text"/>		
Fournisseur de prestations	<input type="text"/>		
Montant non payé du	<input type="text"/>	au	<input type="text"/>
		Créer rappels	Prévisualisation des rappels

La fonction de filtrage permet, par exemple, de limiter la sélection en fonction de la date d'échéance ou du patient, etc.

### 10.1.3. Créer rappels

Dans la liste "Créer des rappels", sélectionnez les factures pour lesquelles vous souhaitez générer un rappel et cochez la case à l'extrême droite.

Créer rappels							?	Filtre
							Créer rappels	Prévisualisation des rappels
Numéro de facture	Statut de la facture	Numéro du rappel	Date d'exigibilité	Patient	Montant restant à payer	Frais de retard	<input type="checkbox"/>	
00028-2017000138	Réglé en partie	4	25.12.2017	Alice Aumard	60.00	20.00	<input type="checkbox"/>	
00028-2020000038	Rédigé	4	04.05.2020	Aline Namgalis	100.00	20.00	<input type="checkbox"/>	

Vous pouvez également cocher les cases de différents patients et créer les rappels ensemble.

Vous pouvez maintenant choisir parmi les boutons suivants :

- Créer rappels
- Prévisualisation des rappels

Si vous souhaitez prévisualiser les rappels avant de les créer, sélectionnez le bouton "Prévisualisation des rappels".

Si vous sélectionnez "Créer rappels", la confirmation suivante est d'abord demandée :

 Voulez-vous vraiment créer des rappels?

Si vous cliquez sur "Confirmer", les messages suivants apparaîtront :

 En cours de traitement 

 Les rappels ont été créés avec succès

Cette fonction est utilisée pour créer des rappels dans un PDF formulaire. Le rappel est ensuite ajouté à la liste "Rappels créés". Ici, il reste jusqu'à ce que le patient ait payé la facture (voir chapitre 9.6.1).

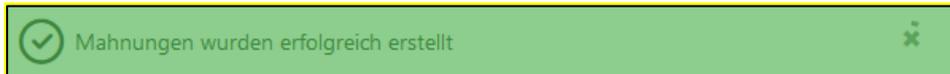
**ATTENTION** : si un 4ème rappel a été créé pour une facture, cette facture n'apparaît plus dans la proposition "Recherche de factures en souffrance". Après cette étape de rappel, il appartient au propriétaire du cabinet de décider s'il veut faire recouvrer la facture par une agence de recouvrement ou l'annuler. Cependant, la facture est toujours incluse dans l'aperçu général des factures créées (voir chapitre 9.6.) et peut être facilement trouvée en utilisant la fonction de filtre "Statut". En outre, le rapport "Postes non soldés" (voir chapitre 12.) indique également toutes les factures impayées.

#### 10.1.4. Envoyer un rappel par courriel

Si le bouton "Créer des rappels" est sélectionné et que la correspondance par courriel a été choisie pour ce patient, la question supplémentaire suivante apparaît :

 Voulez-vous envoyer un rappel au format PDF à l'adresse courriel du patient ?

Après avoir sélectionné "Oui", le message suivant apparaît :



Le rappel est envoyé sous forme de PDF par courriel du cabinet (l'expéditeur est le courriel du thérapeute) à l'adresse courriel du patient.

**Rappel n° 00108-202000029-1**

 **Stephanie Odermatt** <info@debitoris.>  
An Louise Leclerc

Mo. 28.12.2020 16:56

 00108-202000029-1.pdf  
113 KB

Très cher patient

En pièce jointe se trouve le rappel n° 1 en lien avec notre facture n° 00108-202000029 du 05.11.2020 d'un montant de CHF 112.50.

Peut-être qu'il est passé inaperçu que le règlement était dû au 05.12.2020.  
Nous attendons volontiers le paiement dans les prochains jours.

Merci d'avance !

Avec nos salutations les meilleures

Cabinet Modèle  
Rue du Plaias  
1700 Fribourg

#### 10.2. Rappels créés

L'élément de sous-menu "Rappels créés" contient une vue d'ensemble des relances qui ont déjà été générées.

Il est ici possible de créer une copie des rappels ou de rouvrir le PDF en cliquant sur le "symbole de la facture". Pour tous les premiers rappels/rappels de paiement, il est possible de les envoyer à nouveau par courriel (voir chapitre 10.1.).

Rappels créés										Filter
Numéro de facture	Numéro du rappel	Date d'exigibilité	Date du rappel	Patient	Montant restant à payer	Frais de retard	Courriel envoyé			
00028-2017000099	4	07.12.2017	02.03.2018	Laura Grimaldi	90.00	30.00	⊗			
00028-2017000078	3	27.11.2017	15.02.2018	Nicolette Villard	120.00	20.00	⊗			
00028-2017000106	4	07.12.2017	07.07.2020	Beatrice Dubois	120.00	20.00	⊗			
00028-2017000114	3	07.12.2017	26.01.2018	Laure Paquemar	408.00	20.00	⊗			
00028-2017000083	4	27.11.2017	15.02.2018	Nicolette Villard	90.00	30.00	⊗			
00028-2017000046	1	20.11.2017	15.02.2018	Fred Le Coq	120.00	0.00	⊗			
00028-2017000062	4	23.11.2017	26.01.2018	Laura Grimaldi	60.00	30.00	⊗			

Ici aussi, la fonction "Filtre" vous permet de sélectionner les données selon des critères spécifiques.

Filter

Numéro de facture

Numéro de facture

Date d'exigibilité du  au

Date de rappel du  au

Patient

Fournisseur de prestations

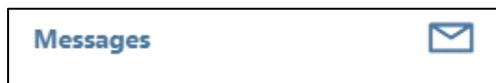
Montant non payé du  au

Frais de retard du  au

Réinitialiser Appliquer

## 11. Messages

Les thérapeutes ont la possibilité d'envoyer des messages aux patients, à leurs médecins traitants ou aux compagnies d'assurance (par exemple, mise à jour de la thérapie, avis de vacances, absence, etc.) à envoyer par courriel.



Lorsque le module "Messages" est sélectionné, la fenêtre suivante s'ouvre :



Les fonctions suivantes sont disponibles :

1. Le modèle précédemment enregistré peut être ouvert



2. Sélection du groupe cible :

Les bénéficiaires possibles sont une "sélection de patients", "tous les patients" ou "un patient spécifique".



Un message ne peut être envoyé que dans une seule langue à la fois. Si le thérapeute veut envoyer des messages à ses patients dans différentes langues, il y a deux possibilités :

1. Le message peut être rédigé en plusieurs langues dans le même courriel
2. Le thérapeute peut envoyer un message à des patients sélectionnés qui parlent cette langue et répéter le processus dans d'autres langues.

Lors de la sélection des destinataires du message, des champs supplémentaires sont ouverts dans le formulaire - en fonction du groupe cible.

### 11.1. Envoyer un message à tous les patients

Cette sélection permet d'envoyer des messages à tous les patients "actifs" pour lesquels la correspondance est effectuée par courriel (par exemple, message de vacances du thérapeute).

The screenshot shows the 'Messages' form with the following elements:

- Modèles enregistrés (dropdown)
- Message destiné à:
  - Sélection des patients
  - Tous les patients
  - Patient spécifique
- Langue du message \*: Français (dropdown)
- Objet \*: (text input)
- Insérer automatiquement les champs d'adresse (checkbox)
- Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, table, and source.
- A paperclip icon on the right side of the 'Objet' field for attachments.

Il est obligatoire d'entrer un "sujet" pour le courriel.

This close-up shows the 'Objet' field with the text 'Vacances' entered. A paperclip icon is visible on the right side of the field.

Il y a un trombone à droite de la "ligne objet". Si l'on clique dessus, une pièce jointe peut être livrée avec le courriel. Cette pièce jointe peut être glissée dans le champ hachuré gris ou téléchargée sous forme de fichier (tous les formats courants).

This screenshot shows the 'Objet' field with 'Vacances' entered. A dashed box highlights the area below the field with the text 'Insérer fichier ici ou cliquer pour télécharger'. A paperclip icon is on the right.

Sous le sujet, il y a un lien pour les paramètres de contenu, qui peuvent être utilisés à la fois dans le contenu et dans le sujet. En cliquant sur le lien, les différents paramètres peuvent être sélectionnés et insérés dans le courriel (voir chapitre 4.1.7).

The dialog box 'Insérer automatiquement les champs d'adresse' contains the following table:

Nom du cabinet:	{{practiceName}}	Civilité du patient:	{{salutation}}
Adresse du cabinet:	{{practiceAddress}}	Civilité du patient (homme/femme):	{{declension}}
Code postal du cabinet:	{{practiceZipCode}}	Prénom du patient:	{{patientFirstName}}
Lieu de la cabinet:	{{practiceCity}}	Nom de famille du patient:	{{patientLastName}}
Page internet du cabinet:	{{practiceWebsite}}		

Below the table is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, table, and source.

La table des champs d'adresses peut être refermée en cliquant sur « Insérer automatiquement les champs d'adresse ».

Avant de transmettre le courriel à vos patients, vous pouvez tester le modèle. Pour ce faire, sélectionnez le champ "Courriel Test" dans le coin supérieur droit. Le courriel sera envoyé à l'adresse de la personne connectée, mais cette adresse peut également être ajustée manuellement.

**NOTE :** Comme aucune donnée réelle n'a encore été saisie, qui sert de base aux paramètres, les noms des paramètres sont utilisés dans le courriel de test (voir chapitre 4.1.6).

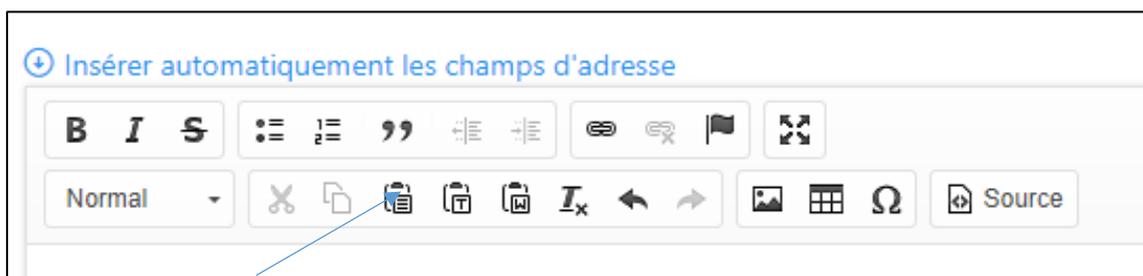
**ATTENTION :** Un document vide ou un document avec des paramètres non valables ne peut être ni testé ni enregistré. Un message d'erreur "Mauvais paramètres" s'affiche et le bouton "Enregistrer" n'est pas activé.

Si le bouton "Envoyer un courriel" est sélectionné, le courriel préparé est envoyé à tous les patients. Une fois l'envoi réussi, le message suivant apparaît :



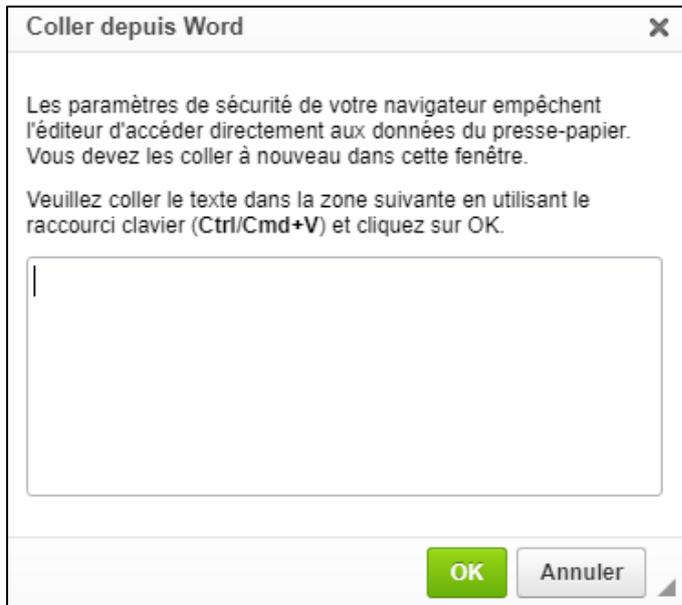
Avec le bouton "Réinitialiser", toutes les entrées sont supprimées.

Il existe d'autres moyens d'insérer des messages provenant d'autres documents dans le champ de message :

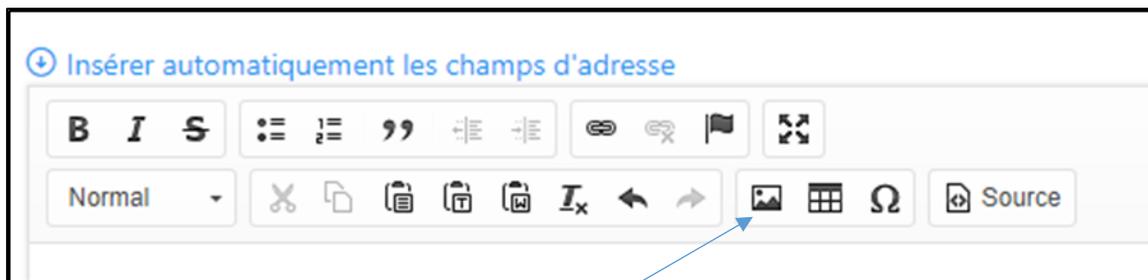


Des textes simples de Word ou Excel etc. peuvent être transférés dans le courriel à l'aide de la fonction "Insérer" ou "Insérer un texte de Word".

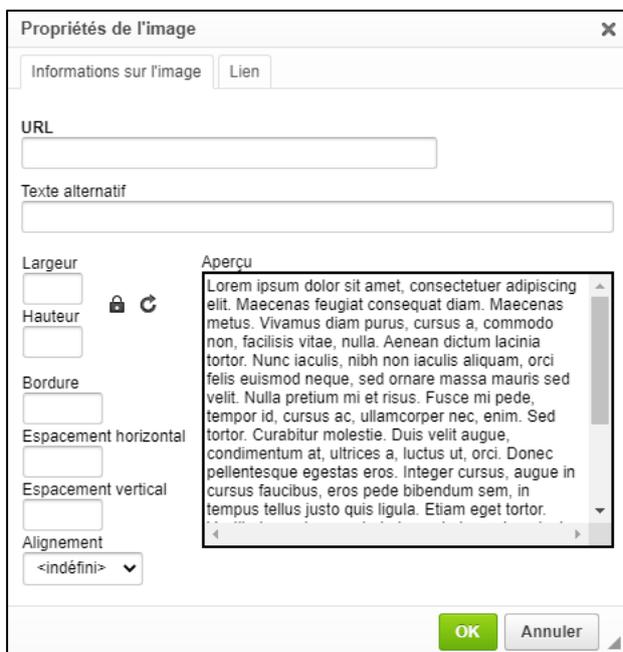
En cliquant sur l'un de ces champs, une nouvelle fenêtre apparaît dans laquelle le texte peut être inséré. Appuyez ensuite sur "OK".



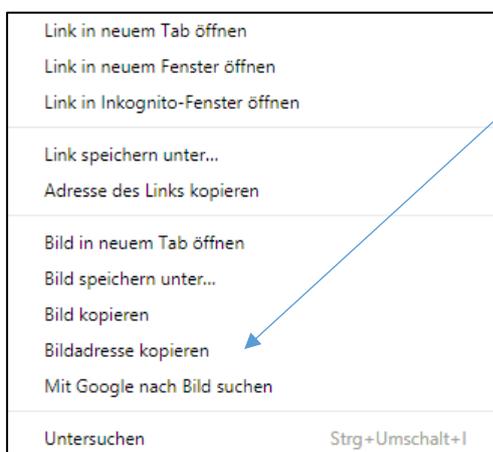
Des images peuvent être insérées dans le courriel à l'aide de la fonction "Image".



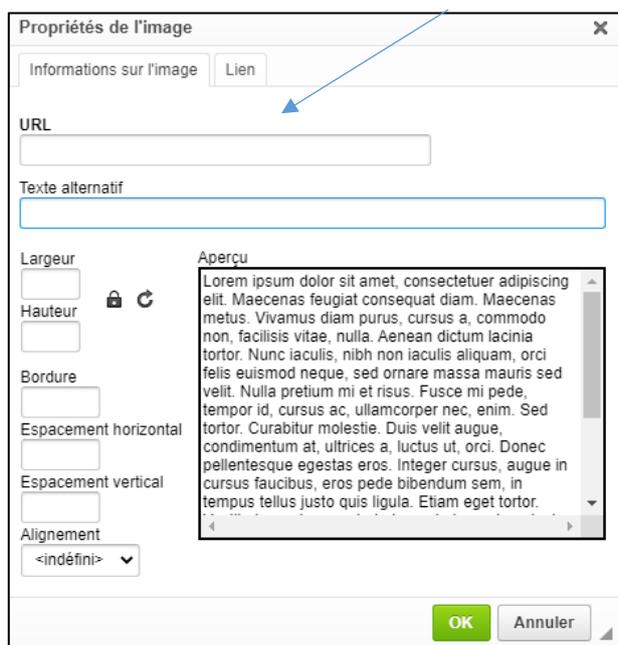
Pour ce faire, cliquez sur le bouton et une nouvelle fenêtre apparaîtra.



Les photos ne peuvent être téléchargées que depuis l'internet, c'est-à-dire que vous recherchez une photo et cliquez dessus. Sélectionnez "Copier l'adresse de l'image" avec le bouton droit de la souris

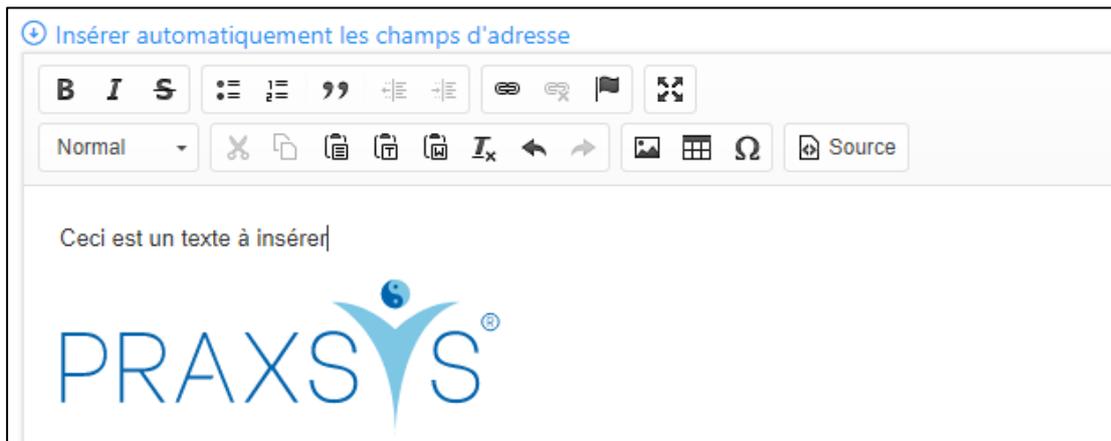


Une autre solution consiste à copier l'« URL » (uniform resource locator, c'est-à-dire l'adresse unique d'une image) dans l'en-tête du navigateur. Collez l'adresse dans le champ « URL ».



Si vous cliquez sur "Texte alternatif", l'image apparaît dans l'aperçu. En utilisant les différentes fonctions "Largeur", "Hauteur", Cadre etc. vous pouvez modifier l'image selon vos souhaits.

Le résultat ressemblera à ceci :



## 11.2. Envoyer un message à une sélection de patients

Dans ce cas, un message est envoyé à tous les patients sélectionnés pour lesquels la correspondance est effectuée par courriel

En cliquant sur le champ "À", un champ multi-additionnel de sélection des patients s'affiche, c'est-à-dire que vous pouvez insérer plusieurs adresses électroniques dans ce champ. Pour ce faire, sélectionnez les adresses électroniques souhaitées.

Un patient déjà inscrit ne peut pas être sélectionné une deuxième fois, car il n'est plus visible dans la sélection. Les patients sélectionnés peuvent être supprimés de la liste de destinataires saisie en cliquant sur le symbole "x".

Par la suite, il est à nouveau nécessaire d'introduire un sujet. Avant l'envoi, un courrier test peut être envoyé, voir ci-dessus 11.1.

## 11.3. Envoyer un message à un patient spécifique

Dans cette sélection, un message peut être envoyé à un patient et/ou à son médecin traitant ou à sa compagnie d'assurance (par exemple, un message sur l'évolution de la thérapie du patient).

Sélectionnez "patient spécifique", puis le champ du message s'affiche à nouveau ; la saisie d'un sujet est une condition préalable à l'envoi.

Messages

Enregistrer comme modèle Test du courriel Envoyer courriel Réinitialiser

Modèles enregistrés

Message destiné à:

Sélection des patients  Tous les patients  Patient spécifique

Patient \* Société d'assurance

Envoyer courriel aux patients

À: \*

Langue du message \* Français

Objet \* Vacances

Ce champ affiche tous les patients auxquels un message électronique peut être envoyé, sélectionnez les patients souhaités.

Patient \*

Anita Meier <info@debitoris.ch>

Andreas Kränzlin <kurt.kraenzlin@debitoris.ch>

Anita Meier <info@debitoris.ch>

Sophia Müller <stephanie.odermatt@debitoris.ch>

Stephanie Odermatt <st.odermatt@debitoris.ch>

Si vous souhaitez envoyer le message exclusivement au patient sélectionné, ne sélectionnez pas de compagnie d'assurance sous « Société d'assurance ».

Ici, vous avez également la possibilité d'envoyer un message à la compagnie d'assurance du patient. Pour ce faire, sélectionnez la société d'assurance souhaitée.

Agrisano Krankenkasse AG

Allianz Suisse Versicherungs-Gesellschaft

AMB Assurances SA

Aquilana Versicherungen

Arcosana AG

Assura Basis AG

Atupri Gesundheitsversicherung

Ausgleichskasse IV-Stelle Obwalden

Avenir Krankenversicherung AG

AXA Versicherungen AG

Basler Versicherungs-Gesellschaft

Caisse de compensation du Canton du Jura

Caisse-maladie du Personnel communal de la Ville de Neuchâtel

Caisse-maladie Vallée d'Entremont

Cassa da malsauns LUMNEZIANA

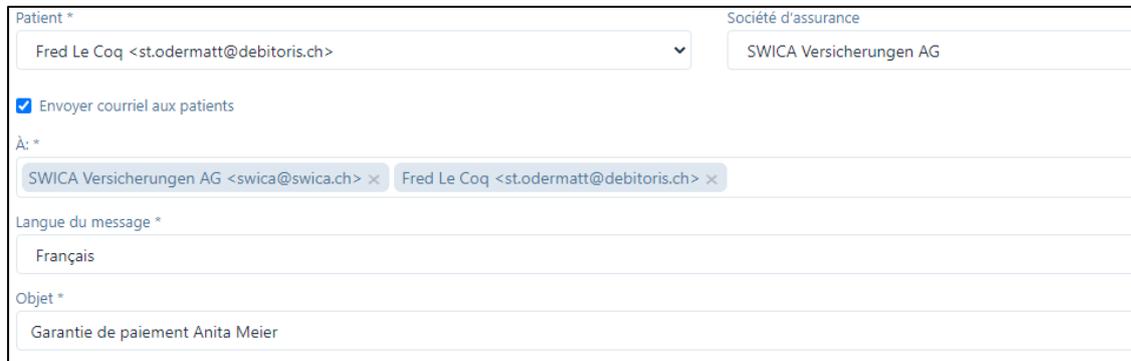
Compact Grundversicherungen AG

Si vous souhaitez envoyer le message à la fois à une compagnie d'assurance et au patient correspondant, cochez la case ci-dessous.

Envoyer courriel aux patients

Si la case "Envoyer un courriel aux patients" n'est pas cochée, le message ne sera envoyé qu'à la compagnie d'assurance sélectionnée.

Le champ de saisie multi-ajouts "À :" indique tous les destinataires du message. C'est-à-dire que si la case "Courriel au patient" est cochée, le courriel du patient est automatiquement saisi ici, et la société d'assurance est également automatiquement saisie dans ce champ dès que la compagnie d'assurance correspondante est sélectionnée.



En cliquant sur le "x", les adresses électroniques peuvent être supprimées à nouveau. Le champ "À" vous permet également de saisir manuellement une adresse électronique souhaitée

Vous pouvez confirmer cette entrée avec "Entrée" ou en cliquant en dehors des champs. Le message sera ensuite envoyé à tous les destinataires saisis dans le champ "À".

#### 11.4. Modèle de message

Chaque courriel capturé peut être enregistré comme modèle.



Lorsque le bouton "Enregistrer comme modèle" est sélectionné, le champ suivant apparaît : vous pouvez donner au modèle que vous avez saisi un nom souhaité et sélectionner la langue dans laquelle le modèle a été saisi. Les deux champs doivent être remplis.



Si vous sélectionnez "Confirmer", le message est enregistré avec toutes les entrées et peut être utilisé comme modèle.

Pour supprimer un modèle, sélectionnez l'icône du crayon à droite du champ "Modèle enregistré" ...



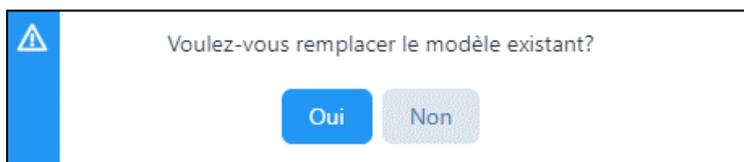
puis sélectionnez le bouton "Supprimer".



Pour écraser un modèle existant, sélectionnez la case "Enregistrer comme modèle".;



le message suivant apparaît:



Si vous sélectionnez "Oui", vous écrasez le modèle existant, si vous sélectionnez "Non", une fenêtre de saisie apparaît comme suit:



## 11.5. Historique du courriel

Les messages que vous avez envoyés à un "patient spécifique" sont stockés dans l'historique courriel du patient.

Les messages envoyés sont stockés pour chaque patient dans l'ordre chronologique.

Patients / Modifier > Alexander Dubois Effacer Retour

Données patient   Détails de l'assurance   Divers   Cas cliniques   Traitements   Historique   **Historique courriels**

Date	Destinataire	Objet	
30.03.2020 13:52	kurt.kraenzlin@debitoris.ch	Test	

Si vous voulez voir les détails du courriel envoyé, cliquez sur l'icône . La date, le destinataire, l'objet et le contenu du courriel sont désormais affichés.

Patients / **Bearbeiten** > **Anita Meier** / E-Mail Historie

Datum  
7.11.2017 15:33

Empfänger  
Anita Meier <info@debitoris.ch>

Betreff  
Ferien

Inhalt  
Sehr geehrtegeehrte Frau Meier

Gerne informieren wir Sie, dass wir vom 20. Oktober 2017 bis am 29. Oktober 2017 unsere Ferien geniessen.

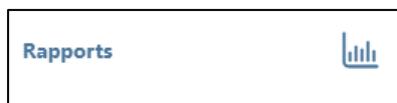
Wir sind ab dem 30. Oktober 2017 wieder für Sie erreichbar.

Herzliche Grüsse

Debitoris AG  
Seestrasse 61  
6052 Hergiswil  
www.debitoris.ch

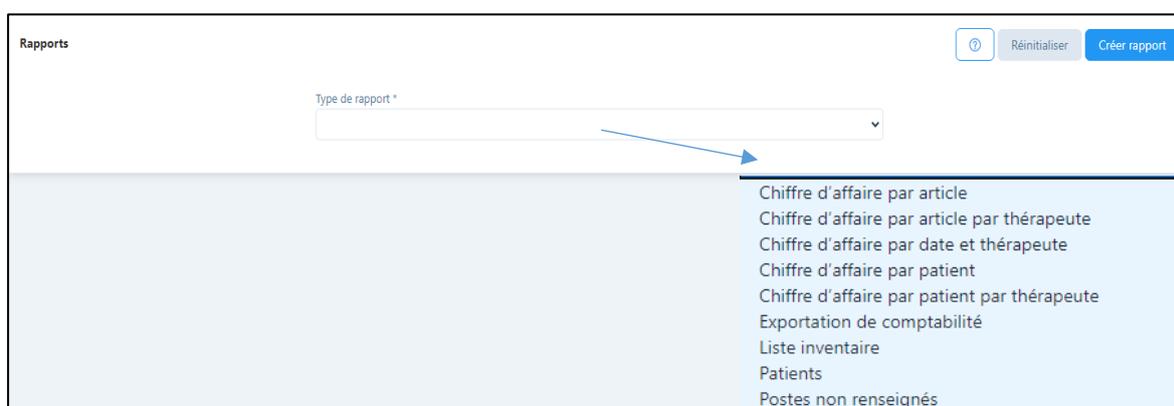
## 12. Rapports

Le menu "Rapports" est situé en bas à gauche du menu principal.

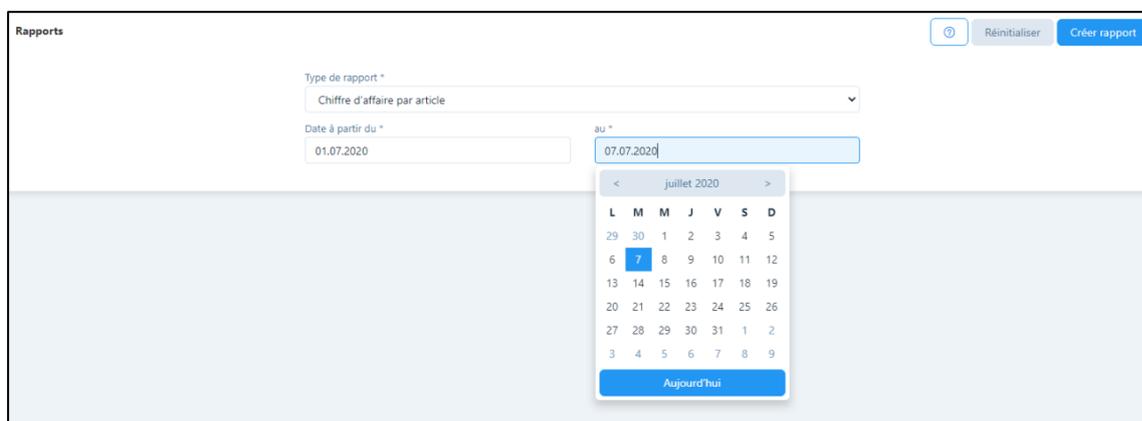


Dans ce menu, il est possible d'effectuer diverses évaluations, qui sont exportées dans un tableau Excel. Cela permet d'utiliser certaines données pour d'autres systèmes tels que la comptabilité ou la fusion de courrier.

**ATTENTION :** Dans le paquet "Light", seul le rapport "Patients" est disponible, dans le paquet "Light Plus", il y a en plus les "Articles ouverts".



Sélectionnez d'abord le type de rapport souhaité.



Pour la plupart des rapports, vous pouvez maintenant saisir la période à partir de laquelle un rapport doit être créé. Après avoir sélectionné un type de rapport et une période, cliquez sur le bouton "Créer un rapport" pour créer le rapport souhaité dans un fichier Excel.

En activant le bouton "Réinitialiser", les critères sélectionnés peuvent être réinitialisés.

Si aucune donnée n'est disponible pour créer un rapport, l'utilisateur en est informé par la note suivante:



## Brève explication des types de rapports :

### 1. Chiffre d'affaires par article

Ce tableau est ventilé par article et par mois. Il récapitule toutes les factures (payées et impayées) de la période sélectionnée au niveau du cabinet.

### 2. Chiffre d'affaires par article et par thérapeute (s'il y a plusieurs thérapeutes dans un cabinet)

Ce tableau est ventilé par article et par mois. Il récapitule toutes les factures (payées et impayées) de la période sélectionnée, au niveau des thérapeutes, avec les totaux.

### 3. Chiffre d'affaires par patient

Ce tableau est structuré par patient et par mois. Il regroupe toutes les factures facturées (payées et impayées) de la période sélectionnée au niveau de la pratique.

### 4. Chiffre d'affaires par patient et par thérapeute (s'il y a plusieurs thérapeutes dans un cabinet)

Ce tableau est structuré par patient et par mois. Il récapitule toutes les factures (payées et impayées) de la période sélectionnée au niveau du thérapeute avec le total.

### 5. Chiffre d'affaires par date et par thérapeute

Ce rapport montre le chiffre d'affaires total trié par date et par thérapeute.

### 6. Postes non renseignés

Ce rapport répertorie toutes les factures impayées dans la période sélectionnée, triées par patient. Les postes non soldés sont divisés en différents niveaux d'échéance.

### 7. Liste inventaire

Ce tableau affiche tous les articles entrés dans l'entrepôt avec le stock initial et le stock final pour la période souhaitée. Il fournit également des informations sur le nombre d'achats et de ventes, ainsi que sur les articles passés en perte ou annulés.

### 8. Patients (peut être utilisé pour les lettres en série)

Ce rapport répertorie tous les patients actifs avec leur adresse, leur date de naissance, leur numéro de patient, leur champ de sélection, etc.

### 9. Exportation de comptabilité

Dans les paquets "Basic" et "Basic Plus", il est possible de créer une exportation de comptabilité. Toutefois, pour pouvoir l'utiliser, vous devez saisir les numéros de compte correspondants de votre service comptable dans l'onglet "Comptabilité" de votre profil de pratique. Ensuite, les écritures de l'exportation comptable seront fournies avec les détails du compte. Le fichier peut être téléchargé en format Excel ou CSV. Un export txt est disponible pour le programme de comptabilité "Sage" (voir chapitre 4.1.2).

## 13. FAQ

Sur notre site [www.PRAXSYS.ch](http://www.PRAXSYS.ch), vous trouverez des questions et des réponses sur le logiciel PRAXSYS dans le registre "Software / FAQ".

**Nous vous souhaitons beaucoup de plaisir avec le logiciel PRAXSYS !**