

# Guide rapide pour le logiciel



## Packages Basic et Basic Plus

Version 3.0 / 20.06.2023

## Contenu

Remarques importantes.....	4
Astuces pour un travail facile .....	5
Connexion.....	5
Structure des menus .....	6
1. Créer le profil cabinet (menu Administration) .....	7
1.1. Données cabinet.....	7
1.2. Comptabilité .....	7
1.3. Configuration.....	7
1.4. Calendrier en ligne (seulement Basic Plus) .....	8
1.5. Infrastructure / Accessoires .....	8
1.6. Employé(e)s.....	8
1.7. Modèles du courriel .....	8
2. Créer le profil utilisateur (menu Administration).....	9
2.1. Données personnelles .....	9
2.2. Données utilisateur .....	9
2.3. Saisie des heures de travail .....	9
2.4. Configuration.....	9
2.5. Licence :.....	9
3. Création d'article (menu principal) .....	10
3.1. Saisie des données de l'article.....	10
3.2. Onglet «Calendrier en ligne» (seulement version «Plus »).....	11
3.3. Onglet «Infrastructure / Accessoires» .....	11
3.4. Fonction de copie pour les cabinets avec plusieurs employés .....	11
4. Saisir des patients (menu principal «Patients»).....	12
4.1. Fonction d'importation .....	12
4.2. Saisie manuelle.....	12
4.3. Cas cliniques .....	13
4.4. Saisir un traitement.....	14
4.5. „Chronologie» .....	14
4.6. Historique .....	15
4.7. Historique courriels .....	15
5. Calendrier / Inscrire des rendez-vous (menu principal).....	16
5.1. Général.....	16
5.2. Patients / ouvrir et modifier les cas cliniques .....	16
5.3. Indiquer le traitement.....	17

5.4.	Modifier le statut de traitement .....	17
5.5.	Synchronisation avec des calendriers externes .....	18
5.6.	Calendrier en ligne (seulement Basic Plus) .....	18
6.	Rédiger une facture (menu principal) .....	19
6.1.	Facturer les rendez-vous de patients .....	19
6.2.	Créer des factures pour plusieurs patients en même temps .....	19
6.3.	Autres astuces .....	19
6.4.	Éditer factures simples .....	21
6.5.	Autres possibilités pour rédiger une facture .....	22
6.6.	Impression de la facture .....	22
6.7.	Impression par lots .....	23
7.	Saisir des paiements / annulations (menu principal «Facturation») .....	24
7.1.	Saisie manuelle des paiements / Annulations / Perte de créances .....	24
7.2.	Saisie automatique des paiements .....	25
8.	Créer rappels (menu principal).....	26
8.1.	Créer automatiquement des rappels .....	26
8.2.	Créer manuellement des rappels / mises en demeure .....	26
9.	Messages (menu principal / seulement versions Basic Plus) .....	27
10.	Établir des rapports (menu principal) .....	28
10.1.	Aperçu .....	28
10.2.	Exportation de comptabilité.....	28

## Remarques importantes

Lien pour l'enregistrement de la version d'essai Basic: <https://app.praxsys.ch/trial/50>

Lien pour l'enregistrement de la version d'essai Basic Plus: <https://app.praxsys.ch/trial/51>

Lien pour l'enregistrement des packages divers : <https://app.praxsys.ch/register>

Lien pour la connexion : <https://app.praxis.ch/login>

- Dans la version d'essai, l'adresse de courriel entrée par défaut est automatiquement le nom d'utilisateur et ne peut pas être modifiée. Elle peut toutefois être modifiée en prenant un abonnement payant.
- La version d'essai comprend toutes les fonctions des packages «Basic» ou «Basic Plus» sauf la possibilité d'ouvrir plus de deux collaborateurs dans un cabinet. Dans la version d'essai, la saisie du numéro RCC (numéro du code-crédancier SASIS) n'est pas indispensable.
- En haut à droite de l'écran se trouvent deux boutons :





Si vous souhaitez consulter les fonctions des différents paquets de la version d'essai, il vous suffit de cliquer sur le bouton "Cliquez pour changer le paquet de test" et de sélectionner le paquet souhaité.

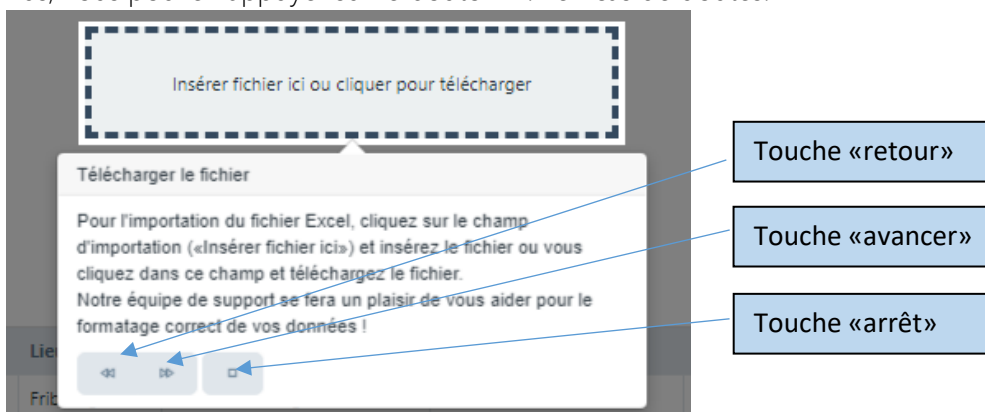
"Version d'essai - Cliquez ici pour vous abonner" - en cliquant sur ce bouton, vous pouvez convertir la version d'essai en version payante à tout moment. Lors de la conversion, vous recevrez un courriel d'inscription et la saisie de votre numéro ZSR est obligatoire.

Si vous avez introduit des patients, des factures, etc. fictifs dans votre version d'essai, vous pouvez supprimer ces entrées fictives lors de la conversion vers une formule payante et commencer par une version vide, les données du cabinet et de l'utilisateur étant conservées. Une boîte correspondante est disponible à cet effet lors du changement de paquet.

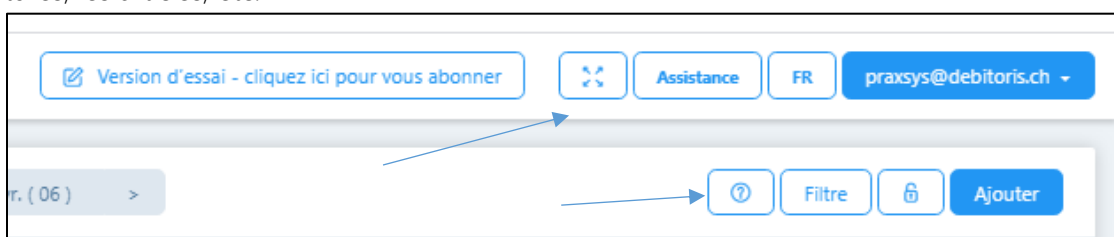
- Les frais d'abonnement mensuels sont indiqués sur notre site web <https://praxsys.ch/fr/prix/>
- Toutes les données saisies dans la version d'essai seront conservées selon la conversion en abonnement, c'est-à-dire que vous pouvez prolonger la durée minimale de l'abonnement de 365 jours par 60 jours. Toutefois, il est également possible de supprimer les données.
- Toutes les données saisies dans la version d'essai sont conservées lors de la conversion en un abonnement, c'est-à-dire que vous pouvez prolonger de 60 jours la durée minimale de la licence de 365 jours.
- La version d'essai est gratuite pendant 60 jours. Au bout de 50 jours, vous serez automatiquement informé de l'expiration imminente et au bout de 60 jours, la version d'essai est désactivée. Au bout d'un certain temps, les versions d'essai sont supprimées par l'administration, les données saisies n'y sont donc plus consignées.
- Pour toute question, notre équipe de support est à votre disposition **gratuitement** pendant les heures de bureau habituelles en composant le 041 632 45 58.
- Le programme est proposé en plusieurs langues, actuellement en allemand, anglais, français et chinois.

## Astuces pour un travail facile

- Lors de la configuration du logiciel, veuillez suivre la logique de ce manuel, c'est-à-dire si vous suivez les points 1. à 4. exactement dans l'ordre indiqué, vous découvrirez rapidement comment PRAXSYS vous simplifie la vie quotidienne. L'assistant d'installation automatique vous aide dans cette tâche.
- Si vous avez des questions, vous pouvez utiliser le bouton "Assistance". Dans les différents menus, vous pouvez appuyer sur le bouton " ? " en cas de doutes.



- Si vous deviez constater que le programme ne réagit pas, veuillez actualiser la page (normalement avec la touche F5).
- Si vous entrez un code postal et appuyez sur la touche Tab, cela fait apparaître automatiquement le lieu correct.
- Affichage en mode plein écran : pour ne pas vous laisser distraire par d'autres applications, vous pouvez sélectionner le mode plein écran. Pour cela, veuillez cliquer sur le symbole (pour fermer le mode plein écran → appuyez sur la touche Echap)
- Le bouton "Filtre" simplifie la recherche d'informations spécifiques telles que les patients, les factures, les articles, etc.



## Connexion

- Connexion simple  
Après vous êtes connecté avec succès, vous pouvez modifier à tout moment votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans votre profil d'utilisateur sous "Données utilisateur". Pour des raisons de sécurité, le mot de passe doit être changé tous les deux mois.
- Authentification à deux facteurs  
Avec l'authentification à deux facteurs (2FA), PRAXSYS offre un niveau de sécurité supplémentaire lors de la connexion. Outre le mot de passe, il est nécessaire de saisir un code de sécurité unique, généré par une application d'authentification courante. Cette application doit être télé-

chargée au préalable sur votre portable. PRAXSYS peut communiquer avec toutes les applications disponibles dans le commerce. Nous recommandons Google Authenticator, Microsoft Authenticator ou Authy de Twilio (pour iOS et Android).

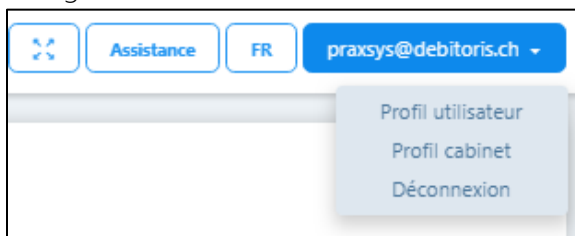
- o La fonction 2FA peut être activée / désactivée et désinstallée dans le profil utilisateur sous " Configuration ".
- o Lorsque la fonction 2FA est activée, il faut impérativement saisir le code de l'application d'authentification lors de la prochaine connexion - en plus du nom d'utilisateur et du mot de passe. Ce n'est qu'alors que vous aurez accès à PRAXSYS.
- o Désactivation de la 2FA : utilisez cette fonction si vous souhaitez désactiver la 2FA pendant un certain temps, mais qu'elle soit à nouveau disponible ultérieurement.
- o Désinstaller la 2FA : utilisez cette fonction si vous souhaitez acheter un nouveau portable ou changer d'application d'authentification. Comme la 2FA est connectée au portable et que la carte SIM et les apps doivent être transférées sur un nouveau portable, il est judicieux de désinstaller la 2FA avant de mettre l'ancien portable hors service.

**IMPORTANT :** Si le portable a été perdu ou volé et que vous avez activé la 2FA, vous n'aurez plus accès à PRAXSYS. Dans ce cas, veuillez en informer l'administration sous [praxsys@debitoris.ch](mailto:praxsys@debitoris.ch) qui pourra désactiver les 2FA afin que vous puissiez à nouveau accéder à PRAXSYS (avec nom d'utilisateur et mot de passe).

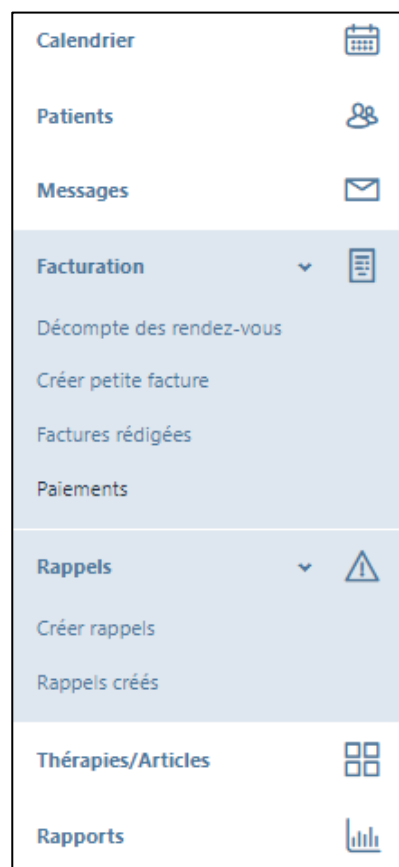
## Structure des menus

Nous distinguons deux menus :

- Le menu Administration : il se trouve en haut à droite de l'écran. Il permet d'effectuer plusieurs configurations sur le cabinet et l'utilisateur.



- Le menu principal avec les sept modules et les six sous-modules : il se trouve sur le côté gauche de l'écran.



## 1. Créer le profil cabinet (menu Administration)

### 1.1. Données cabinet

- Avec le statut juridique, vous indiquez si votre pratique est une entreprise individuelle ou une entité juridique. Dans le cas d'une entreprise individuelle, votre nom sera imprimé sur le bulletin de versement, mais pas dans le cas d'une entité juridique.
- Si vous êtes assujetti à la TVA, veuillez indiquer le numéro de TVA.
- Pour établir correctement la facture, les données bancaires ou de PostFinance sont indispensables (numéro QR IBAN ou numéro IBAN). Il ne peut y avoir qu'un seul compte principal.
- Vous disposez des options suivantes pour la facturation:
  - Bulletins de versement QR préimprimés / E-banking sans bulletin de versement : Pour cela, vous pouvez saisir l'IBAN.
  - QR-facture : Le bulletin de versement est généré automatiquement par le système et peut être imprimé sur du papier blanc normal.

### 1.2. Comptabilité

- Saisissez ici vos numéros de compte pour le rapport comptable afin qu'il puisse être automatiquement importé dans le logiciel de comptabilité.
- Les comptes suivants sont disponibles : Créances clients, Perte de créances, banques/post finance, espèces, cartes de débit, cartes de crédit, cartes de crédit, revenus commerciaux, revenus des services, revenus des frais de rappel.

### 1.3. Configuration

- Vous trouverez ici la version sélectionnée et les détails de votre licence personnelle
- En cliquant sur le lien "Cliquez pour modifier l'abonnement", vous pouvez passer à un autre abonnement.
- Ici, il est possible de définir le jeu de couleurs de l'écran.
- La période de facturation standard indique la date d'échéance sur la facture.
- Position de la fenêtre de l'enveloppe : la position de la fenêtre de l'enveloppe peut être définie pour l'impression.
- Émetteur de la facture : normalement, celui-ci est l'utilisateur principal du cabinet (si le cabinet a plusieurs personnes, l'émetteur de la facture peut être indiqué à cet endroit). Pour les entités juridiques, ce champ n'apparaît pas.
- Délai de rappel du patient : ici vous pouvez choisir la période pour les rappels automatiques de rendez-vous par courriel.
- Activation du rappel quotidien des anniversaires (seulement packages PLUS) : si vous cochez cette case, les anniversaires s'afficheront dans votre calendrier. En cliquant sur la case, vous pouvez envoyer un courriel de félicitations pour ces patients via la fonction "Messages".
- Photo du patient : si vous cochez cette case, vous avez la possibilité de télécharger une photo de vos patients dans la base de données patients.

- Logo du cabinet : celui-ci peut être téléchargé aux formats .png / .jpg / .gif / .tiff (attention : certains navigateurs exigent de désactiver le mode plein écran).

#### 1.4. Calendrier en ligne (seulement Basic Plus)

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

#### 1.5. Infrastructure / Accessoires

- Il est possible ici de saisir les salles, appareils et matériels nécessaires lors de la consultation. Ces salles / appareils sont réservés en conséquence dans le calendrier pour le traitement du patient (voir à ce sujet point 3 / Article)

#### 1.6. Employé(e)s

- Les thérapeutes et les administrateurs peuvent être entrés ici pour un cabinet avec plusieurs employés ou un cabinet de groupe.
- Dans la version d'essai, un maximum de deux employés peuvent être inscrits, un thérapeute et un administrateur.

#### 1.7. Modèles du courriel

- Ce registre contient les modèles de confirmation de rendez-vous, de rappel de rendez-vous au patient, de facture et de rappel par courriel.
- Dans le package "Plus", en outre confirmation et annulation de rendez-vous en ligne.



## 2. Créer le profil utilisateur (menu Administration)

### 2.1. Données personnelles

- Données personnelles : il est possible de saisir et de modifier différentes données.
- «Votre titre de spécialiste» : pour le package « Plus », la saisie est obligatoire car elle est affichée sur le calendrier en ligne.

### 2.2. Données utilisateur

- Le nom d'utilisateur et le mot de passe sont modifiables à tout moment (dans la version d'essai, seul le mot de passe est modifiable).

### 2.3. Saisie des heures de travail

- Les heures de travail sont activées en saisissant le signe «+». Il convient de saisir ici les heures de travail normales, qui sont marquées en conséquence dans le calendrier (facultatif pour Basic, obligatoire pour les versions « Plus »).

### 2.4. Configuration

- Thérapie standard : entrez ici la thérapie qui est le plus souvent appliquée. Celle-ci apparaît respectivement dans les autres applications (patients, calendrier) etc. par défaut, elle peut cependant être écrasée à tout moment.
- Page standard : il est possible de choisir l'application qui doit s'afficher à chaque début de consultation.
- Vue calendrier standard : il est possible de choisir si le calendrier est affiché par jour, par semaine, par mois ou sous forme de liste.
- Événement standard du calendrier : saisissez ici l'événement que vous préférez pour la date de traitement, celui-ci peut être modifié individuellement.
- Événement dans le calendrier : vous pouvez attribuer individuellement une couleur à chaque événement, la configuration sera reprise dans le calendrier.
- Thérapeutes par défaut pour la vue hebdomadaire du calendrier : dans la vue hebdomadaire, il est possible d'afficher au maximum 3 colonnes par jour. Dans ce champ, les trois thérapeutes correspondants peuvent être sélectionnés (uniquement si plus de trois thérapeutes travaillent dans le cabinet). Dans la vue journalière, tous les thérapeutes sont affichés ou peuvent être sélectionnés en conséquence sous "Filtre".
- Tri de la base de données des patients : vous pouvez choisir ici si vous souhaitez que les patients soient triés par prénom ou par nom.
- Synchronisation avec des calendriers externes : Pour cela, nous nous référons au chapitre 5.5

### 2.5. Licence :

- Ici vous trouverez vos données personnelles de licence.
- Vous pouvez modifier les champs "Intervalle de paiement" et "Méthode de paiement", ces entrées seront prises en compte pour la prochaine prolongation d'abonnement.

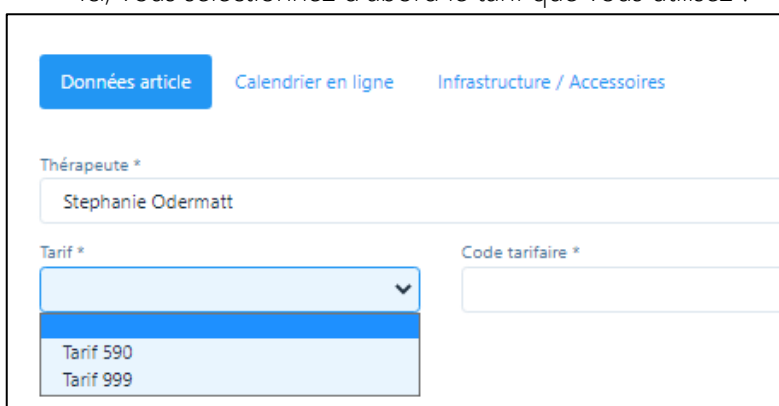
### 3. Création d'article (menu principal)

#### 3.1. Saisie des données de l'article

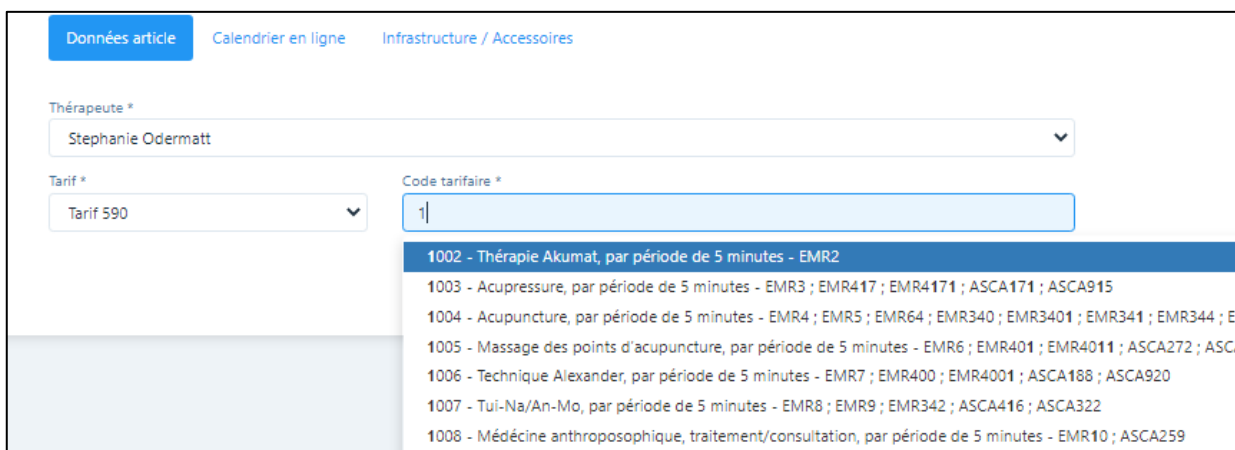
- Par défaut, l'articles « consultation manquée » est préenregistré et ne peut être supprimé. Pour l'application, vous saisissez un prix à l'avance.
- Le bouton "Ajouter" vous amène à une nouvelle fenêtre :



- Ici, vous sélectionnez d'abord le tarif que vous utilisez :

The screenshot shows the 'Données article' form. The 'Thérapeute' field is filled with 'Stephanie Odermatt'. The 'Tarif' dropdown menu is open, showing two options: 'Tarif 590' and 'Tarif 999'. The 'Code tarifaire' field is empty.

- Vous pouvez ensuite rechercher les codes RME, ASCA ou 590 dans le champ numérique ou simplement entrer une méthode, par exemple «acupressure »

The screenshot shows the 'Données article' form with the 'Code tarifaire' field containing the number '1'. A dropdown menu is open below the field, displaying a list of codes and their descriptions. The first item is highlighted in blue: '1002 - Thérapie Akumat, par période de 5 minutes - EMR2'. Other items include '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 ; E', '1005 - Massage des points d'acupuncture, par période de 5 minutes - EMR6 ; EMR401 ; EMR4011 ; ASCA272 ; ASC', '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', and '1008 - Médecine anthroposophique, traitement/consultation, par période de 5 minutes - EMR10 ; ASCA259'.

- Pour le tarif 590, la structure de base proposée par défaut est toujours de 5 minutes ; pour cela un "5" apparaît automatiquement dans le champ "Quantité" et "Minutes" dans le champ "Unité". Ces valeurs par défaut ne peuvent pas être modifiées, ces zones sont donc bloquées. Dans le champ "Prix" entrez le prix par 5 minutes, .si le tarif horaire est de 120,00 francs, il faut alors entrer un prix de 10,00 francs.
- Dans la colonne «TVA», il faut saisir un code si la TVA n'est pas égale à zéro. Ce code est attribué automatiquement si un taux de TVA ou un numéro de TVA est saisi dans le profil du cabinet.
- Il existe également la possibilité dans la colonne «Points taxe» de saisir d'autres valeurs points taxe (1 par défaut). Cela n'est pas nécessaire pour le moment.

- Normalement, on saisit dans la colonne «Durée» la durée de la thérapie nécessaire pour cet article ; la durée par défaut est automatiquement réservée dans le calendrier lors de la saisie, il est cependant possible d'ajuster la durée manuellement dans l'application.

### Saisie des remèdes et d'autres thérapies

- Si vous souhaitez saisir remèdes, sélectionnez le tarif 590 code tarifaire 1310, le champ «Produit» sera automatiquement activé.  
Par défaut, le terme générique «Remèdes médecine complémentaire» apparaît dans la "Description". Vous pouvez simplement l'écraser.  
Il est possible pour les produits de contrôler facilement la gestion du stock en cliquant sur la case «Gestion du stock».
- Si vous souhaitez saisir d'autres thérapies/méthodes, vous pouvez sélectionner le type d'article 999, puis saisir la description.

*La différence entre « produits » est « méthodes » est importante, puisque la facture affiche les produits et thérapies séparément.*

### 3.2. Onglet «Calendrier en ligne» (seulement version «Plus »)


Dans cet onglet, vous saisissez les spécifications des thérapies ou des articles tels qu'ils doivent être affichés sur le calendrier en ligne. Vous trouverez d'autres spécifications dans les instructions séparées «Calendrier en ligne».

### 3.3. Onglet «Infrastructure / Accessoires»

Cette fonction peut être sélectionnée lorsqu'une méthode doit être attribuée à un appareil particulier ou une salle particulière ; si cette méthode est sélectionnée par la suite pour un patient, la réservation de l'appareil ou de la salle sera automatique. ATTENTION : pour pouvoir réserver les appareils/salles dans l'article, ces derniers doivent être ouverts au préalable dans le profil cabinet cela veut dire qu'un certain automatisme doit être créé.

### 3.4. Fonction de copie pour les cabinets avec plusieurs employés

Dans un cabinet avec plusieurs employés, chaque thérapeute peut ouvrir ses propres thérapies et articles. Cependant, si les articles standard du propriétaire du cabinet doivent être copiés, une fonction de copie est disponible à cet effet.

Tarif	Code tarifaire	Description	Durée (min)	Quantité	Unité	Prix CHF / points tarifaires	TVA	Valable jusqu'au	Remède	Actif
										

Cliquez sur le symbole "Copier" dans la gestion des thérapies/articles et les articles seront importés dans la gestion de tous les autres thérapeutes.



## 4. Saisir des patients (menu principal «Patients»)

### 4.1. Fonction d'importation

- Pour que les patients existants dans un autre logiciel puissent être intégrés, il faut tout d'abord les importer à partir de l'autre logiciel dans un format Excel spécifique.
- Pour cela, cliquez sur la fonction «Télécharger».
- La page d'importation apparaît. Cliquez alors à droite sur la fonction «Télécharger le modèle».
- Les données patientes peuvent être remplies dans le fichier Excel. Veuillez supprimer le premier linge en italique / cursif (uniquement en tant que modèle).
- **Important : Chaque ligne a un formatage spécial. Notez que vous ne modifiez pas le formatage pendant l'importation, sinon des messages d'erreur peuvent se produire !**
- Pour l'importation du fichier Excel, cliquez sur le champ d'importation («Insérer fichier ici») et insérez le fichier ou vous cliquez dans ce champ et téléchargez le fichier.

### 4.2. Saisie manuelle

- Pour cela, cliquez sur la fonction «Ajouter».
- Registre «Données patient» :
  - Saisissez les données, tous les champs marqués d'un astérisque \* sont obligatoires.
  - Correspondance par courriel : Si vous souhaitez correspondre avec votre patient par courriel, veuillez cocher la case et ajouter l'adresse du courriel ci-dessous.
  - Photo du patient : il est possible de télécharger ici une photo du patient (uniquement si la case est cochée dans le "Profil du cabinet" sous "Paramètres").
- Registre "Histoire de la famille" (uniquement pour les versions "H") :
  - Les maladies des deux troncs parentaux peuvent être inscrites ici.
  - "Proches du patient" : en cliquant sur le symbole "+", il est possible de sélectionner dans la base de données des patients ayant un lien familial avec le patient.
  - En cliquant sur le signe "lien", on peut accéder directement à l'histoire familiale du patient.

Nom du proche	Type de relation	
Antoinette Bouchard (1997-05-05)	Cousine	 

- Onglet «Détails de l'assurance»:
  - Actuellement, la saisie des numéros AVS et CaDa n'est pas encore obligatoire. Ces données seront prochainement demandées par les caisses d'assurance maladie ; nous vous recommandons par conséquent de les saisir dès à présent.
  - Saisie des données d'assurance : choisissez la loi avec la touche «+». Pour la médecine complémentaire, il s'agit normalement de la LCA.
  - Société d'assurance : tous les assureurs autorisés sont repris dans une liste, leur adresse respective est indiquée pour la facturation.

- o Lorsqu'une compagnie d'assurance est indiquée, il faut impérativement saisir le numéro CaDa. Si vous cliquez accidentellement sur le champ, l'entrée peut être supprimée avec la touche «Supprimer» (poubelle).
- Registre «Divers» :
  - a) Mode de règlement standard : le Tiers garant est le seul moyen disponible, c'est-à-dire une facture adressée au patient avec un justificatif de remboursement à l'assurance.
  - b) Remise standard : Ici vous pouvez enregistrer une remise pour des proches, amis etc., qui sera automatiquement prise en compte dans la formule standard. La facture à l'assurance ne mentionne pas la remise.
  - c) Champ de sélection : Ici vous pouvez saisir des données pour la sélection, par exemple si vos patients suivent un cours avec vous.
  - d) Champ "Notes" : il est possible d'ajouter ici des notes sur le patient, comme par ex. un historique chronologique.
  - e) Dans le champ C/O, vous pouvez saisir une adresse de facturation ou de vacances différente.

Si le nom du destinataire de factures diffère de celui du patient, entrez la civilité, le prénom et le nom de famille ; si l'adresse diffère également, cliquez sur le signe «+» et entrez l'adresse de facturation.

### 4.3. Cas cliniques

- Le logiciel fait la distinction entre «Cas cliniques» et «Traitements». Différents traitements peuvent être effectués pour chaque cas, et chez un patient deux ou plusieurs cas peuvent être ouverts en même temps (maladie/accident)
- S'il s'agit d'un nouveau cas, cliquez sur «+», si vous voulez le modifier sur symbole du stylo
- Le date du cas clinique est attribuée automatiquement, mais peut être modifiée.
- Sélectionnez ensuite «Thérapie individuelle ou de groupe».
- Sélectionnez une cause parmi les spécifications.
- Paiement: les données ont déjà été saisies pour le patient, mais il est encore possible de les modifier individuellement selon le cas.
- Informations assurance: il est important de rappeler que les données d'assurance du patient sont certes remplies, mais que celles-ci peuvent changer de temps en temps (et

d'année en année); c'est pourquoi il faut cliquer sur le champ et corriger les données le cas échéant.

- Type de diagnostic : le type de diagnostic peut être sélectionné ici.
- Diagnostic: ici, le «Code tessinois» sert de référence, d'autres diagnostics peuvent toute-fois être saisis individuellement suivant le cas.
- Type admission : choisissez entre « ambulatoire » et « en milieu hospitalier » (facultatif)
- Dépendance latérale (emplacement du corps): choisissez parmi les données prédéfinies (facultatif)
- Mandataire: Vous avez ici la possibilité de saisir les mandataires sur un tableau, afin qu'ils soient à nouveau à votre disposition pour d'autres patients. Si disponible, saisir le numéro RCC et GLN ainsi que le nom.

... / Cas cliniques / Liste d'adresses

Actif  Ajouter Retour


[Vous pouvez obtenir des numéros GLN ici](#)  
[Registre des professions médicales](#)


Nom	Titre	Pays	Adresse	Code postale	Lieu	Courriel	Numéro RCC	Numéro GLN	Actif
Sébastien Duboi	Dr. me	Suisse	Rue du Rhone 27	1204	Genève	s.dubois@hin.ch	Q123456	75652048633	<input checked="" type="checkbox"/>

- Dans le champ "Remarques", il est possible de saisir les informations relatives aux éventuelles thérapies de groupe. Ces informations apparaissent sur le justificatif de remboursement et sont nécessaires pour les caisses maladie.

#### 4.4. Saisir un traitement

- Sélectionnez le patient et l'onglet «Traitements».
- Il y a deux possibilités pour ouvrir les traitements respectifs :
  - a) Si vous cliquez sur «+» une nouvelle fenêtre s'ouvre; sélectionnez le cas clinique souhaité. Pour les autres champs vous trouverez de plus amples détails dans le chapitre 5.3.
  - b) Saisie rapide des traitements: Cliquez sur l'icône «Horloge»: Une nouvelle fenêtre apparaît. Ici, vous pouvez saisir tous les traitements pour le cas clinique désiré mais seulement avec la même thérapie.

Cas clinique: 16.05.2018 

Date	Thérapie	Thérapeute	Statut	Protocole	
------	----------	------------	--------	-----------	---

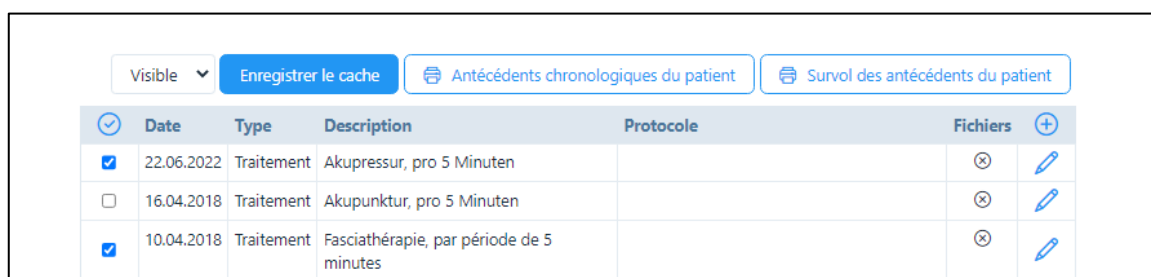
Tous les traitements qui doivent être facturés doivent avoir le statut "Traitement effectué". Ce statut de traitement est automatiquement activé pour tous les traitements passés. Cependant, si vous entrez des traitements à l'avenir, le statut du traitement est "à réaliser". Vous pouvez à tout moment modifier l'état du traitement en cliquant sur le "symbole du stylo" pour le traitement correspondant.

#### 4.5. „Chronologie»

- Ce champ de texte permet de saisir et d'enregistrer l'historique chronologique du patient.

## 4.6. Historique

- Tous les traitements effectués sont stockés dans l'onglet "Historique".
- En cliquant sur le signe « + », il est possible de saisir un protocole pour chaque traitement et de télécharger des informations supplémentaires telles que des photos, des croquis, etc.
- Les deux rapports « Survol des antécédents du patient » et « Antécédents chronologiques du patient » peuvent être créés au format pdf en cliquant simplement dessus.
- Lors de la création des rapports, vous avez la possibilité de cacher certains traitements (p. ex. les notes confidentielles). Pour ce faire, cliquez sur la case à gauche du traitement en question et cliquez sur « Enregistrer le cache ». Si vous souhaitez afficher à nouveau le traitement, allez sur "Caché" et cliquez sur les traitements souhaités, ils s'affichent alors à nouveau.



The screenshot shows a user interface for a medical history record. At the top, there is a 'Visible' dropdown menu, a blue button 'Enregistrer le cache', and two buttons for generating reports: 'Antécédents chronologiques du patient' and 'Survol des antécédents du patient'. Below this is a table with the following data:

<input checked="" type="checkbox"/>	Date	Type	Description	Protocole	Fichiers	+
<input checked="" type="checkbox"/>	22.06.2022	Traitement	Akupressur, pro 5 Minuten		⊗	
<input type="checkbox"/>	16.04.2018	Traitement	Akupunktur, pro 5 Minuten		⊗	
<input checked="" type="checkbox"/>	10.04.2018	Traitement	Fasciathérapie, par période de 5 minutes		⊗	

## 4.7. Historique courriels

- Dans l'onglet "Historique courriels", tous les courriels envoyés à des patients, des médecins ou des compagnies d'assurance à l'aide de la fonction "Messages" sont enregistrés (voir chapitre 9).

## 5. Calendrier / Inscrire des rendez-vous (menu principal)

### 5.1. Général

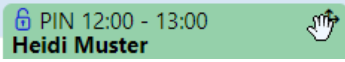
- Le calendrier commence toujours par l'heure actuelle afin de voir immédiatement les prochains rendez-vous.
- Vous avez la possibilité d'opter pour une vue du jour/de la semaine/du mois ou alors pour une vue sous forme de liste; dans l'affichage hebdomadaire, les heures de bureau que vous avez saisies sont également affichées à l'écran.
- Pour les cabinets avec plusieurs collaborateurs/trices, la vue hebdomadaire est répartie en 3 colonnes par jour. Le choix des collaborateurs que vous souhaitez voir apparaître sur le calendrier se fait dans le profil d'utilisateur. Dans la vue journalière, tous les thérapeutes sont affichés ou peuvent être sélectionnés en conséquence sous "Filtre".

lundi			24	mardi			25	mercredi			26	jeudi			27	vendredi			28
Luisa Maler	Corinne Huber	Dieter Meier	Luisa Maler	Corinne Huber	Dieter Meier	Luisa Maler	Corinne Huber	Dieter Meier	Luisa Maler	Corinne Huber	Dieter Meier	Luisa Maler	Corinne Huber	Dieter Meier	Luisa Maler	Corinne Huber	Dieter Meier	Luisa Maler	

- Effectuez un clic pour ajouter un nouveau rendez-vous.
- Choisissez tout d'abord le «Type» parmi les possibilités suivantes:
  - a) Absence (AB)
  - b) Administration (ADMIN)
  - c) Consultation par téléphone (CBP)
  - d) Compte rendu (DEB)
  - e) Formation continue (EDU)
  - f) Traitement en l'absence du patient / pas de courriel (PEB)
  - g) Rendez-vous patient externe (PEX)
  - h) Rendez-vous patient interne (PIN)
  - i) Rendez-vous privé (PRIV)
  - j) Congés (VAC)

Tous les types ont une couleur différente que vous pouvez définir dans le profil utilisateur. Dans la vue mensuelle se trouve également une abréviation pour plus de clarté.

- Si vous voulez saisir un rendez-vous patient, veuillez passer aux points 5.2./5.3.
- Pour les autres rendez-vous, il est possible de saisir la date et l'heure «de - à» ou « Jour entier ».
- Fonction de balayage pour les appareils mobiles : un simple balayage vers la gauche ou la droite vous permet de faire défiler les jours/semaines/mois vers l'avant ou l'arrière.
- Déplacement des rendez-vous par la fonction «glisser-déposer » : si vous devez déplacer un rendez-vous, il vous suffit de le saisir avec la souris dans le coin supérieur droit et

de le déplacer. 

### 5.2. Patients / ouvrir et modifier les cas cliniques

- Lorsqu'un patient connu appelle, il suffit de taper son nom dans le champ «Patient» pour ouvrir son dossier (saisir le nom / prénom).
- Quand le cas clinique est déjà ouvert, cliquez sur le cas correspondant (voir 4.3.)



- S'il s'agit d'un nouveau patient, cliquez sur «Ajouter» ou sur «+» (voir 4.2.)

### 5.3. Indiquer le traitement

- Dans « Thérapie », la thérapie standard que vous avez sélectionnée est proposée par défaut, mais vous pouvez toujours sélectionner une autre thérapie. Important: le temps consigné dans la liste des articles sera automatiquement repris dans le calendrier.
- Si vous souhaitez prescrire d'autres thérapies ou médicaments en plus de la "thérapie principale", cliquez sur la case "Autres prestations/produits". Un nouveau champ s'ouvre alors, qui contient à son tour tous les articles déposés (à sélectionner avec "+").
- Si vous souhaitez convenir de plusieurs rendez-vous avec le patient, cliquez sur la case «Événement récurrent» et sélectionnez en cliquant sur «+» le jour de la semaine et l'heure dans le calendrier; la proposition sera inscrite au dossier et peut être modifiée, supprimée ou confirmée.
- Pour le cas clinique actuel, un protocole se trouve à votre disposition à la dernière ligne. Vous pouvez inscrire ici toutes les notes sur les antécédents, les observations et la thérapie. Ces informations seront disponibles lors des prochaines consultations sous "Historique" (mais seulement si le traitement a été marqué comme "effectué").
- Il est possible d'enregistrer les thérapies de groupe. Pour ce faire, accédez au calendrier et sélectionnez la date et l'heure souhaitées. Cliquez sur le champ et une nouvelle fenêtre s'ouvre. Ici, vous entrez les patients et la thérapie etc. Cliquez sur le signe «+» (à droite de "Cas clinique"), de nouveaux patients sont ajoutés. Si cette thérapie de groupe a lieu plusieurs fois, sélectionnez «Événement récurrent».

### 5.4. Modifier le statut de traitement

- Dès qu'un traitement a été effectué, veuillez sélectionner le statut «Effectué». Si un traitement a été annulé à la dernière minute et que vous souhaitez le facturer au patient, sélectionnez le statut «Oublié». Si vous ne souhaitez pas facturer le traitement, sélectionnez «Annulé». Pour la facturation, le système propose uniquement les traitements qui ont le statut «Effectué» ou «Oublié» (ceux-ci sont marqués dans le calendrier par un cadenas fermé).
- Important: dès qu'un traitement a le statut «Effectué», il n'est plus possible de modifier le protocole; si un traitement présente le statut «Facturé», aucune modification n'est possible dans les remarques sur les antécédents etc.
- Si les traitements sont saisis à l'aide de la «Saisie rapide» (voir 4.4), le système active automatiquement le statut «Traitement effectué», sauf pour les traitements futurs, le statut est «Traitement à réaliser»
- Vous pouvez modifier le statut du traitement à tout moment. Pour ce faire, vous accédez le patient. Sélectionnez ensuite dans l'onglet «Traitements» le traitement dont vous souhaitez modifier. Dans le champ «Statut», vous pouvez modifier individuellement le statut du traitement et enregistrer le traitement.

## 5.5. Synchronisation avec des calendriers externes

- PRAXSYS dispose d'une synchronisation sécurisée du calendrier en temps réel avec les services de calendrier suivants : Google, Apple, Microsoft Office 365, Microsoft Outlook et Microsoft Exchange.
- IMPORTANT : La synchronisation ne fonctionne que sur les calendriers basés sur le cloud.
- Cette fonction est uniquement disponible pour les thérapeutes et ne peut pas être utilisée par le personnel administratif.
- La fonction permettant d'activer la synchronisation du calendrier se trouve dans le profil de l'utilisateur, sous l'onglet "Configuration". Une fois la synchronisation activée, toutes les entrées futures seront synchronisées avec les calendriers connectés, mais pas les événements qui ont été saisis précédemment.

## 5.6. Calendrier en ligne (seulement Basic Plus)

- Veuillez-vous référer au guide séparé "Calendrier en ligne" sur le site [www.praxsys.ch/fr/instructions-3/](http://www.praxsys.ch/fr/instructions-3/)

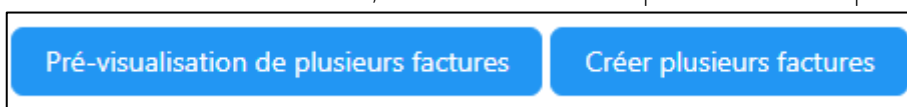
## 6. Rédiger une facture (menu principal)

### 6.1. Facturer les rendez-vous de patients

- Utilisez le "Filtre" pour sélectionner la période dans laquelle se trouvent les patients à facturer. Les deux derniers mois sont prédéfinis par défaut.
- 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 par patient ou par cas clinique, vous pouvez limiter la recherche (facultative).
- Sélectionnez les patients et les traitements proposés que vous souhaitez facturer, et cochez les cases correspondantes. Chaque facture est personnalisée par patient, puisque les prescriptions varient suivant le cas.

### 6.2. Créer des factures pour plusieurs patients en même temps

- Sélectionnez le bouton "Tout sélectionner" (coche à droite de l'écran) - tous les traitements des patients listés sont ainsi affichés. Les traitements qui ne sont pas encore marqués comme "effectués" sont indiqués par un symbole de crayon (ou par un petit cadenas pour le patient).
- Par défaut, tous les traitements "effectués" sont déjà marqués pour la facturation. Si vous souhaitez exclure certains traitements de la facture, cliquez sur la case.
- Vous pouvez maintenant prévisualiser toutes les factures sélectionnées ou les établir directement. Pour ce faire, sélectionnez le champ de saisie correspondant :



### 6.3. Autres astuces

- Marquer les traitements «à réaliser» comme effectués : En cliquant sur le symbole du stylo, le rendez-vous du traitement concerné s'affiche et celui-ci peut être marqué comme étant «Effectué» afin de le facturer ultérieurement.
- Une fonction très simple pour marquer les traitements ouverts comme «Effectué» se trouve dans le module « Calendrier » : Cliquez ici dans l'en-tête à droite sur le symbole de la «Serrure ouverte». Ici, tous les traitements d'un patient peuvent être marqués comme «Effectué».



- Après avoir cliqué sur le symbole de la facture, vous recevrez un modèle que vous pourrez adapter comme suit :

**Décompte des rendez-vous** / Données de facturation Créer facture   Pré-visualisation facture   Retour

Patient: Alexander Dubois      Date de la facture: 11.02.2023

Autre adresse de facturation:

Type de règlement \*: QR-facture      Modes de règlement: Tiers Garant | Facture au patient

Délai de règlement \*: 30      Date d'exigibilité \*: 13.03.2023

Date de prise en charge des coûts: DD.MM.YYYY      Numéro de prise en charge des coûts:

Remise patients en %:

Formulation « Client » au lieu de « Patient »  
 Imprimer la deuxième page comme décompte détaillé au lieu du justificatif de remboursement  
 Envoyer l'ordonnance en annexe

Date	Type	Article	Quantité	Prix par unité	Points taxe	TVA en %	Quantité	Remise en %	Prix
28.06.20	Tarif 590	590.1003 - Acupression, par période de 5	5 Minutes	10.0000	1.00	0.0	12	0.00	120.00

**Montant brut: 120.00 CHF**

- a) Date de la facture: la date actuelle est toujours proposée par défaut.
- b) Autre adresse de facturation : Si vous ne souhaitez pas envoyer la facture à l'adresse du patient ou à l'adresse c/o, mais par exemple à un office AI, vous pouvez saisir ou sélectionner cette adresse ici.
- c) Type de règlement: par défaut, le bulletin de versement sélectionné dans le profil cabinet (champ «Coordonnées bancaires») est indiqué; vous pouvez également sélectionner Liquide / Carte de crédit / Carte de débit.
- d) Si vous sélectionnez Espèce / Carte de débit / Carte de crédit, le montant sera encaissé directement après l'établissement de la facture.
- e) Date de la prise en charge des coûts (si disponible)
- f) Numéro de la prise en charge des coûts (si disponible)
- g) Remise patient : le taux de remise que vous avez saisi dans la fiche patient est affiché ici.
- h) Formulation "client" au lieu de "patient" : si vous sélectionnez cette fonction, les mots seront échangés sur la facture et le justificatif de remboursement. Cette fonction ne convient qu'aux patients payant eux-mêmes leurs factures.
- i) Imprimer la deuxième page en tant que décompte détaillé au lieu du justificatif de remboursement : cette fonction est également prévue exclusivement pour les patients qui paient eux-mêmes et qui n'ont pas besoin de justificatif de remboursement.
- j) Dans la liste des articles, vous trouverez les méthodes sélectionnées pour le traitement. Si d'autres prestations ont été dispensées, vous pouvez les ajouter en cliquant sur «+». Vous pouvez également supprimer un traitement ou un remède en cliquant sur le signe "-" (cette entrée n'est pas supprimée, mais réapparaît par défaut pour le traitement suivant).

- Si vous êtes d'accord avec les données, vous pouvez obtenir un aperçu de la facture en cliquant sur «Prévisualisation facture».
- Si vous êtes d'accord avec la facture, appuyez sur "«Créer facture». Si vous avez activé « Correspondance par courriel» dans la base de données des patients, le système propose si la facture doit être envoyée par courriel. Dès que la facture est créée, elle est enregistrée au niveau interne et vous pouvez l'ouvrir dans les «Factures rédigées». Elle sert de contrôle des débiteurs (l'échéance court à partir de cette date).
- Si une facture a été créée incorrecte, elle peut être annulée et recréée. Pour ce faire, allez dans le module «Facturation» et le sous-menu «Factures rédigées». Sélectionnez maintenant la facture incorrecte et cliquez sur la case grise. Dans le champ « Éditer les factures » cliquez sur «Annulation». La facture annulée a maintenant le statut «Annulation». L'annulation active automatiquement le statut d'un traitement de «Rédigé» à «Effectué». Allez ensuite au module «Patients». Vous pouvez effectuer les corrections dans l'onglet «Traitements»  
**→ ATTENTION: une facture rédigée ne peut plus être modifiée, mais elle est retirée de la liste des clients par l'annulation.**

#### 6.4. Éditer factures simples

- Cette fonction permet d'établir des factures simples et de petite taille sans justificatif de remboursement.
- Pour le paiement, seules les factures QR, les paiements en espèces, les cartes de débit et de crédit sont prévues.
- Cliquez sur "Créer des factures simples". Vous avez maintenant les possibilités suivantes:
  - Si vous souhaitez établir la facture pour un patient, sélectionnez "Facture au patient" et l'adresse de facturation et l'adresse du patient seront saisies conformément à la base de données du patient.
  - Si vous souhaitez envoyer une facture à une autre adresse, sélectionnez "Facture à une autre adresse" et choisissez parmi les adresses déjà saisies ou saisissez une nouvelle adresse avec le symbole "crayon" :

- Le texte dans le « champ pour la saisie d'informations supplémentaires au sujet de la facture » est affiché dans la facture au-dessus de la thérapie/l'article.
- Saisissez ensuite le(s) article(s), la facture est établie de manière analogue aux points mentionnés ci-dessus.

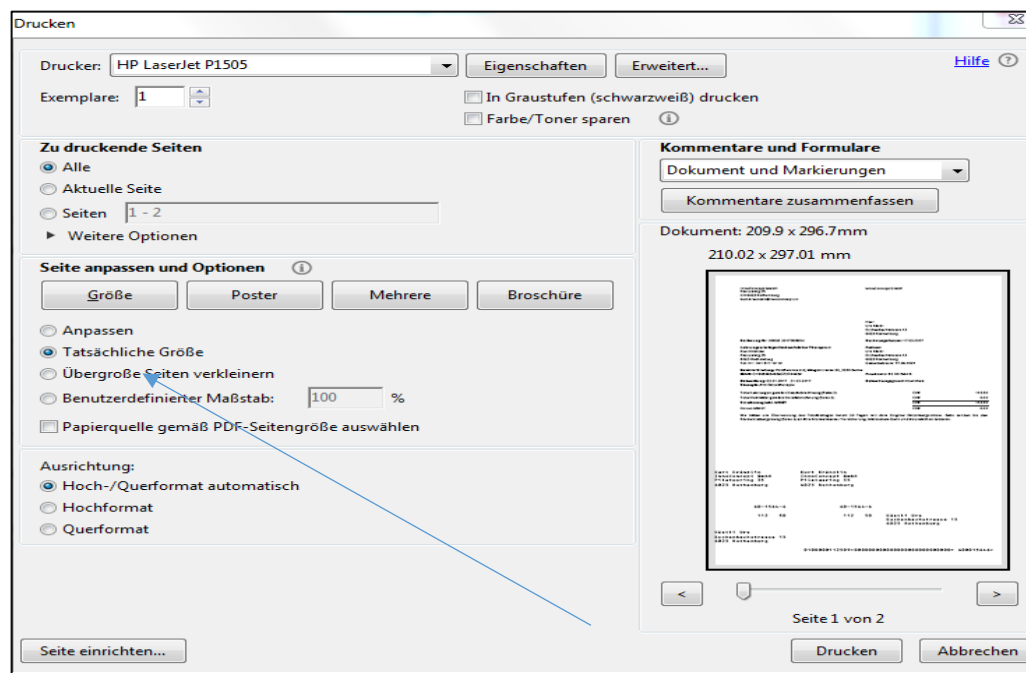
## 6.5. Autres possibilités pour rédiger une facture

- Les factures peuvent également être facturées dans le module «Patients». Pour cela, ouvrez le dossier du patient (symbole du stylo), cliquez sur «Cas cliniques» et cliquez sur le symbole de la facture.
- Il est également possible de passer par le calendrier : cliquez sur le rendez-vous du patient, puis sur le symbole de la facture.

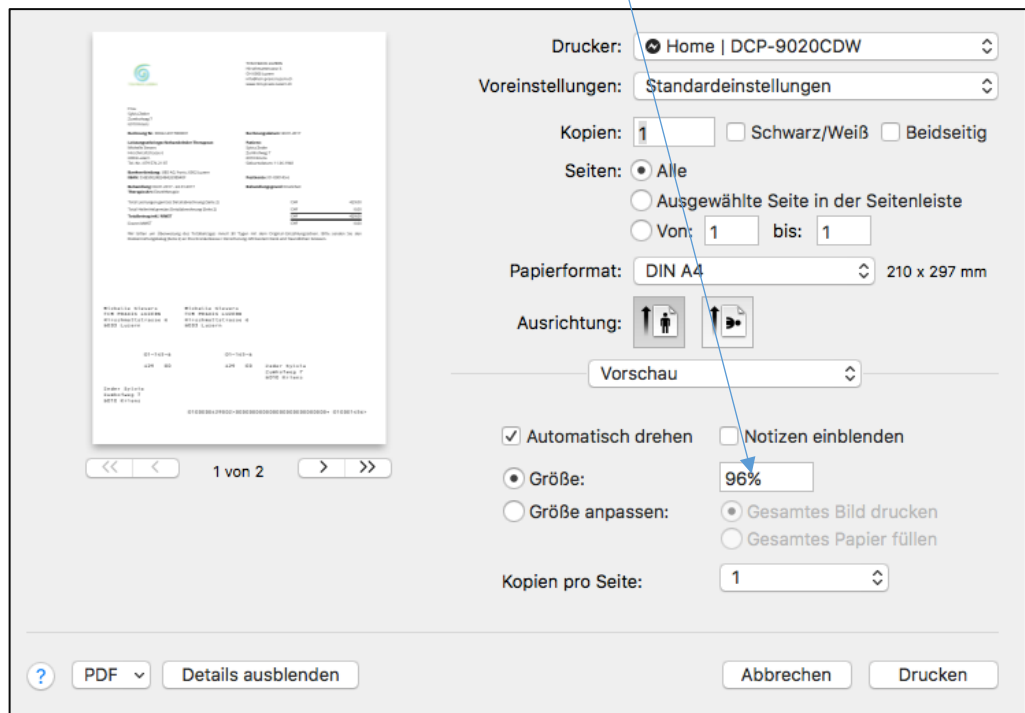
## 6.6. Impression de la facture

- Vous pouvez imprimer les factures créées à tout moment. Pour ce faire, allez dans le sous-menu "Factures rédigées" et sélectionnez le symbole de la facture sur le côté droit.
- Les factures contiennent toujours deux pages. Sur la première se trouve un résumé pour le patient et, si celui-ci a été sélectionné, le bulletin de versement QR.

➔ **ATTENTION:** lors de l'impression de la facture au format PDF, veuillez impérativement à choisir dans «Dimensionnement et gestion des pages» l'option «Taille réelle», sinon les champs seront décalés dans le bulletin de versement!



Affichage dans Mac: réglez l'affichage sur 100%.

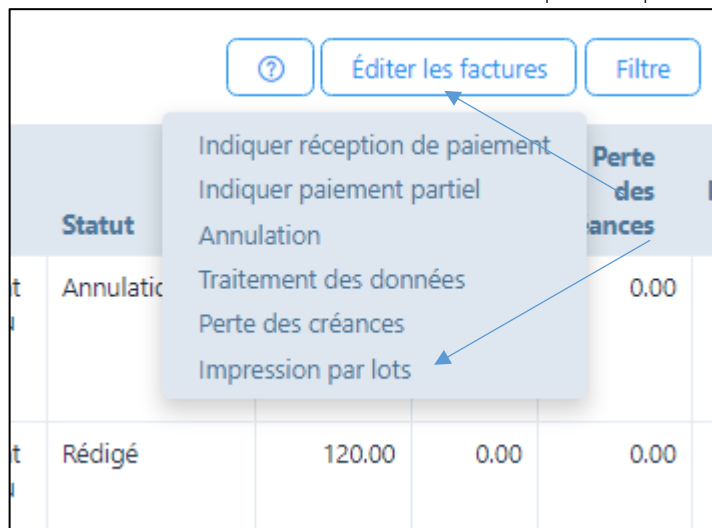


- Envoyer factures par courriel: Pour tous les patients qui souhaitent recevoir de la correspondance par courriel, vous pouvez envoyer la facture par courriel (fichier PDF joint). Il vous sera demandé de créer la facture à partir du logiciel.

## 6.7. 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 à côté des factures que vous souhaitez imprimer.

Sélectionnez le bouton "Éditer les factures", puis "Imprimer par lot".



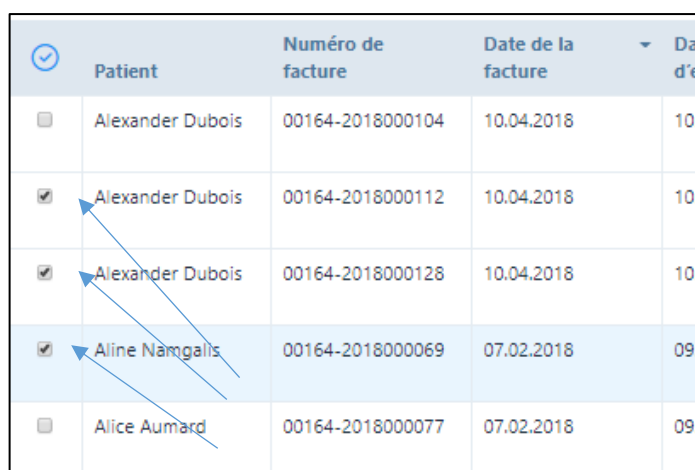
Deux fichiers PDF seront créés pour les factures à créer, l'un avec toutes les premières pages et le second avec toutes les secondes pages.

## 7. Saisir des paiements / annulations (menu principal «Facturation»)

### 7.1. Saisie manuelle des paiements / Annulations / Perte de créances

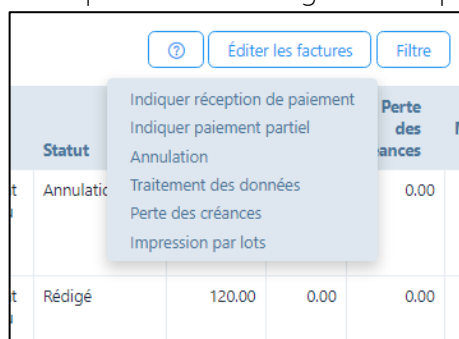
Si vous voulez traiter les factures individuellement, procédez comme suit:

- Sélectionnez le registre «Factures rédigées»



<input checked="" type="checkbox"/>	Patient	Numéro de facture	Date de la facture	Da d'é
<input type="checkbox"/>	Alexander Dubois	00164-2018000104	10.04.2018	10
<input checked="" type="checkbox"/>	Alexander Dubois	00164-2018000112	10.04.2018	10
<input checked="" type="checkbox"/>	Alexander Dubois	00164-2018000128	10.04.2018	10
<input checked="" type="checkbox"/>	Aline Namgalis	00164-2018000069	07.02.2018	09
<input type="checkbox"/>	Alice Aumard	00164-2018000077	07.02.2018	09

- Cliquez sur la case à gauche du patient qui indique une réception de paiement.



Statut	Perte des ances
Annulatic	0.00
Rédigé	120.00

Indiquer réception de paiement  
Indiquer paiement partiel  
Annulation  
Traitement des données  
Perte des créances  
Impression par lots

Éditer les factures Filtre

- Appuyez sur la case «Éditer les factures» en haut à droite de la page :
  - a) Indiquer une réception de paiement: lorsqu'une facture a été entièrement réglée, sélectionnez ce champ; la date de paiement est automatiquement proposée, mais elle peut être écrasée.  
Si la facture a été réglée, le cadenas dans le calendrier devient vert.
  - b) Indiquer paiement partiel: procédure analogue à la réception de paiement, mais le montant payé ne peut pas être indiqué; le montant résiduel indique toujours le statut «Arrivé à échéance».
  - c) Annulation: les montants arrivés à échéance peuvent être annulés en cas d'erreur ou de perte; le montant dû est indiqué et si vous appuyez sur «Enregistrer», celui-ci est annulé.  
L'annulation d'une facture signifie que les traitements sur lesquels elle était basée sont passés de "facturés" à "effectués". Ainsi, les traitements peuvent être corrigés et rechargés si nécessaire.
  - d) Traitement des données : Le traitement des données sert à corriger les données de paiement qui ont été saisies de manière incorrecte. Par exemple, une perte de



créances peut être annulée si le patient continue à payer, les paiements partiels sont convertis en paiement intégral, le mode de paiement est modifié, etc.

- e) Perte de créances : Cette fonction est disponible si les patients ne paient pas leur facture ou une partie de celle-ci. Dans une nouvelle fenêtre, la différence entre les montants payés et les montants ouverts est proposée comme "perte de créances" (p. ex. les frais de rappels impayés de CHF 30.00). 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. Si vous travaillez avec une exportation comptable, le compte "Perte sur créances" y est disponible (voir chapitre 1.2.).

## 7.2. Saisie automatique des paiements

Si vous souhaitez traiter les factures automatiquement, vous pouvez utiliser la fonction "camt. Télécharger les fichiers" qui peut être obtenu auprès de votre banque ou auprès de PostFinance. Ces fichiers sont fournis dans un format spécial, que vous pouvez facilement télécharger dans notre logiciel :

- Sélectionnez "Paiements"
- Cliquez sur "Télécharger CAMT" ou faites glisser le fichier dans la zone grise.
- Une synthèse de toutes les opérations de paiement apparaît avec les couleurs suivantes:
  - a) Enregistrements assignés pour le paiement complet du montant dû (vert)
  - b) Enregistrements assignés pour les trop-payés (orange)
  - c) Enregistrements de données affectés pour les paiements partiels (bleu)
  - d) Enregistrements de données non assignables (gris)
- Dans le cas des paiements "verts", les montants peuvent être marqués simplement en cliquant sur la coche à gauche, le bouton "Saisir paiement" est activé et les paiements sont débités en cliquant sur ce bouton.
- Pour toutes les autres couleurs, vous pouvez utiliser le symbole de lien (2 bagues) à l'extrême droite pour faire un lien manuel.

**Paiements**

Télécharger CAMT Paiements non transférables

Insérer camt.053 or camt.054 ici ou cliquer pour télécharger

Saisir payment Sauvegarder des paiements non transférables

	Patient	Numéro de facture	Date d'exigibilité	Montant facturé	Montant à payer	Détails de paiement	Montant payé	Monnaie	Date de valeur	
<input checked="" type="checkbox"/>	Anita Meier	00021-2017000259	21.10.2017	135.00	165.00	NOTPROVIDED; 000000000000002820180000930; ? REJECT?0	165.00	CHF	15.08.2018	<a href="#">🔗</a>
<input type="checkbox"/>	Bettina Ritter	00021-2018000022	13.01.2018	120.00	100.00	NOTPROVIDED; 000000000000002820180000720; ? REJECT?0	100.00	CHF	15.08.2018	<a href="#">🔗</a>
<input type="checkbox"/>						000000000000002820180000880; ? REJECT?0	150.00	CHF	15.08.2018	<a href="#">🔗</a>
<input type="checkbox"/>						NOTPROVIDED; 000000000000003602018000441; ? REJECT?0	20.00	CHF	15.08.2018	<a href="#">🔗</a>

## 8. Créer rappels (menu principal)

Le programme est configuré comme suit:

- 1<sup>ère</sup> mise en demeure: envoyée 10 jours après la date d'échéance indiquée, donc normalement 40 jours après l'établissement de la facture. La mention «Avis de retard» apparaît, aucun supplément n'est facturé. Le rappel de paiement est accompagné d'un nouveau justificatif de remboursement.
- 2<sup>ème</sup> mise en demeure: envoyée 25 jours après la date d'échéance indiquée, donc normalement 55 jours après l'établissement de la facture. La mention «1er rappel» apparaît, aucun supplément n'est facturé.
- 3<sup>ème</sup> mise en demeure: envoyée 40 jours après la date d'échéance indiquée, donc normalement 70 jours après l'établissement de la facture. La mention «2<sup>ème</sup> rappel» apparaît, un supplément de 10,00 francs est facturé.
- 4<sup>ème</sup> mise en demeure: envoyée 55 jours après la date d'échéance indiquée, donc normalement 85 jours après l'établissement de la facture. La mention «3<sup>ème</sup> rappel» apparaît, un supplément de 20,00 francs est facturé.

### 8.1. Créer automatiquement des rappels

- Cliquez sur le champ «Recherche de factures arrivées à échéance» - les factures arrivées à échéance apparaissent dans l'ordre.
- Le système propose automatiquement le niveau de rappel/mise en demeure en fonction du schéma décrit plus haut. Cliquez sur la case pour donner votre accord.
- Si vous souhaitez modifier le niveau de mise en demeure, par ex. pour retarder la mise en demeure pour un patient, vous pouvez adapter le numéro de mise en demeure de façon individuelle (c'est-à-dire proposition par ex. 2<sup>e</sup> rappel / refaire passer en niveau 1).
- Cliquez sur le champ «Prévisualisation des rappels / mises en demeure» pour vérifier la mise en demeure.
- Si le rappel / la mise en demeure est correcte, cliquez sur le champ «Créer rappel» et imprimer le rappel. Le système enregistre le processus de rappel/mise en demeure.
- Les rappels peuvent également être envoyés depuis le système par courriel sous forme de fichier pdf en pièce jointe. Vous serez alors demandé si vous souhaitez procéder ainsi (seulement si "Correspondance par courriel" a été activé).
- Après chaque rappel, un journal est établi au format PDF, indiquant quels rappels ont été créés et par quel moyen (courriel ou impression/poste) ils ont été envoyés aux patients.

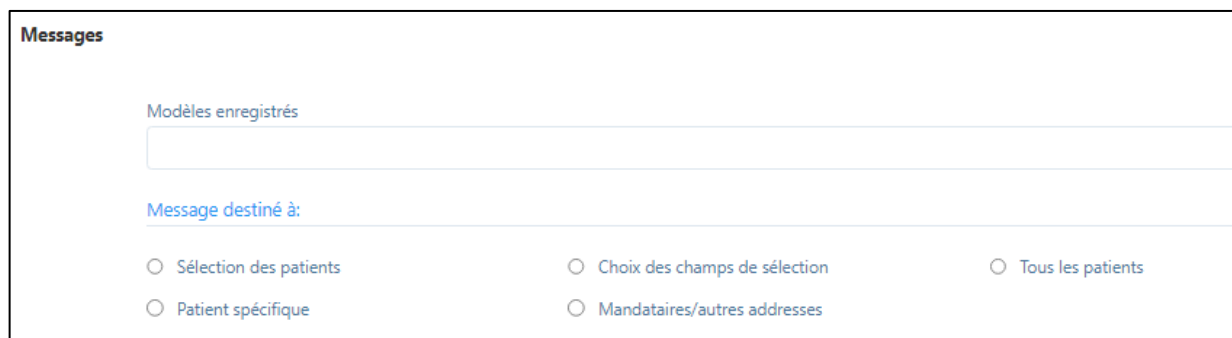
### 8.2. Créer manuellement des rappels / mises en demeure

- Cliquez sur le champ «Recherche de factures arrivées à échéance» - les factures arrivées à échéance apparaissent dans l'ordre.
- Cliquez en haut à droite sur «Filtre» ; vous pouvez alors sélectionner certains critères manuellement.
- La suite de la procédure est identique à celle énoncée au point 8.1.

## 9. Messages (menu principal / seulement versions Basic Plus)

Le logiciel offre la possibilité d'envoyer des messages aux patients, à leurs médecins référents ou aux compagnies d'assurance (par exemple, mises à jour thérapeutiques, annonces de vacances, absence, etc. par courrier électronique).

Si le module "Messages" est sélectionné, la fenêtre suivante s'ouvre :



**Messages**

Modèles enregistrés

Message destiné à:

Sélection des patients

Choix des champs de sélection

Tous les patients

Patient spécifique

Mandataires/autres addresses

Les fonctions suivantes sont disponibles :

1. Le modèle précédemment enregistré peut être ouvert (où chaque courriel capturé peut être enregistré comme modèle).
2. Les destinataires possibles sont
  - Sélection de patients : un message est envoyé à tous les patients sélectionnés (avec correspondance par courriel).
  - Tous les patients : le message est envoyé à tous les patients avec correspondance par courriel.
  - Patient spécifique : vous avez ici la possibilité d'envoyer un message à la compagnie d'assurance du patient ou à un médecin référent.
  - Choix des champs de sélection : Ici, vous pouvez envoyer un message aux patients avec un champ de sélection spécifique (p. ex. cours 1 / voir 4.2. / onglet "Divers").
  - Adresse du mandataire/données d'adresse : Vous pouvez ici envoyer un message à d'autres adresses que vous avez saisies ici (ou également sous "autres adresses" dans les factures ou aux "cas/adresses").

## 10. Établir des rapports (menu principal)

### 10.1. Aperçu

Les rapports suivants sont disponibles :

- Chiffre d'affaires par article
- Chiffre d'affaires par patient
- Chiffre d'affaires par patient par thérapeute (si plusieurs thérapeutes dans un cabinet)
- Chiffre d'affaires par article par thérapeute (si plusieurs thérapeutes dans un cabinet)
- Chiffre d'affaires par date et thérapeute
- Postes non renseignés
- Liste inventaire
- Liste de patients (peut être utilisée pour des lettres en série)
- Exportation de comptabilité

### 10.2. Exportation de comptabilité

Pour pouvoir utiliser l'exportation de comptabilité, saisissez dans le profil du cabinet les numéros de compte correspondants de votre service comptable dans l'onglet "Comptabilité" du profil de la pratique. Les écritures sont ensuite fournies avec les détails du compte dans l'exportation comptable. Le fichier peut être téléchargé en format Excel ou CSV. Une exportation txt est disponible pour le programme de comptabilité "Sage".

The screenshot shows the 'Comptabilité' (Accounting) tab in a software interface. The interface has a navigation bar with the following tabs: 'Données cabinet', 'Comptabilité' (selected), 'Configuration', 'Calendrier en ligne', 'Infrastructure / Accessoires', 'Employé(e)s', and 'Modèles du courriel'. Below the navigation bar, there is a text prompt: 'Pour chaque nom de compte veuillez entrer le numéro de compte approprié'. The form is divided into two main sections: 'Actifs' (Assets) and 'Passifs' (Liabilities). Under 'Actifs', there are three columns of input fields: 'Créances résultant de la vente de biens et de prestations de services' (1100), 'Perte de créances' (3805), and 'Compte bancaire/postale' (1020). Below these are 'Caisse' (1000), 'Carte de débit' (1110), and 'Carte de crédit' (1112). Under 'Passifs', there are three columns of input fields: 'Ventes de marchandises' (3200), 'Ventes de prestations' (3400), and 'Revenus des frais de rappel' (3600).

Nous vous souhaitons beaucoup de plaisir avec PRAXSYS !