

MANUEL UTILISATEUR SMARTCAB

SmartCab est un programme qui vous permet de gérer facilement votre cabinet d'ostéopathie. Basé sur des logiciels open source qui ont fait leurs preuves, tels que GNU Health (primé par l'OMS) et Odoo, il offre une grande flexibilité dans ses fonctions et son usage.

Grâce à ses modules, smartCab vous assiste dans votre quotidien professionnel :

- Calendrier et prise de rendez-vous :

Gestion facile et rapide d'un agenda

- Anamnèse :

Suivi du patient et de son historique médical

- Facturation :

Facturation de vos prestations par BV, BVR ou espèces avec suivi des rappels et lien avec la banque et la caisse des médecins

Prise en charge du T590

Ce document est destiné aux utilisateurs de SmartCab souhaitant appréhender au mieux le logiciel. Les différentes tâches principales y sont ainsi expliquées à l'aide d'illustrations.

Réalisé par la société Hasa Sàrl, mars 2018.



Table des matières

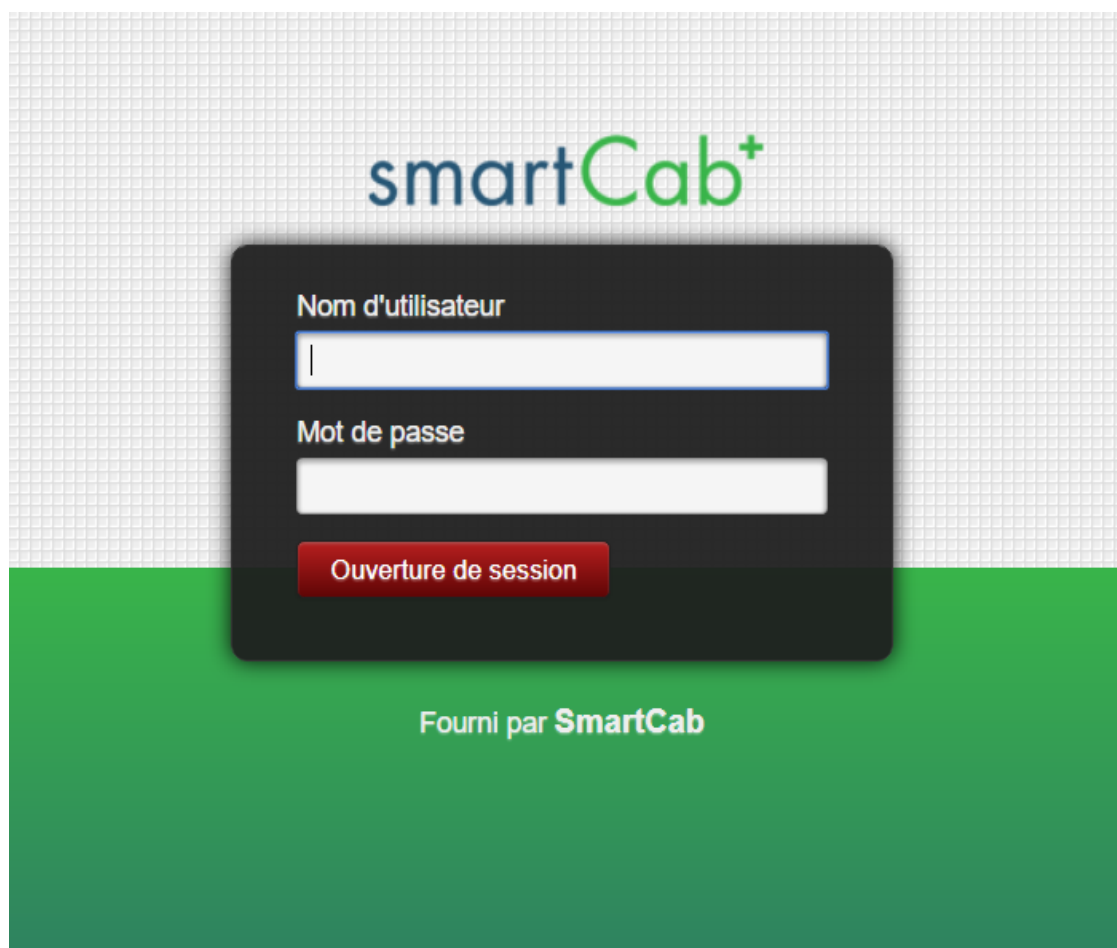
1)	Accès à Smartcab	3
2)	Interface Smartcab	4
a)	Panneau de configuration.....	5
b)	Affichage des éléments.....	6
a)	Filtres de recherche.....	7
3)	Création d'un patient	9
4)	Création d'un rendez-vous	12
5)	Création d'une consultation	15
a)	Onglet « Motif et anamnèse ».....	17
b)	Onglet « Anamnèse systémique ».....	18
c)	Onglet « Diagnostique et traitement ».....	19
d)	Onglet « Historique ».....	20
6)	Facturation d'une consultation	22
a)	BVR.....	23
b)	Envoi à la Caisse des Médecins.....	23
7)	Configuration d'une prestation	24
a)	T590.....	26
b)	T999.....	27
8)	Exportation des statistiques	28

1) Accès à Smartcab

Depuis un navigateur, accéder à la base de données OpenErp.

<http://xxx.smartcab.ch> (xxx étant un identifiant pour votre base).

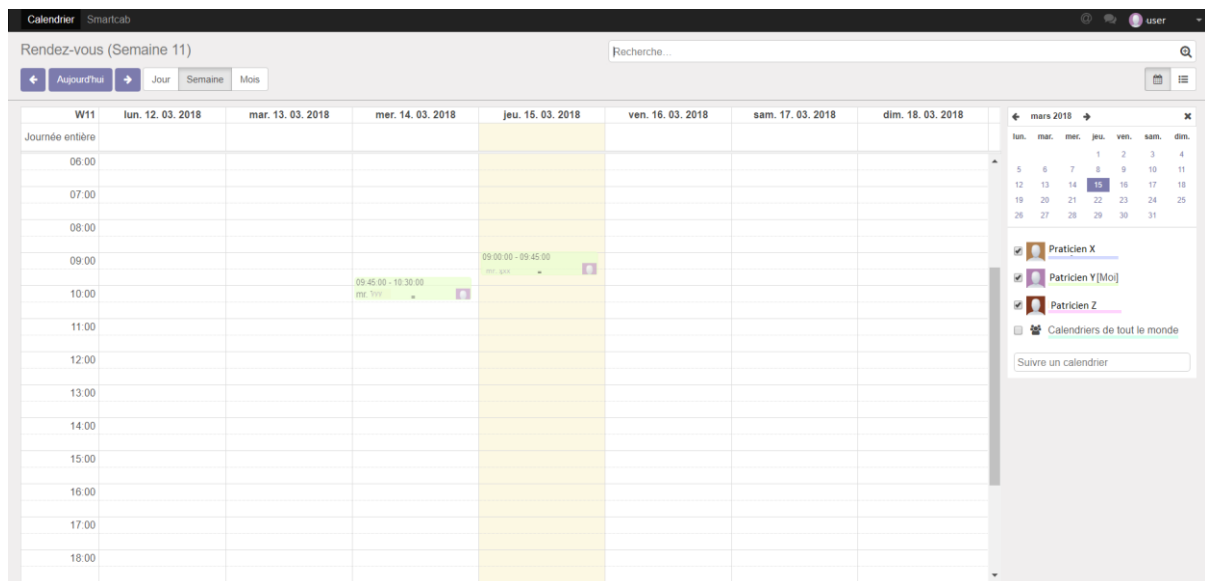
Il suffit ensuite de se connecter en entrant les identifiants fournis.



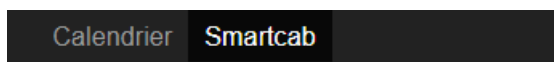
The image shows the SmartCab+ login interface. At the top, the 'smartCab+' logo is displayed in blue and green. Below it, a dark grey login box contains two input fields: 'Nom d'utilisateur' (Username) and 'Mot de passe' (Password). A red button labeled 'Ouverture de session' (Login) is positioned below the password field. The background of the interface is a light grey grid pattern, and the bottom section is a solid green gradient. The text 'Fourni par SmartCab' is centered at the bottom of the green area.

2) Interface Smartcab

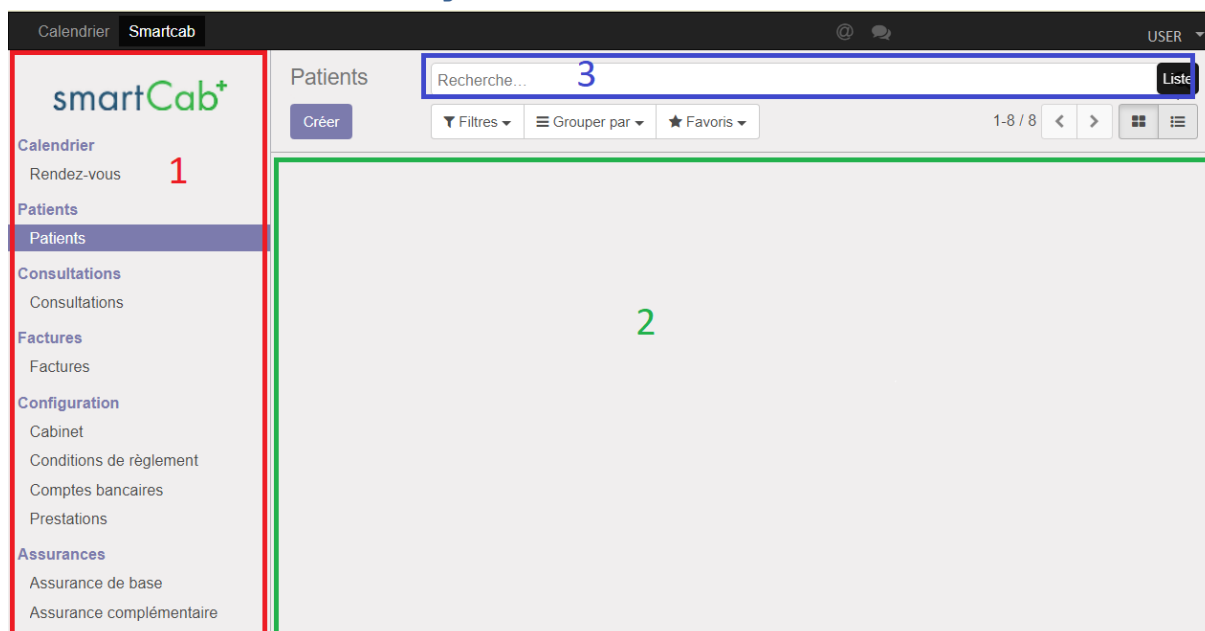
Une fois connecté sur Smartcab, une première fenêtre apparaît. C'est le calendrier avec les prochains rendez-vous prévus.



En cliquant sur « Smartcab » dans la barre de menu en haut, il est possible d'accéder à la partie configuration, où l'utilisateur connecté pourra gérer la liste des patients, des rendez-vous et des consultations.



a) Panneau de configuration



Dans le volet de gauche (1), se situent les menus de navigation : Calendrier (gestion de l'agenda), Patients, Consultations, Factures, etc.

Le panneau central (2) affiche le contenu des différentes pages. Au clic sur un élément du menu (1), les éléments du panneau central se mettent à jour.

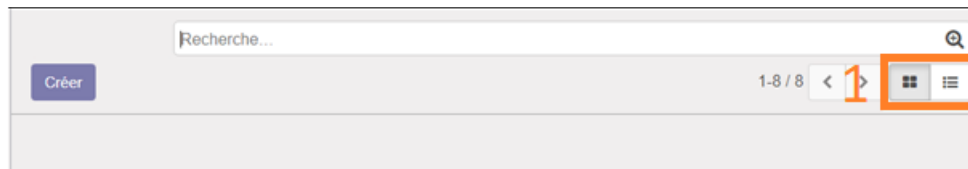
Par exemple : en cliquant sur « Patients », l'utilisateur connecté verra la liste des patients s'afficher sur le panneau central. Il pourra alors sélectionner un patient pour voir sa fiche. C'est aussi sur cette page qu'il pourra enregistrer un nouveau patient.


En haut de l'interface se trouve une barre de recherche (3) qui permet de retrouver rapidement un patient, un rendez-vous ou une consultation, par exemple.

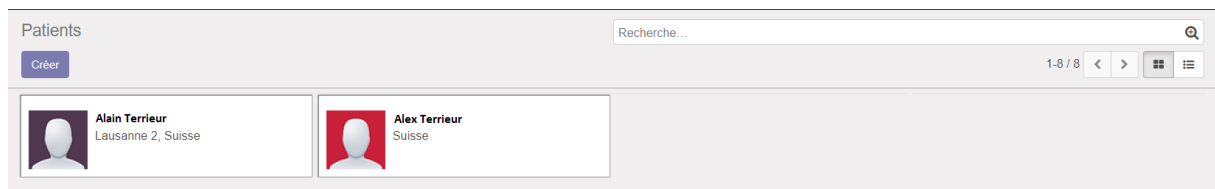
La recherche fonctionne par mot (c-à-d, tout ce qui contient ce qui a été tapé sera retourné) et par filtres prédéfinis ou que l'utilisateur peut créer.


b) Affichage des éléments

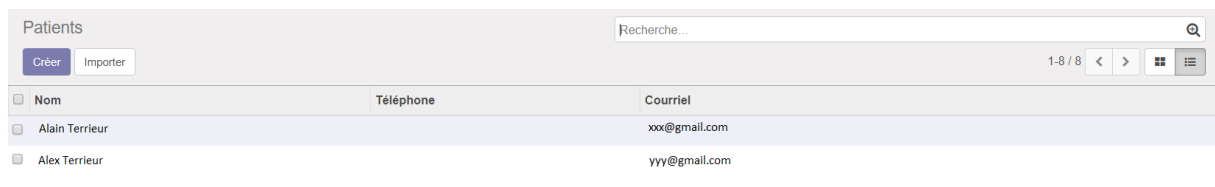
Il est possible de modifier la manière dont les éléments sont affichés dans le panneau central. Pour ce faire, en dessous de la barre de recherche, il y a des boutons (1).




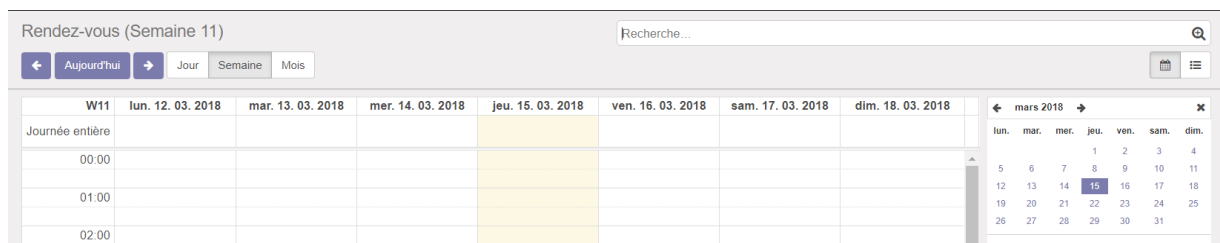
Le bouton  permet d'avoir un affichage selon un mode « mosaïque » où les éléments sont affichés en « blocs ».



Le bouton  permet d'avoir un affichage « liste », où tous les éléments sont dans une liste.



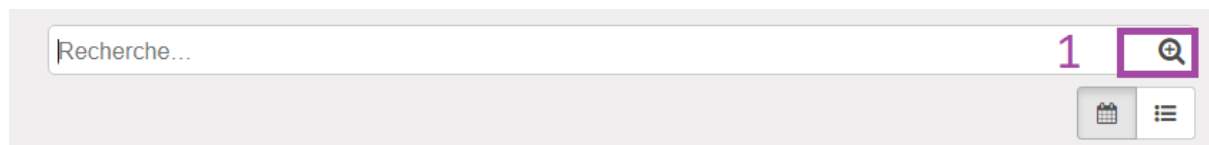
Le bouton  (dans la page « rendez-vous », par exemple) permet un affichage des données en mode calendrier.



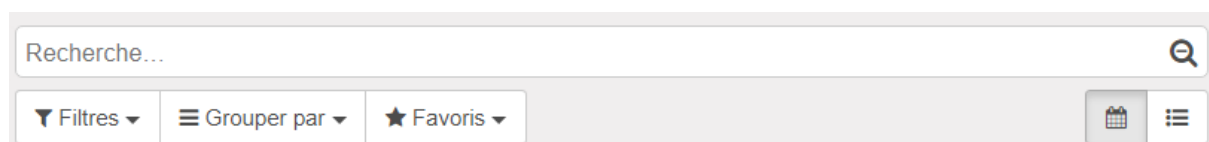
c) Filtres de recherche

Pour faciliter les recherches, il est possible d'utiliser des filtres.

Tout au bout de la barre de recherches, il y a une petite icône « loupe ».



En cliquant dessus, trois nouveaux menus apparaissent.

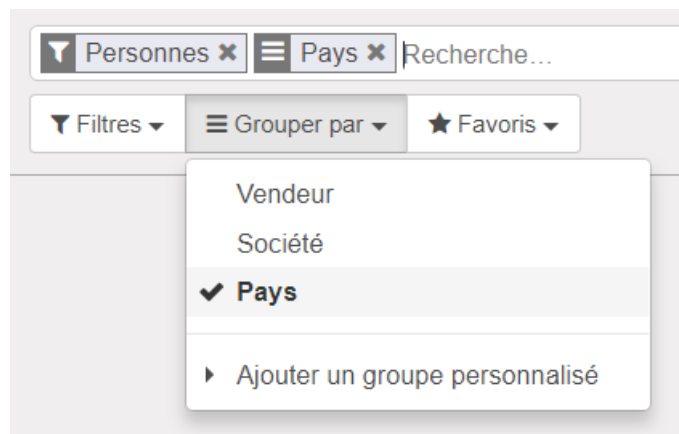


« **Filtres** » : permet d'utiliser un filtre prédéfini. La liste des filtres qui sont proposés par le système dépend de la page dans laquelle on se trouve. Il est également possible de créer un filtre personnalisé.

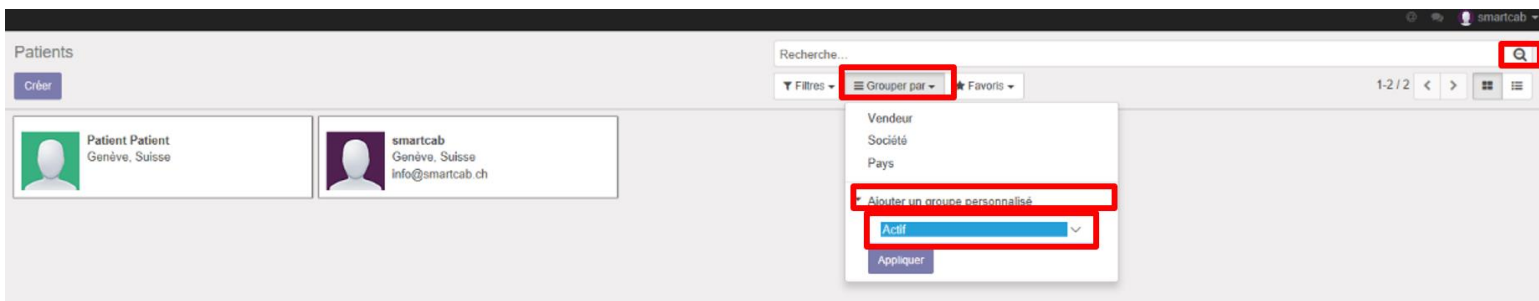
« **Grouper par** » : permet de grouper les résultats par catégories. (Il est possible, par exemple, de regrouper les patients selon le pays dans lequel ils vivent). Des catégories personnalisées peuvent également être créées via ce menu.

« **Favoris** » : permet d'enregistrer la recherche effectuée et les filtres appliqués afin de les réutiliser ultérieurement.

Grâce aux différents volets de recherche, il est possible d'entrer plusieurs mots-clefs puis d'organiser les résultats pour en faciliter la lecture.



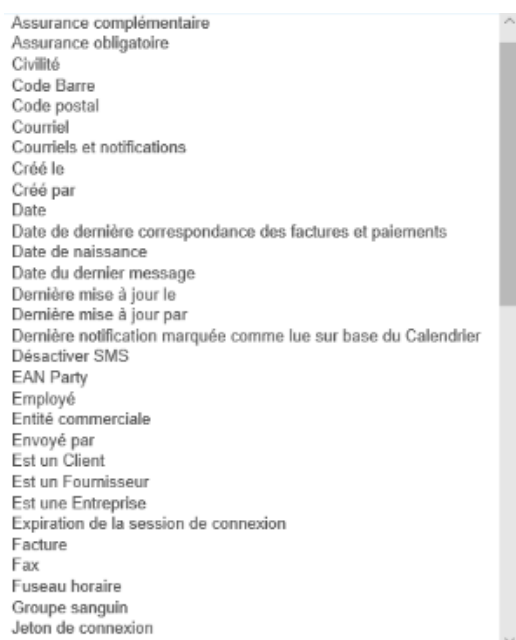
Via cette fonctionnalité de tri il vous est possible de trier vos Patients, Rendez-vous et Consultations de nombreuses manières



Après avoir cliqué sur la loupe dans l'onglet « grouper par » vous pouvez « Ajouter un groupe personnalisé ».

Un menu déroulant va apparaître avec différentes manières de tri comme par exemple par date de naissance.

Une fois sélectionné votre groupe de sélection apparaîtra directement dans les groupes par défaut afin de pouvoir accéder plus rapidement à vos sélections favorites

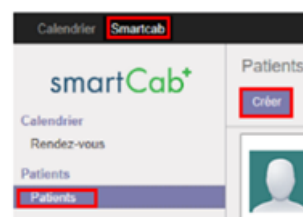



3) Création d'un patient

Pour que le programme puisse gérer les rendez-vous, les consultations et la facturation, il est nécessaire que les patients soient enregistrés dans le système.

Pour créer un nouveau patient, il faut :

- a. Cliquer sur le menu « SmartCab »
- b. Cliquer sur le menu « Patients »
- c. Cliquer sur « Créer »



<div>  <div> <div>First Name 1</div> <div>Last Name 2</div> <div>Société 3</div> </div> </div>		<div> <div>Actif 22</div> <div>0 Consultations</div> <div>0.00 À payer</div> </div> <div> <div>0 Rendez-vous</div> <div>0.00 Facturé</div> </div>
<div>Adresse 4</div> <div> <div>Rue...</div> <div>Rue 2...</div> <div>Complétion par ville</div> <div> <div>Ville</div> <div>État</div> <div>Code p</div> </div> <div>Suisse</div> </div>		

L'utilisateur est ensuite redirigé vers la fiche de renseignements du patient qu'il doit remplir.

Cette fiche contient également toutes les données relatives au patient, telles que ses consultations, ses prochains rendez-vous ou encore les factures le concernant.

Les champs dotés du symbole * sont obligatoires :

1*	Prénom du patient
2*	Nom de famille du patient
3	Si le patient est dépendant d'une société, indiquer de quelle société il s'agit
4*	Son adresse
5*	Sa date de naissance
6*	Son sexe
7*	Son groupe sanguin
8	Si le patient est droitier ou gaucher
9*	Son assurance obligatoire
10*	Numéro de son assurance obligatoire
11	Numéro de téléphone fixe
12	Numéro de portable
13	Numéro de fax
14	Adresse E-mail
15	Eventuelle remarque (exemple : allergies)
16	Profession
17	Médecin Traitant
18*	Civilité
19*	Langue
20	Assurance complémentaire
21	N° assurance complémentaire
22*	Statut du patient


Il vous est également possible de lier des documents à vos patients qui seront accessible sur leurs fiches patientes comme des radio, ordonnance ou autre.

Pour ce faire :

- Aller sur la fiche de votre patient
- Cliquer sur « Pièces(s) jointe(s) »
- Cliquer sur Ajouter, votre explorateur de fichier va s'ouvrir
- Sélectionner le document que vous souhaitez attacher

Imprimer ▼
Pièce(s) jointe(s) ▼
Action ▼

Ajouter ...


PatientPatient

Actif

0 Consultations

0 Rendez-vous

0.00CHF À payer

0.00CHF Facturé

Adresse
Site Web
Étiquettes

Suisse

Téléphone
Mobile
Désactiver SMS
Téléphone professionnel
Fax
Courriel
Remarque
Profession
Médecin traitant
Civilité
Langue

Monsieur
French (CH) / Français (CH)

Date de naissance
Sexe

01. 03. 2018

Groupe sanguin
Main dominante

Droitier

Assurance obligatoire
No. assurance obligatoire

Assurance complémentaire
No. assurance complémentaire

Date de consultation	Motif de consultation	Vertebras	État

Le document apparaîtra alors dans « Pièce(s) jointe(e) »

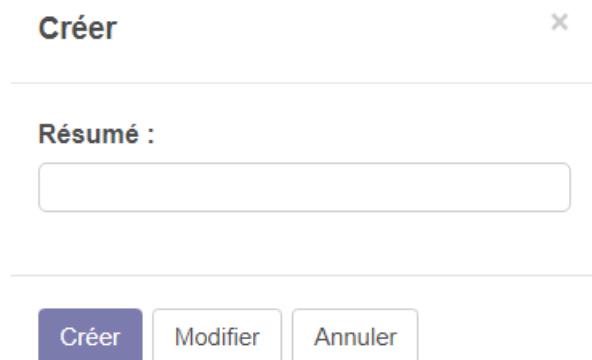
4) Création d'un rendez-vous

Le logiciel SmartCab permet la création de rendez-vous et la gestion d'un agenda.

Il y a deux manières de créer un nouveau rendez-vous :

- a) Créer un rendez-vous depuis le menu « Rendez-vous »
 - a. Cliquer sur « SmartCab », « Calendrier / Rendez-vous »
 - b. Cliquer sur le jour et l'heure à laquelle le rendez-vous doit avoir lieu (en mode vue « Calendrier ») ou sur « Créer » en vue « Liste ».

En vue « Calendrier », une pop-up s'ouvre, demandant à l'utilisateur d'indiquer à quoi correspond le rendez-vous. (Par exemple : Consultation)







En cliquant sur « Créer », le rendez-vous est créé automatiquement avec des valeurs par défaut qui peuvent être ensuite modifiées.

En cliquant sur « Modifier », l'utilisateur est redirigé vers une fiche de rendez-vous qu'il doit remplir (Nom du patient, Nom du praticien, etc.)

En vue « Liste », si l'utilisateur clique sur « Créer », il est directement redirigé vers la fiche de rendez-vous à compléter.

b) Créer un rendez-vous depuis la fiche d'un client

- a. Cliquer sur le menu « SmartCab »
- b. Cliquer sur le menu « Patients », puis sur un patient
- c. Cliquer sur « x rendez-vous », en haut à droite de sa

 3 Consultations	 0 Rendez-vous
 172.00CHF À payer	 436.00CHF Facturé

fiche

- d. Cliquer sur « Créer »

L'utilisateur sera directement redirigé sur la fiche de rendez-vous à compléter.

Fiche de rendez-vous

Créer : Rendez-vous

Créer la consultation
10

Titre de l'évènement

Mr.Pierre Consultation
1

Détails de l'évènement
Options
11

Patient
2

Praticien
3

Heure de début
4

Durée
5

Toute la journée

Étiquettes
6

Rappels
7

Lieu
8

Crée par
enzo

Description
9

Sauvegarder
Annuler

Les champs dotés du symbole ***** sont obligatoires :

1*	Objet du rendez-vous
2	Participant au rendez-vous (patient)
3	Praticien à qui le rendez-vous est attribué
4*	Date et heure du début du rendez-vous
5	Durée de la consultation estimée
6	Catégorie du rendez-vous (exemple : première consultation)
7	Programmer un rappel avant le rendez-vous
8	Lieu du rendez-vous
9	Description du rendez-vous
10	Créer une nouvelle consultation sur la base du rendez-vous (Les informations entrées sont reprises pour la consultation)
11	Option supplémentaire (Récurrence du rendez-vous, confidentialité)

5) Création d'une consultation

Après un rendez-vous, il est nécessaire d'enregistrer le déroulement de la consultation dans le système.

On peut créer une consultation de deux manières différentes :

- a) Depuis la fiche du rendez-vous, bouton « Créer la consultation » (CF : page précédente, point 10).
- b) Depuis le menu « Smartcab », « Consultations ».

Ci-après, la fiche de création d'une consultation expliquée en détail.

Sur la page, il y a trois points principaux.

Le menu (1) permet à l'utilisateur d'effectuer différentes actions sur la consultation : la terminer, la facturer, l'annuler. Chaque action sur les boutons aura pour effet de modifier le statut de la consultation.

La barre de statut (2) de la consultation. L'utilisateur peut modifier le statut de la consultation en cliquant sur les différents cadres.

- « **À venir** » : statut initial de la consultation. Elle a été enregistrée dans le système mais n'a pas encore eu lieu.
- « **À facturer** » : La consultation a eu lieu. Le praticien peut générer une facture en appuyant sur « À facturer ».
- « **Annulée** » : La consultation a été annulée.
- « **Facturée** » : La consultation est terminée. Elle a été facturée.

La fiche d'informations (3) de la consultation où l'utilisateur doit entrer les données de la consultation. La fiche est divisée en différents points par une boîte d'onglets.



Consultations / Nouveau

Sauvegarder Annuler

Terminer la consultation Créer et payer la facture Annuler la consultation 1 2 À venir A facturer Annulée Facturée

Description

Consultation

Patient Praticien Julie Feihl

Téléphone du patient Date de consultation 15. 03. 2018 10:54:24

Date de l'accident

No dossier (assurance accident)

Prestation [1200] anamnèse / bilan / diagnost Temps (min) 5

Prestation [1203] Ostéopathie (vidy) Temps (min) 40

Prestation

3

Motif et anamnèse Anamnèse systémique Diagnostique et traitement Historique

Motif de consultation

Anamnèse

Siège

Facteur déclenchant

Irradiation Intensité

Durée Fréquence

Facteurs d'augmentation Manifestations associées

Mode d'apparition Facteurs de diminution

Notes



a) Onglet « Motif et anamnèse »

Les onglets « **Motif et anamnèse** » et « **Anamnèse systémique** » permettent d'enregistrer l'état général du patient, ses éventuels résultats d'analyses médicales et d'indiquer les symptômes qui l'ont amené à consulter.

Motif et anamnèse	Anamnèse systémique	Diagnostic et traitement	Historique
Motif de consultation <div></div>			
Anamnèse			
Siège	<div></div>		
Facteur déclenchant	<div></div>		
Irradiation	<div></div>	Intensité	<div></div>
Durée	<div></div>	Fréquence	<div></div>
Facteurs d'augmentation	<div></div>	Manifestations associées	<div></div>
Mode d'apparition	<div></div>	Facteurs de diminution	<div></div>
Notes	<div></div>		



b) Onglet « Anamnèse systémique »

Motif et anamnèse	Anamnèse systémique	Diagnostic et traitement	Historique
Systemic anamnesis			
État général	<input type="text"/>	Taille (cm)	<input type="text" value="0"/>
		Poids (Kg)	<input type="text" value="0.00"/>
		Indice Masse Corporel	<input type="text" value="0.00"/>
		Temperature (°C)	<input type="text" value="0.00"/>
Examens	<input type="text"/>		
Musculo-squeletique	<input type="text"/>	O.R.L.	<input type="text"/>
Pulmonaire	<input type="text"/>	Cardio-vasc	<input type="text"/>
Uro-génital	<input type="text"/>	Digestif	<input type="text"/>
Neurologique	<input type="text"/>	Endocrinien	<input type="text"/>
Dermatologique	<input type="text"/>	Rhumatologique	<input type="text"/>
Immunitaire	<input type="text"/>	Autre	<input type="text"/>
Antécédents			
Accident	<input type="text"/>	Opération	<input type="text"/>
Examen Médical	<input type="text"/>	Médicament	<input type="text"/>
Cond. Naissance	<input type="text"/>	Hygiène de vie	<input type="text"/>
Enfants	<input type="text"/>	Sports	<input type="text"/>
Antécédent familiaux	<input type="text"/>		
Nota Bene	<input type="text"/>		

c) Onglet « Diagnostique et traitement »

L'onglet « Diagnostique et traitement » permet à l'ostéopathe d'enregistrer le traitement appliqué durant la consultation ainsi que les manipulations effectuées sur les différentes vertèbres.

Motif et anamnèse
Anamnèse systémique
Diagnostique et traitement
Historique

Traitement

Crânien

Vicéral

Cervical

Gauche	Droite	Fonc.
C1	C1R	C1F
C2	C2	C2F
C3	C3	C3F
C4	C4	C4F
C5	C5	C5F
C6	C6	C6F
C7	C7	C7F

Dorsal

Gauche	Droite	Fonc.
T1	T1	T1F
T2	T2	T2F
T3	T3	T3F
T4	T4	T4F
T5	T5	T5F
T6	T6	T6F
T7	T7	T7F
T8	T8	T8F
T9	T9	T9F
T10	T10	T10F
T11	T11	T11F
T12	T12	T12F

Lumbar

Gauche	Droite	Fonc.
L1	L1	L1F
L2	L2	L2F
L3	L3	L3F
L4	L4	L4F
L5	L5	L5F

Sacrum Anterior

Gauche	Droite	Fonc.
S1	S1	S1AF
S2	S2	S2AF
S3	S3	S3AF
S4	S4	S4AF
S5	S5	S5AF

Sacrum Posterior

Gauche	Droite	Fonc.
S1	S1	S1PF
S2	S2	S2PF
S3	S3	S3PF
S4	S4	S4PF
S5	S5	S5PF

Sacroiliac

	Fonc.
SIL	SILF
SIR	SIRF
SIA	SIAF
SIP	SIPF

d) Onglet « Historique »

Accès rapide aux consultations précédentes

Motif et anamnèse

Anamnèse systémique

Diagnostic et traitement

Historique

Date de consultation	Description	Motif de consultation	Praticien	Vertebras	État
14. 03. 2018 13:16:42	Consultation	Mal de dos	enzo		Facturée
08. 03. 2018 16:15:00	Consultation Jean pierre	Douleur bras articulation	enzo	t10R_f, t11L_s, t2L_s, t4R_s, t5R_s, t7L_s,	Annulée

La partie supérieure de la fiche d'informations de la consultation est dédiée aux informations relatives au patient et aux prestations effectuées durant la visite.

Description

Consultation
1

Patient
2

Téléphone du patient
3

Praticien
7

Date de consultation
8

Date of accident
9

No dossier (assurance accident)
10

Prestation
4

Prestation
5

Prestation
6

Temps (min)
11

Temps (min)
12

13

14

15

16

Motif et anamnèse

Anamnèse systémique

Diagnostic et traitement

Historique

1	L'objet de la consultation
2	Le nom du patient pour la consultation
3	Numéros de téléphone du patient
4	1 ^{er} Prestation fournit au patient (Selon T590)
5	2 nd Prestation fournit au patient (Selon T590)
6	3 ^e Prestation fournit au patient (Selon T590)
7	L'ostéopathe en charge de la consultation
8	Date de la consultation
9	Date de l'accident si applicable
10	Numéros de l'accident (référence de l'assurance du patient)
11	Durée de la 1 ^{er} Prestation fournis
12	Durée de la 2 nd Prestation fournis
13	Note sur la consultation
14	Onglet de l'anamnèse de la consultation
15	Onglet du traitement de la consultation
16	Historique de la consultation

A noter que les prestations peuvent être prédéfinies par l'utilisateur dans l'onglet du même nom où il est possible d'y renseigner les tarifs, coûts ou stocks s'il s'agit de consommable.

Le temps renseigné dans la consultation est arrondi au supérieur par tranche de 5 minutes. Il s'agit donc de renseigner le temps passé par prestation à la minute prêt.

S'il s'agit d'un accident vérifier dans la facture que le motif se soit également mis en « accident »

Motif

Maladie ▼

6) Facturation d'une consultation

Une consultation terminée peut être facturée. Depuis le menu d'actions de la fiche d'informations d'une consultation, il est possible de générer la facture (CF Chapitre 5).

Dès lors, une facture va être générée et sera accessible depuis le menu « Smartcab », « Factures », « Factures ».

Le montant total de la facture est calculé automatiquement en fonction des prestations et du temps passé/prestation.


La fiche de facture peut être modifiée puis validée afin d'être envoyée au patient.

Factures / FAC/2018/0001

Modifier Créer Imprimer Pièce(s) jointe(s) Action 10 / 10


Envoyer par email Export invoice Enregistrer un paiement Avoir Annuler la facture 1 2 Brouillon Ouvertes Payé

FAC/2018/0001

Client  Date de facturation 14. 03. 2018 3

Motif Maladie

Type de thérapie Thérapie individuelle

Praticien 

Conditions de règlement 30 jours nets

Mode de paiement

Lignes de factures Autres informations

Article	Description	Quantité	Prix unitaire	Taxes	Montant
[1200] anamnèse / bilan / diagnostique / constatations médicales	anamnèse / bilan / diagnostique / constatations médicales	1.000	10.00	TVA 0% exclue	10.00 CHF
[1203] Ostéopathie	Ostéopathie	8.000	14.00	TVA 0% exclue	112.00 CHF
[1251] Supplément nuit, dimanche et jours fériés	Supplément nuit, dimanche et jours fériés	1.000	50.00	TVA 0% exclue	50.00 CHF

Montant HT : 172.00CHF


Il existe différents modes de paiement :

Par BVR ou par envoi direct à la caisse des médecins.

a) BVR

- Cliquer sur « Smartcab », « Configuration », « Compte bancaire »
- Cliquer sur « Créer »
- Remplir la fiche de renseignement suivante

Comptes bancaires / Nouveau

Numéro de compte	<input type="text"/>	Bank Account Type	bank
Titulaire de compte	<input type="text"/>	Banque	<input type="text"/>
Compte CCP/CP	<input type="text"/>		
Société	FAB' Ostéopathie 		




b) Envoi à la Caisse des Médecins

Depuis la facture, menu « Action », « Envoyer à la caisse des Médecins ».

Factures

Recherche...

▼ Filtres ★ Favoris ▼

<input type="checkbox"/>	Client	Praticien	Date de facturation	Société	Date d'é	dû	Mode de
<input checked="" type="checkbox"/>			15. 03. 2018		30. 03. 2018	00 CHF	
						74.00	74.00

Exporter

Supprimer

Enregistrer un paiement

Confirmer des factures brouillon

Envoyer à la Caisse des Médecins

7) Configuration d'une prestation

En plus des prestations configurées de base, il est possible de créer des prestations personnalisées.

- Cliquer sur « SmartCab », « Configuration », « Prestations ».
- Cliquer sur « Créer ».
- Compléter la fiche de prestation.



The screenshot shows the 'Prestations / Nouveau' form. At the top, there are buttons for 'Sauvegarder' and 'Annuler'. The form is divided into several sections. The first section contains a 'Nom de l'article' field with a red '1' next to it, and checkboxes for 'Peut être vendu' and 'Peut être acheté'. Below this is a tabbed interface with tabs for 'Information Générale', 'Inventaire', 'Ventes', 'Facturation', and 'Notes'. The 'Information Générale' tab is active, showing fields for 'Type d'article' (with a red '2' and a dropdown menu set to 'Consommable'), 'Référence interne' (with a red '3' and an input field), 'Method number' (with a red '4' and an input field set to '0'), 'Code Barre' (with a red '5' and an input field), and 'Catégorie interne' (with a red '6' and a dropdown menu set to 'Tous'). To the right of these fields are 'Prix de vente' (with a red '7' and an input field set to '1.00') and 'Coût' (with a red '8' and an input field set to '0.00').

I

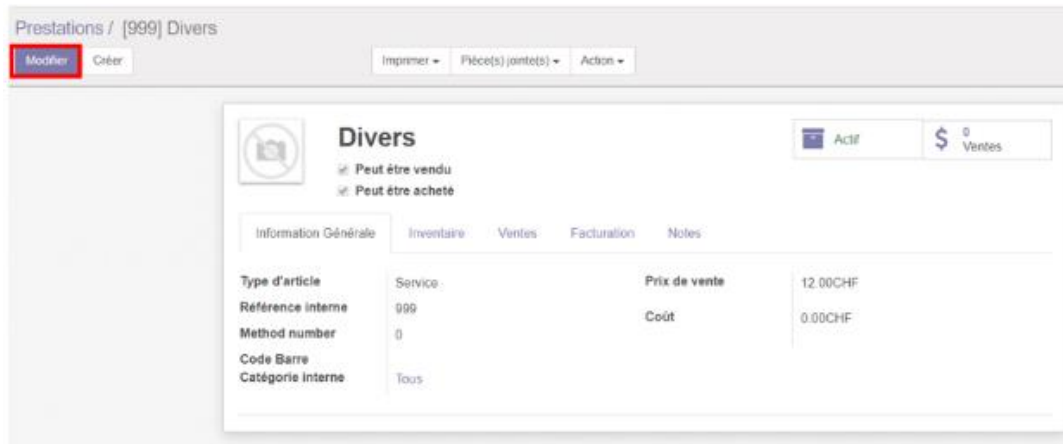
1*	Nom de la prestation
2*	Catégorie de la prestation
3*	Code Tarifaire (Obligatoire pour T590, ne pas renseigner pour T999)
4*	Type de Tarif (T590 ou T999)
5	Numéro associé à cette prestation
6*	Catégorie interne
7	Prix de la prestation
8	Frais engendré par la prestation

Il est également possible de modifier le prix d'une prestation déjà existante.

Pour effectuer cette manipulation :

- Aller dans le menu « Prestations »

- Sélectionner la prestation à modifier
- Cliquer sur le bouton « Modifier » en haut à gauche



Prestations / [999] Divers

Modifier Créer

Imprimer Pièce(s) jointe(s) Action

Divers

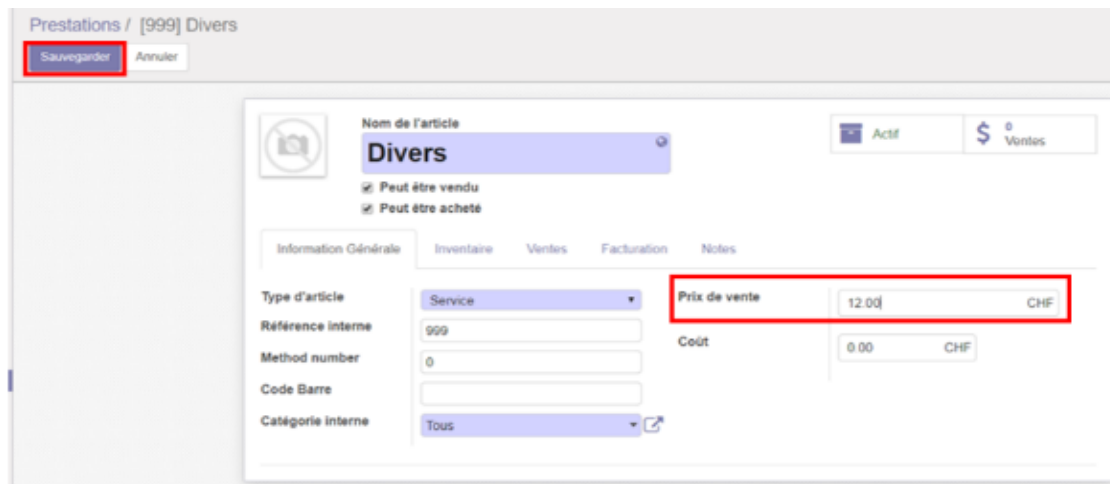
☒ Peut être vendu
☒ Peut être acheté

Actif \$ 0 Ventes

Information Générale Inventaire Ventes Facturation Notes

Type d'article	Service	Prix de vente	12.00CHF
Référence interne	999	Coût	0.00CHF
Method number	0		
Code Barre			
Catégorie interne	Tous		

- Modifier le champs « prix de vente » avec le montant désiré.
- Cliquer sur le bouton « Sauvegarder »



Prestations / [999] Divers

Sauvegarder Annuler

Nom de l'article
Divers

☒ Peut être vendu
☒ Peut être acheté

Actif \$ 0 Ventes

Information Générale Inventaire Ventes Facturation Notes

Type d'article	Service	Prix de vente	12.00 CHF
Référence interne	999	Coût	0.00 CHF
Method number	0		
Code Barre			
Catégorie interne	Tous		

Deux types de prestations se distinguent, celle qui appartient au Tarif Standard T590 et les autres au Tarif libre T999. Les deux cas se traitent différemment lors de la création d'une prestation.

a) T590

Si la prestation fait partie des prestations énuméré par les assurances complémentaires, alors elle fait partie du cas T590 et la création de la prestation nécessite certains points spécifiques :



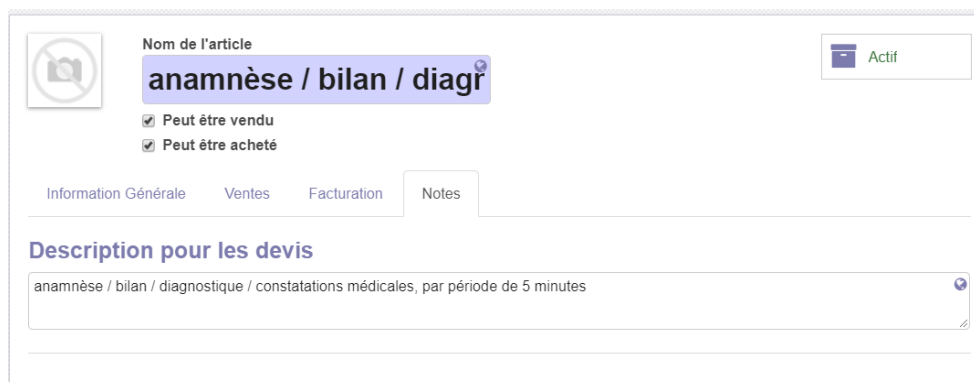
The screenshot shows the 'anamnèse / bilan / diagr' article configuration in the SmartCab+ interface. The article is active and has two checked options: 'Peut être vendu' and 'Peut être acheté'. The configuration is divided into four tabs: 'Information Générale', 'Ventes', 'Facturation', and 'Notes'. The 'Information Générale' tab is selected, showing the following fields:

- Type d'article:** Service
- Référence interne:** 1200
- Method number:** 590
- Code Barre:** (empty)
- Catégorie interne:** Tous
- Prix de vente:** 10.00 CHF
- Coût:** 0.00 CHF

Tout d'abord « Method number » correspond au Tarif utilisé, en l'occurrence 590.

La Référence interne correspond au numéro qui correspond à la prestation prédéfinie par les assurances complémentaires.

Enfin dans l'onglet « Notes » la Description pour les devis doit être similaire au mot prêt au titre donné à la prestation par les assurances complémentaires



The screenshot shows the 'Notes' tab selected for the 'anamnèse / bilan / diagr' article. The 'Description pour les devis' field is visible, containing the text: 'anamnèse / bilan / diagnostique / constatations médicales, par période de 5 minutes'.

d) T999

Si la prestation ne figure pas dans aucun des tarifs énumérés elle fait partie du cas T999, soit une prestation libre.



Nom de l'article: **Attelle Cheville** Actif

☒ Peut être vendu
☒ Peut être acheté

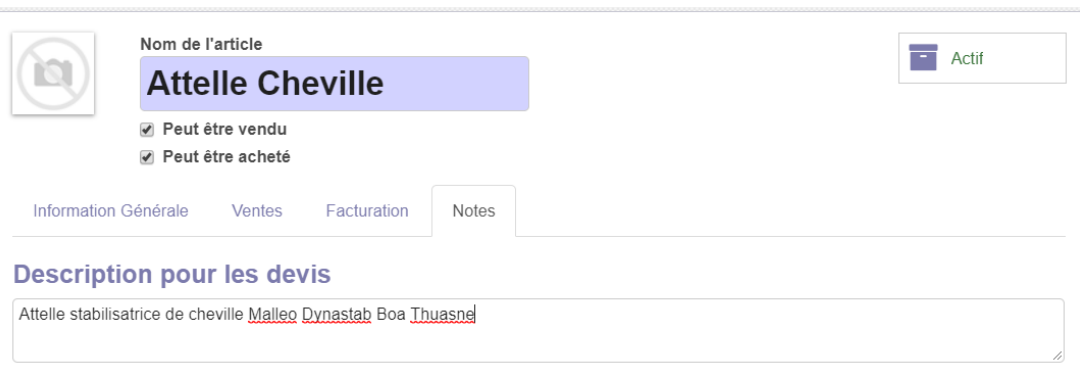
Information Générale | Ventes | Facturation | Notes

Type d'article: Consommable | Prix de vente: 18.0
Référence interne: | Coût: 5.0
Method number: 999
Code Barre: |
Catégorie interne: Tous

Dans ce cas la manière de renseigner les champs change :

Le champ « Method number » devient un Tarif T999 il faut donc renseigner « 999 » dans cette case

Le champ « Référence Interne » doit rester vide »



Nom de l'article: **Attelle Cheville** Actif

☒ Peut être vendu
☒ Peut être acheté

Information Générale | Ventes | Facturation | Notes

Description pour les devis

Attelle stabilisatrice de cheville Malleo Dynastab Boa Thuasne

La Description pour les devis est libre, vous pouvez rentrer ce que vous voulez

8) Exportation des statistiques

Il est possible d'exporter des données de factures ou de consultations au format Excel ou CSV. Pour effectuer cette manipulation :

- Aller dans l'onglet désiré (« Facture » ou « Consultation »)
- Sélectionner les factures/consultations à exporter
- Un bouton « Actions » va apparaître, il faut alors cliquer dessus
- Sélectionner « Exporter »
- Sélectionner les éléments à exporter.

Factures

Recherche...

Créer Importer Imprimer Action Filtres Grouper par

	Client	Praticien	Date de facturation	Société	Da
<input checked="" type="checkbox"/>			15. 03. 2018	FAB' Ostéopathie	30
<input checked="" type="checkbox"/>			14. 03. 2018	FAB' Ostéopathie	29

Exporter
Supprimer
Enregistrer un paiement
Confirmer des factures brouillon
Envoyer à la Caisse des Médecins

138.00

Cet assistant exportera toutes les données rencontrant les critères de recherche dans un fichier CSV. Vous pouvez exporter toutes les données ou seulement les champs qui
 Recherchez le ou les champs à exporter. Les données sélectionnées seront exportées.

Type d'export :

Formats d'export : ☒ CSV ☐ Excel **1**

☒ Export compatible avec l'import ☐ Exporter toutes les données

Champs disponibles

- Compte
- Compte bancaire
- Conditions de règlement
- Créé par
- Date comptable
- Date d'échéance
- Date de facturation
- Dernière mise à jour le
- Dernière mise à jour par
- Devise
- Document d'origine
- Facture source de cet avoir.
- + Followers
- Information complémentaire
- Journal
- Last Message Date
- + Lignes de factures
- + Lignes de taxe
- + Messages
- Mode de paiement
- Motif
- Partenaire

2

Champs à exporter [Enregistrer la liste des champs](#)

Ajouter **3**

Supprimer

Tout supprimer

Déplacer vers le haut

Déplacer vers le bas

Exporter vers le fichier Fermer

Il est possible de n'exporter que certaines informations. Il faut alors les sélectionner.

- Choisir le format souhaité (1)
- Sélectionner un ou plusieurs champs (2)
- Cliquer sur « Ajouter » (3)
- Exporter les données choisies vers un fichier format tableur