

GPM-LOGO[®]

Logiciel professionnel pour logopèdes

Guide de Démarrage Rapide

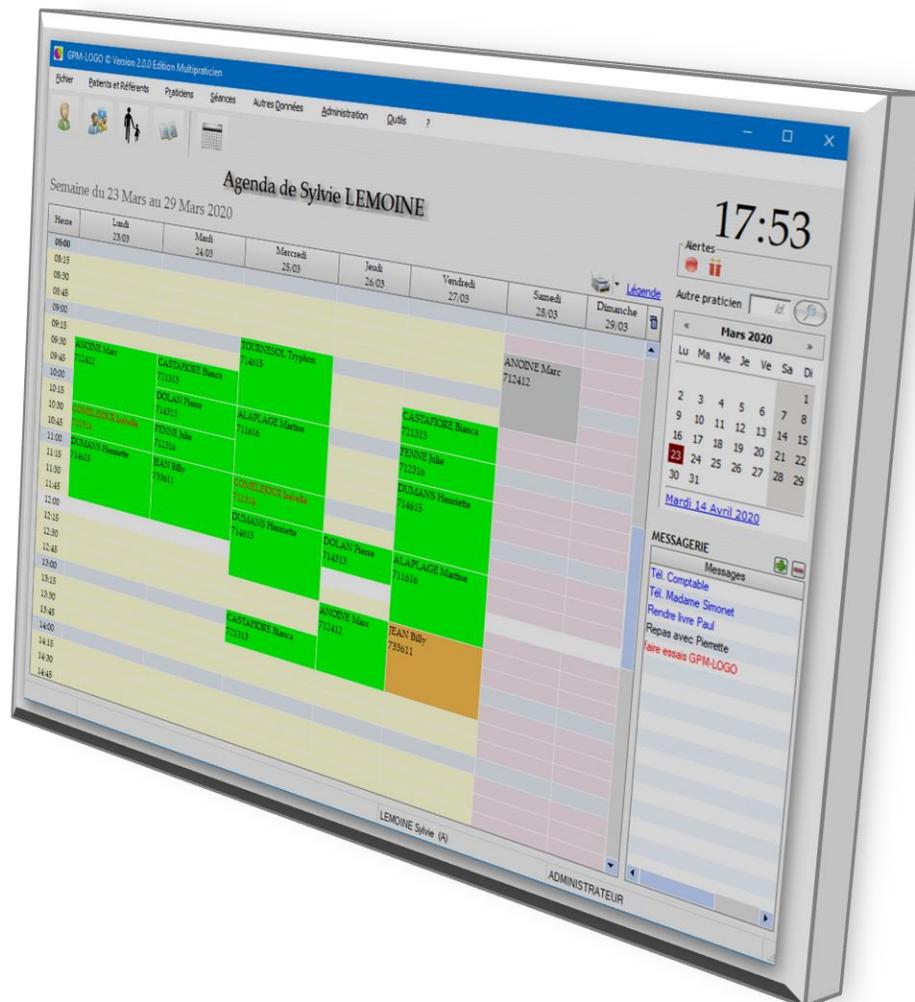


TABLE DES MATIÈRES

Guide de démarrage rapide GPM–LOGO.....	5
Diagramme de prise en main : enchainement des opérations.....	6
Installation du programme	8
Création du premier Praticien	9
Fenêtre principale et agenda.....	12
création du premier Référent.....	14
Création du premier Patient	15
Création, suppression et détails d'une Séance.....	19
Effectuer une Séance	22
Imprimer la Note d'honoraires	23
Imprimer l'Attestation de soins	24
Paiement de la Note d'honoraires.....	26
Et maintenant que faire ?	28
Comment obtenir un numéro de licence ?.....	28

Les informations données dans ce document ne sont pas exhaustives. Elles servent à se familiariser rapidement avec le fonctionnement de base de GPM-LOGO pour le prendre en main. Ce guide intéresse à la fois les utilisateurs du programme grâce auquel ils pourront l'utiliser en un rien de temps, ainsi qu'à ceux qui désirent l'évaluer avant d'acheter une licence.

Bien que GPM-LOGO contienne toutes les fonctions utiles à la gestion d'un cabinet de logopédie, vous allez constater que sa prise en main est très simple et intuitive. Cet aspect a été pris en compte dès le début du projet GPM-LOGO, car c'est un aspect très important.

La documentation exhaustive est disponible en ligne depuis l'application par le menu principal Aide de l'application... ou en tapant la touche <F1> à tout moment.

Il est à noter que les indications qui se rapportent à plusieurs Praticiens ne s'appliquent ni à l'édition Standard ni à l'édition Démo, qui sont des versions monopratricien.

Nous vous invitons tout d'abord à découvrir le diagramme de prise en main puis à suivre les indications de ce guide pour manipuler le programme à votre rythme et en découvrir la richesse.

Notes :

- La consigne « cliquer 2 fois » est différente de « double-cliquer » : cette dernière indique de cliquer 2 fois rapidement
- Il peut y avoir de légères différences entre ce document et la version du programme que vous utilisez, cela n'enlève rien à l'utilité du guide. En cas de doute, consulter l'aide en ligne disponible depuis le programme.
- La version démo peut ne pas contenir les derniers fichiers de référence. Cela n'a pas d'importance dans le cadre d'une évaluation ; ils seront envoyés lors de l'achat de la licence
- Le présent document n'a pas de valeur contractuelle, il se veut un simple document d'aide.

DIAGRAMME DE PRISE EN MAIN : ENCHAINEMENT DES OPÉRATIONS

Le diagramme ci-dessous permet d'avoir une vue générale des entités et de leur enchaînement, particulièrement en ce qui concerne le cycle de vie des Séances.

Une Séance est la rencontre de :

- Un Patient
- Un Praticien
- Une date et une heure
- Une Prestation

1. Ainsi pour pouvoir créer une Séance (on dit qu'elle est dans l'état « Réservée »), il faut avoir créé au préalable le Patient et son Référent, ainsi que le Praticien. La Référence prestation est trouvée grâce à l'Accord dont dispose le Patient, et le programme en déduit les informations tarifaires qui sont mises à jour dans le programme au moment de leur parution (INAMI).
2. Une fois que la Séance a eu lieu, on la mettra à l'état « Effectuée » c'est-à-dire qu'elle est sujette à l'émission d'une Facture (ou Note d'Honoraires) pour le Référent du Patient, éventuellement l'émission d'une Facture pour la mutuelle en cas de Tiers Payant, et une Attestation de soins.

Note : on emploie indifféremment les termes Facture ou Note d'Honoraires. Bien que le terme Facture soit plutôt utilisé dans une SPRL et Note d'honoraires pour un indépendant, conceptuellement c'est la même chose.

3. Une fois que la Facture est payée, la Séance est automatiquement passée à l'état « Payée » et cela termine le cycle de vie de la Séance.

Au-delà des différentes étapes, le diagramme montre trois choses importantes :

- Le rôle primordial de l'Accord
- Le rôle primordial du Référent, il gère les fratries et tout l'aspect financier des Séances (Notes d'Honoraires)
- Le code couleur qui est utilisé dans tout le programme.

Il peut y avoir bien sûr pas mal de variantes durant ce cycle de vie, mais le scénario de base est, comme on le voit, très simple :

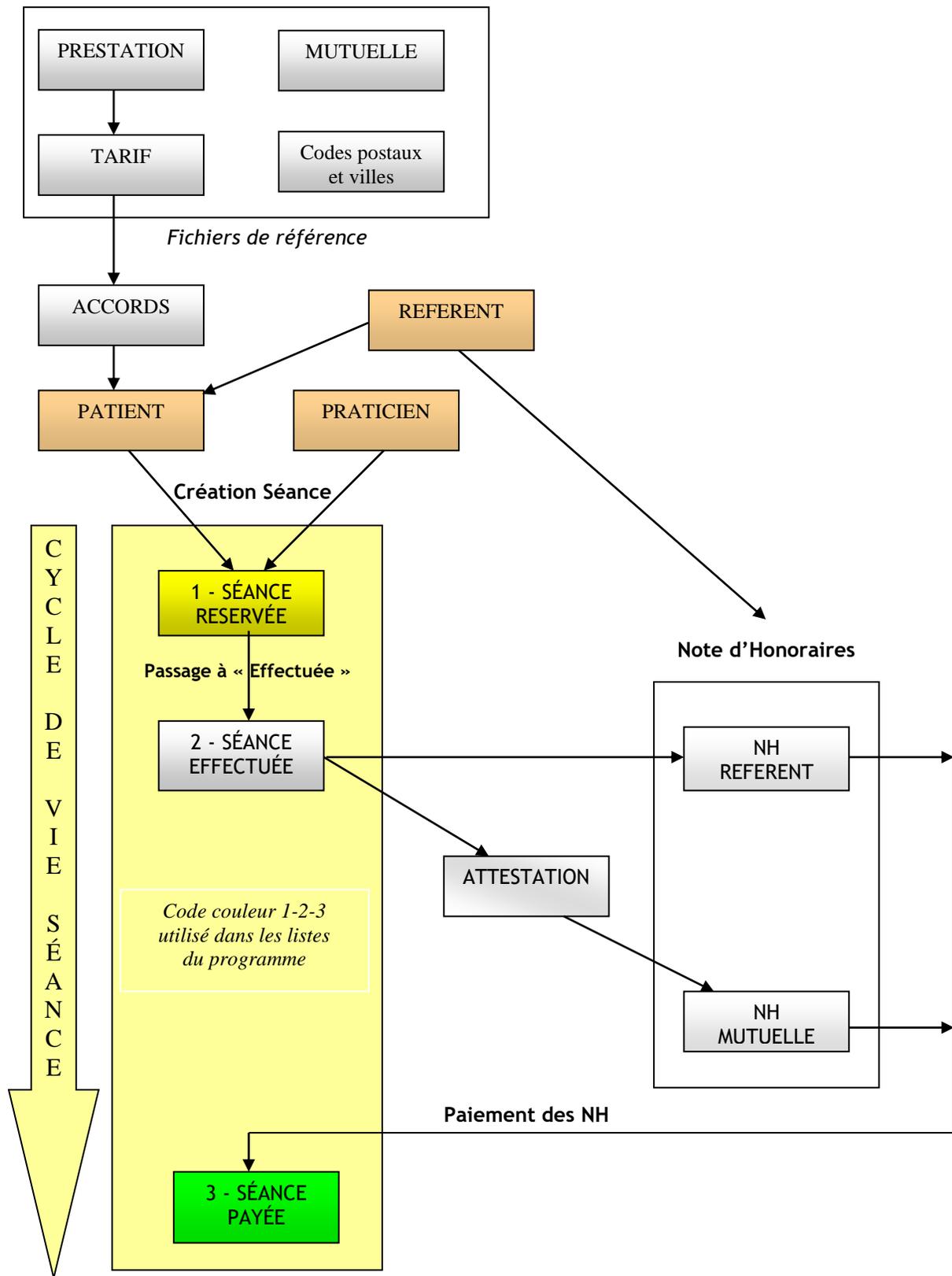
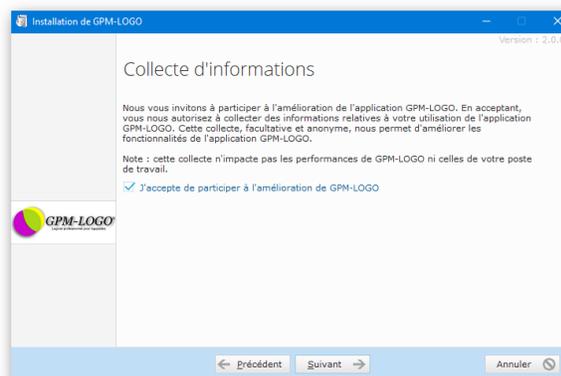
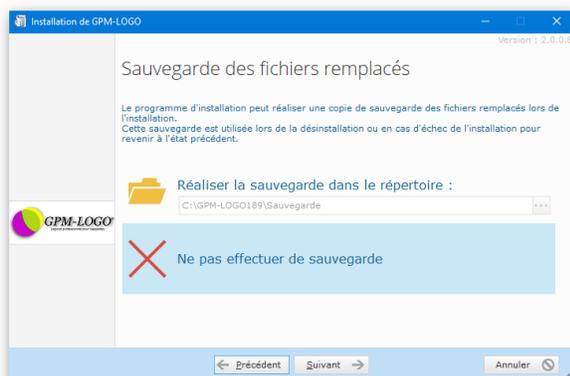
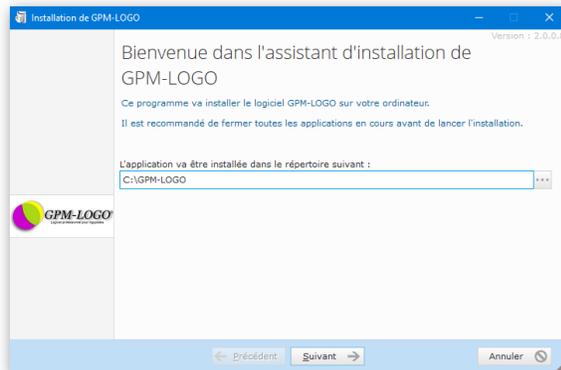


Figure 1

INSTALLATION DU PROGRAMME

1. Télécharger le programme sur www.gpm-logo.be, section démo/téléchargement (ou tout autre lien qui vous a été transmis). Double-cliquer sur le fichier téléchargé GPM-LOGO_x.x.x.exe (x.x.x représente la version du programme). Dans certains cas, il se peut que vous deviez suspendre votre antivirus le temps de l'installation et la faire à partir d'un compte administrateur de Windows.
2. Accepter les conditions de la licence pour pouvoir installer le programme sur votre ordinateur :



3. Confirmer tous les choix proposés en cliquant sur suivant puis terminer.

CRÉATION DU PREMIER PRATICIEN

1. Lors de l'installation du programme, il est automatiquement demandé de créer le premier Praticien pour que le programme fonctionne. Ce Praticien est l'administrateur de l'application (il peut y en avoir plusieurs dans la version Mutipraticien). Si vous êtes gérant(e) de la SPRL, cocher la case correspondante, et GPM-LOGO passera automatiquement en mode SPRL. Attention : ce choix ne peut plus être modifié.

The screenshot shows a software window titled "Dossier Praticien" with a sub-header "LEMOINE Sylvie". The window has two tabs: "Dossier" (selected) and "Options". The "Dossier" tab contains a form with the following fields:

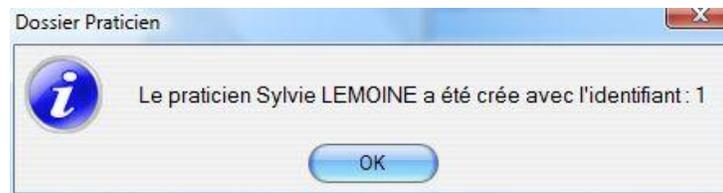
- Informations générales:**
 - Civilité: Meme (dropdown)
 - Nom: LEMOINE
 - Prénom: Sylvie
 - INAMI: 1 | 1/1111/11/111
 - Conventionnée: [checkbox]
 - Inscription: 9/10/2010
 - Adresse: Rue des Mlle, 10
 - CP - Ville: 1300 | WAVRE
 - Pays: BELGIQUE
 - Téléphone: 010 11 11 11
 - GSM: 0499 99 99
 - Email: S.LEM@skynet.be
- Divers:**
 - Tiers payant: [checkbox]
 - Gérant SPRL: [checkbox]
- Notes:** [Empty text area]

At the bottom right of the window, there are two buttons: "Créer" and "Fermer".

2. Renseigner les différents champs et cliquer ensuite sur l'onglet options :

- 2.1. Donner le « Nom d'utilisateur » (3 lettres sont un bon choix), le mot de passe et sa confirmation.
Ne perdez pas ces informations, elles vous seront nécessaires pour vous connecter lors du prochain lancement du programme.
- 2.2. Les informations « Agenda » permettent d'afficher l'agenda de manière pertinente, en fonction de vos heures de travail.
- 2.3. Les informations « Alertes » permettent de paramétrer les critères d'affichages des alertes suivantes : rappel pour les sauvegardes, rappel pour les Accords qui se terminent bientôt, rappel pour les anniversaires des Patients. Voir détails dans l'aide en ligne.
- 2.4. L'imprimante standard est celle qui est utilisée par le programme pour l'impression des divers documents, à l'exception des Attestations de soins. Chaque Praticien peut ainsi définir son imprimante.
S'il n'y a pas d'imprimante spéciale à listing (appelée aussi imprimante à picots ou imprimante matricielle) pour les Attestations de Soins, laisser le champ à la valeur <Aucune>, sinon sélectionner l'imprimante spéciale dans le menu déroulant ainsi que les numéros de début et de fin de la liasse d'Attestations.
- 3.1. L'onglet e-mail des Options permet de donner les informations concernant l'accès à votre serveur e-mail pour l'envoi automatisé des Notes d'Honoraires. Se référer à l'aide en ligne pour les exemples.
- 3.2. Prêter attention à la manière dont on renseigne les différents champs « Entête de documents » (pour les notes d'honoraires/de crédit) et « Identification du praticien pour l'attestation ».

3.3. Une fois que tout est encodé, cliquer sur Créer :



L'application est maintenant prête à fonctionner et la fenêtre principale qui contient l'agenda graphique s'ouvre.

GPM-LOGO © Version 2.0.0 Edition Multipraticien **1**

Echier Patents et Référents Praticiens Séances Administration Outils ? **2**

Autres Données Administration Outils ? **2**

Agenda de Sylvie LEMOINE **4**

Semaine du 23 Mars au 29 Mars 2020

Alertes **13** 17:53 **8**

Autre praticien **6**

Mars 2020

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31					

Mardi 14 Avril 2020

MESSAGERIE

Messages

- Tél. Comptable
- Tél. Madame Simonet
- Rendre livre Paul
- Repas avec Pierrette
- faire essais GPM-LOGO**

11

Heure	Lundi 23/03	Mardi 24/03	Mercredi 25/03	Jeudi 26/03	Vendredi 27/03	Samedi 28/03	Dimanche 29/03
08:00				5			
08:15							
08:30							
08:45							
09:00			TOURNESOL Tryphon 714615				
09:15					CASTAFIORE Bianca 721313		
09:30	ANOINE Marc 712412	CASTAFIORE Bianca 721313				ANOINE Marc 712412	
09:45		DOLAN Pierre 714313	ALAPLAGE Martine 711616				
10:00					FENNE Julie 712316		
10:15							
10:30	COMBLEBOUR Isabelle 711314	FENNE Julie 712316					
10:45					DUMANS Henriette 714615		
11:00	DUMANS Henriette 714615	JEAN Billy 733611	COMBLEBOUR Isabelle 711314				
11:15			DUMANS Henriette 714615	DOLAN Pierre 714313	ALAPLAGE Martine 711616		
11:30							
11:45							
12:00							
12:15							
12:30							
12:45				ANOINE Marc 712412	JEAN Billy 733611		
13:00			CASTAFIORE Bianca 721313				
13:15							
13:30							
13:45							
14:00							
14:15							
14:30							
14:45							

LEMOINE Sylvie (A) **12** ADMINISTRATEUR

La fenêtre principale de l'application est composée des éléments suivants :

1. **Barre de titre** : indique les informations suivantes :

- 1.1. GPM-LOGO
- 1.2. Version du programme
- 1.3. Édition du programme
- 1.4. Mode DÉMO éventuellement
- 1.5. Date d'expiration de la licence si celle-ci expire moins de 60 jours plus tard.

2. **Barre de menus** : permet de accéder à l'ensemble des fonctions de l'application.

Il est à noter que selon le profil de l'utilisateur connecté, les fonctions visibles et accessibles sont différentes.

Note : Le profil « Administrateur » permet de tout faire dans le programme, le profil « Normal » a un accès restreint, par exemple il ne peut pas lancer la facturation.

3. **Boutons d'accès rapide** : permettent d'accéder rapidement aux fonctions les plus souvent employées :

- 3.1. Accès au dossier du Praticien dont l'agenda est affiché
- 3.2. Liste des Patients
- 3.3. Liste des Référents
- 3.4. Liste des Séances
- 3.5. Duplication de la semaine affichée ou d'une journée

Par ailleurs, lorsqu'on survole une Séance avec la souris, un clic droit ouvre un menu qui permet d'accéder directement aux détails de la Séance, au dossier du Patient et au dossier Référent.

4. **Nom du Praticien** dont l'agenda est affiché

5. **Calendrier** : permet de sélectionner la date de début de la semaine à afficher.

Un code couleur indique l'état de la Séance (effectuée, payée, orpheline, future..., voir Légende ci-dessous). Les patients en rouge ont un dossier incomplet.

6. **Sélecteur du Praticien** : permet de sélectionner le Praticien dont on veut afficher l'agenda (version multipraticien) : donner son numéro ou cliquer sur la loupe.

7. **Calendrier latéral** : sélection du premier jour à afficher dans l'agenda.

8. **Alertes** Accords et Anniversaires (paramétrables dans le dossier Praticien).

9. **Légende** des couleurs de l'agenda.

10. **Impression** de l'agenda graphique

11. **Messagerie interne** (version multipraticien)/**bloc-notes** :

Permet de voir la liste des messages et de les gérer :

- 11.1. Cliquer sur le bouton **Plus** pour créer un message. Les nouveaux messages apparaissent en noir (normal) ou en rouge (important).
- 11.2. Double-cliquer sur un message dans la liste pour le lire. Les messages lus s'affichent en bleu.
- 11.3. Sélectionner un message dans la liste et cliquer sur le bouton **Moins** pour le supprimer

Il est à noter que la table permet aussi l'affichage de l'émetteur du message (lire le chapitre sur l'Ergonomie des tables dans la documentation en ligne).

Note : En version multipraticien, lorsqu'on se connecte au programme on voit les messages que les autres Praticiens nous ont envoyés via la messagerie interne.

12. **Identification du Praticien connecté** : nom, prénom, nom d'utilisateur et type de profil correspondant au Praticien qui s'est identifié lors de la connexion à l'application.
13. **Heure courante** : permet de suivre le déroulement des Séances en temps réel.

CRÉATION DU PREMIER RÉFÉRENT

1. Le Référent regroupe les frères et sœurs d'une même fratrie. Il aussi celui qui centralise tous les aspects financiers de cette fratrie (Factures, mouvements de compte et solde). Pour pouvoir encoder un Patient, il est indispensable que son Référent soit déjà créé. Cela se fait par le menu `Patients et Référents > Nouveau...`

The screenshot shows the 'Dossier Référent' application window. The title bar reads 'Dossier Référent'. The main header displays a person icon and the name 'CASTAFIORE Bianca'. Below this, there is a 'Dossier' tab. The interface is divided into two main sections: 'Informations du Référent' on the left and 'Patient(s) rattaché(s)' on the right.

Informations du Référent:

- Identifiant: [empty]
- Inscription: 20/04/2021
- Actif:
- Civilité: Madame
- Nom: CASTAFIORE
- Prénom: Bianca
- Adresse: Rue des Chats, 12
- CP: 1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT
- Pays: BELGIQUE
- Téléphone: 02 11 11 11
- GSM: [empty]
- Email: [empty]
- Notes: Envoi par email souhaité
- Notes text area: Mon premier Référent!

Patient(s) rattaché(s):

Id	Nom	Prénom	Né(e) le	Tiers payant	BIM	Actif
Nombre						

Buttons: + Ajouter, Voir

Action: Imprimer

Buttons: Créer, Fermer

2. Encoder les différents champs du Référent. Renseigner le champ *Email* et *Envoi par E-mail souhaité* si vous voulez que le référent reçoive les Factures par e-mail. Le champ *CP/Ville* dispose d'une assistance pour la Belgique lorsqu'on commence à introduire un chiffre dans le *CP*.

3. Cliquer sur Créer. Le Référent est créé. Le programme propose de créer un Patient.

CRÉATION DU PREMIER PATIENT

1. La fenêtre Création de Patient s'ouvre et préremplit les différents champs avec les informations du Référent. Ceci simplifie l'encodage des données lorsque le Référent est lui-même le Patient.

The screenshot shows the 'Dossier Patient' software interface. The window title is 'Dossier Patient' and the patient name is 'CASTAFIORE Pierre'. The interface has two tabs: 'Dossier' and 'Tiers'. The 'Dossier' tab is active, showing two main sections: 'Informations du Patient' and 'Informations du Référent'. The 'Informations du Patient' section includes fields for 'Le référent est' (le parent du Patient), 'Identifiant' (2801), 'Sexe' (F), 'Nom' (CASTAFIORE), 'Prénom' (Pierre), 'NISS' (98.12.18.123.45), 'Né(e) le' (18/12/1998), 'Age' (22 ans et 4 mois), 'Inscription' (20/04/2021), 'Adresse' (Rue des Charts, 12), 'CP - Ville' (1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT), 'Pays' (BELGIQUE), 'Téléphone' (02 22 22 22), 'GSM', and 'Email'. The 'Informations du Référent' section includes fields for 'Identifiant' (2 544), 'Inscription' (20/04/2021), 'Actif' (checked), 'Civilité' (Madame), 'Nom' (CASTAFIORE), 'Prénom' (Bianca), 'Adresse' (Rue des Charts, 12), 'CP' (1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT), 'Pays' (BELGIQUE), 'Téléphone' (02 11 11 11), 'GSM', 'Email', and 'Notes' (with a checkbox for 'Envoi par email souhaité'). To the right, there are sections for 'Paieement' (Tiers payant checked, BIM unchecked) and 'Etat' (Actif checked). Below these are 'Actions' buttons: 'Imprimer', 'Itinéraire', and 'Référent'. At the bottom, there is a 'Notes' field containing 'Mon premier Patient!' and two buttons: 'Créer' and 'Fermer'.

2. Encoder les différentes informations de la fenêtre pour le Patient :
 - 2.1. Les informations « Date de naissance » et « Age » sont déduites du NISS.
 - 2.2. Le champ CP/Ville dispose d'une assistance pour la Belgique lorsqu'on commence à introduire un chiffre dans le CP.
 - 2.3. Bien vérifier les informations administratives du Référent ainsi que sa parenté avec le Patient. Ceci est particulièrement important pour l'édition des Notes d'honoraires et des Attestations de Soins.
 - 2.4. Au moins un numéro de téléphone est obligatoire parmi les quatre proposés (téléphone fixe et GSM du Patient et du Référent).
3. Cliquer ensuite sur l'onglet Tiers :

Dossier Patient

CASTAFIORE Pierre

Dossier Tiers

Tiers

Praticien	25	LEMOINE Sylvie	
Mutuelle	232	MUNALUX	Numéro 123456
Mutuelle complém.	Id.		Numéro
Ecole	Id.		
PMS	Id.		

Créer Fermer

4. Sélectionner les « Tiers » du Patient, c'est-à-dire les personnes ou organismes avec lesquels il sera en contact, en tapant directement l'identifiant concerné ou en cliquant sur la loupe pour ouvrir une liste de sélection.
Le Praticien qui est mentionné dans le dossier Patient est le Praticien de référence du Patient. Cela veut dire, entre autres, que la facturation se fera sous son nom, même si c'est un autre Praticien qui a réellement effectué la prestation (voir chapitre sur la rétrocession d'honoraires dans l'aide en ligne, version multipraticien).
5. La Mutuelle est obligatoire dès qu'on crée un Accord. Le Médecin-prescripteur sera donné lors de la création de l'Accord.
6. Les Mutuelles sont livrées avec le programme et peuvent être personnalisées (menu `Autres Données > Médecin...`).

Note : GPM-LOGO est très flexible et n'oblige pas à encoder toutes les informations dès le début (elles le seront ultérieurement lorsqu'elles seront disponibles — cf. Accords). Ceci est appréciable, car on peut utiliser le programme même si des informations manquent. Des sécurités empêchent les incohérences (par exemple, on ne peut pas émettre une Attestation si on n'a pas d'Accord pour le Patient ou qu'il n'a pas de dates).

7. Cliquer sur `Créer` pour enregistrer les données :



8. GPM-LOGO propose automatiquement de créer un Accord Mutuelle :

Création Accord

Id. Accord

Médecin 134 BACHELART Daniel

Date de prescription du bilan 01/01/2021

Date du bilan 10/01/2021

Date de prescription rééducation 10/02/2021

Date de l'Accord du Médecin O.A. 20/03/2021

Date de début 01/04/2021

Date de fin 31/03/2022

Nombre de séances 20

Fréquence 2 / semaine

Référence(s) prestation(s) 723310

Libellé de la/des prestation(s) - Bégaiement

Type d'Accord

Primaire Etab. Spéc.

Complémentaire Non INAMI

Documents

Attestation demandée

Facture demandée

Vous pouvez encoder plusieurs Références prestations séparées par des tirets "-"

Vous pouvez choisir une Référence prestation en tapant le caractère <espace>

Enregistrer Annuler

Il est vivement conseillé de créer un **Accord** dès que possible afin de profiter des automatismes du programme (voir ci-dessous).

8.1 Pour encoder le Médecin, il suffit de cliquer sur la loupe qui ouvre la liste des Médecins. Cliquer sur la croix pour encoder un nouveau Médecin. Cliquer dans la colonne Nom et encoder les différentes informations en changeant de colonne par la touche <TAB> . Une fois terminé, enregistrer en cliquant sur Fermer :

id	Nom	Prénom	INAMI	Téléphone	Adresse	CP	Ville
NO		Jean	1/11111/11/111	02 11 11 11	Rue des Boutons, 13	1000	BRUXELLES

Nombre de Médecins : 1

- Vous pouvez modifier directement les informations dans la table en cliquant dans la ligne
 - L'enregistrement se fait automatiquement lors du passage à la ligne suivante ou en cliquant sur "Fermer".
 - La suppression d'une ligne se fait avec le bouton "Supprimer"
 - La création d'une nouvelle ligne se fait dans la première ligne vide
 - Pour annuler taper sur la touche <Esc>

8.2 Particularités du champ « Référence(s) prestation(s) » : il est possible de l'encoder de plusieurs manières :

8.1.1. Soit en donnant directement la Référence prestation (ou plusieurs Références prestations séparées par des tirets)

8.1.2. Soit sélectionner la référence Prestation en tapant le caractère <espace> dans le champ pour ouvrir le sélecteur de Prestation.

Taper ensuite le numéro de la Prestation, ou double-cliquer la ligne choisie. Il est possible de se déplacer dans la table avec la roulette de la souris ou les flèches ↑ et ↓ du clavier.

8.3 Cliquer sur Enregistrer .

Notes :

- Toutes les dates ne sont pas obligatoires dans un premier temps. Une date de début ou de fin qui n'est pas remplie indique « depuis toujours » ou « illimité ». Elles seront obligatoires pour l'émission des Attestations.
- Si le dossier est incomplet, une alerte s'affiche et les champs manquants seront indiqués en rouge. De plus, le Patient sera indiqué en rouge dans les différentes listes.
- Les **Références prestations INAMI** ainsi que les **Tarifs** associés, et les **Mutuelles** sont fournies à l'installation et existent déjà dans la base de données. Les mises à jour de ces fichiers sont envoyées régulièrement aux utilisateurs en ordre de licence.

CRÉATION, SUPPRESSION ET DÉTAILS D'UNE SÉANCE

1. La **création d'une Séance** se fait sur la fenêtre principale dans l'agenda graphique. Sélectionner la date dans le calendrier latéral :



2. Double-cliquer dans la case correspondant au jour et à l'heure choisie et taper les premiers caractères du nom du Patient, ou le caractère <espace> pour ouvrir le sélecteur de Patients, en sélectionner un.

La sélection d'un Patient dans la liste peut se faire grâce aux flèches ↑ et ↓ du clavier puis en tapant la touche <Entrée> 2 fois, ou en double-cliquant sur le nom choisi :

naîne du 20 Avril au 26 Avril 2020

Heure	Lundi 20/04	Mardi 21/04	Mercredi 22/04
08:00			
08:15			
08:30			
08:45			
09:00			
09:15			
09:30	c		
09:45			
10:00			
10:15			
10:30			
10:45			
11:00			
11:15			
11:30			
11:45			
12:00			
12:15			
12:30			
12:45			

Sélection d'un patient ✓ Ac

Id. CASTAFIORE Bianca

- 13 ALAPLAGE Martine
- 5 ANOINE Marc
- 8 CASTAFIORE Bianca**
- 6 COMELEJOUR Isabelle
- 9 DOLAN Pierre
- 7 DUMANS Henriette
- 10 FENNE Julie
- 11 JEAN Billy
- 4 PATIENTA Pierre

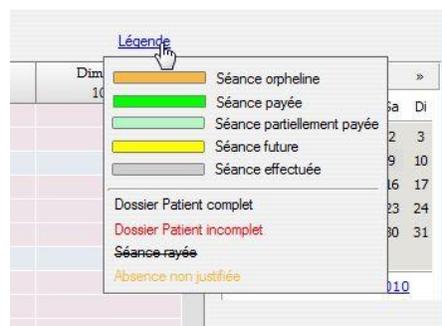
Une fois le Patient identifié, le système recherche l'Accord correspondant à la date, pour attribuer une Référence prestation, un tarif et une durée. GPM-LOGO créé la Séance dans l'Agenda :

Agenda de Sylvie LEM

Semaine du 20 Avril au 26 Avril 2020

Heure	Lundi 20/04	Mardi 21/04	Mercredi 22/04	Jeudi 23/04
09:30	CASTAFIORE Bianca			
09:45	721313			
10:00				

La légende indique le code couleur des Séances :



Notes :

- En général, on crée une Séance dans le futur, elle est donc représentée en jaune
- Une Séance orpheline (orange) est une Séance dans le passé pour lequel une action est à prendre : soit elle a été effectuée et il faut la passer à l'état « Effectuée » pour pouvoir la facturer et l'attester, soit elle n'a pas eu lieu et il faut la supprimer, soit elle n'a pas eu lieu, mais on souhaite la facturer quand même (cocher « Absence injustifiée » dans la fenêtre Détails d'une Séance).

3. La **suppression d'une Séance** se fait en cliquant 2 fois dans la case de la Séance, puis sur la touche <Supp>.

4. Pour accéder aux **détails d'une Séance**, faire au choix :

- 4.1. Double-cliquer sur la Séance dans l'agenda
- 4.2. Ouvrir la fenêtre « Liste des Séances » par le menu Séances > Liste... et double-cliquer sur une Séance
- 4.3. Survoler la Séance avec la souris et faire un clic droit pour ouvrir le menu permettant d'accéder aux détails de la Séance.

La fenêtre « **Détails d'une séance** » donne une vue détaillée de la Séance, des commentaires associés, de la liste des Séances passées, des prochains rendez-vous, etc.... ainsi que État, Tarifs, Documents

Elle permet de changer l'état de la séance et de paramétrer les documents à imprimer pour cette Séance :

Détails d'une séance

8 - CASTAFIORE Bianca séance du Mardi 24 Mars 2020 de 09:30 à 10:00

Notes des 5 dernières séances

SEANCE DU 24/03/2020
 14/04/2020 17:21:30 [Création de la Séance]
 14/04/2020 17:39:50 [Passage automatique à Effectuée]
 14/04/2020 17:41:13 [Facture imprimée N° 5 (Réfèrent)]
 14/04/2020 17:42:23 [Séance Payée (Réfèrent)]

Accord [8] 721313
 6/10

Patient

Historique et bilan de la séance actuelle

14/04/2020 17:21:30 [Création de la Séance]
 14/04/2020 17:39:50 [Passage automatique à Effectuée]
 14/04/2020 17:41:13 [Facture imprimée N° 5 (Réfèrent)]
 14/04/2020 17:42:23 [Séance Payée (Réfèrent)]

Solde Réfèrent 0,00 €

Age le jour de la séance 31 ans et 2 mois

Absence non justifiée

Etat Payée

Mode de Paiement

Date 14/04/2020

Tarifs

Honoraires 23,25 € Ticket Mod. Appliqué 23,25 €

Tiers Payant 0,00 € Autres frais +

Patent 23,25 €

Documents

Attestation demandée Infos :
 Immédiatement

Note d'honoraires demandée Infos : 000005 du 14/04/2020
 Immédiatement

Prochaines séances à effectuer à partir d'aujourd'hui : 2

Date	Début	Fin	Réf.	Type	Praticien
15/04/2020	10:45	11:15	721313	Dysarthries	LEMOINE Sylvie
20/04/2020	09:30	10:00	721313	Dysarthries	LEMOINE Sylvie

Prestation
 721313 Dysarthries

Enregistrer Fermer

La jauge indique le nombre de Séances déjà imputées à cet Accord. Lorsqu'il n'y a plus que quelques Séances autorisées par l'Accord, la jauge s'affiche en rouge. La même jauge est disponible dans le dossier Patient onglet *Accords*.

Il existe aussi une alerte Accord visible sur l'agenda et paramétrable dans le dossier Praticien.

EFFECTUER UNE SÉANCE

1. Les différents états d'une Séance sont les suivants (voir diagramme ci-dessus) :
 - 1.1. Lors de la création de la Séance elle est « Réservée »
 - 1.2. Lorsqu'elle a eu lieu, la passer à « Effectuée » (elle devient facturable)
 - 1.3. Enfin, la passer à « Payée » lorsque la Note d'honoraires correspondante a été payée.
2. Pour passer une Séance à l'état « Effectuée » : ouvrir la fenêtre Liste des Séances par le menu Séances > Liste...

Date	Heure	Fin	Etat	Note Honoraires P.	Payé le	Attestation	Séance	T.M. Appliqué	Autres Frais	Total Patient	Payé	Mod. Paie
16/03/2020	09:00	09:30	Réservée				23,25 €	23,25 €	0,00 €	23,25 €		
17/03/2020	09:45	10:15	Réservée				23,25 €	23,25 €	0,00 €	23,25 €		
18/03/2020	10:15	11:15	Réservée				46,75 €	46,75 €	0,00 €	46,75 €		
Totaux							93,25 €	93,25 €	0,00 €	93,25 €	0,00 €	
Nb Séances				3								

Les champs du bandeau de sélection permettent une recherche approfondie des Séances en combinant les différents champs de sélection ou en les laissant vides.

L'affichage proprement dit peut aussi être affiné selon les indications données dans les champs correspondants du cadre « Affichage ».

Il est possible de faire passer plusieurs séances d'un coup de « Réservée » à « Effectuée » en les sélectionnant toutes puis en cliquant sur le bouton Effectuer.

Les Séances « Effectuées » deviennent grises dans les différentes listes :

3 séances non payées

[Légende](#)

Date	Heure	Fin	Etat	Note Honoraires P.	Payé le	Attestation	Séance	T.M. Appliqué	Autres Frais	Total Patient	Payé	Mod. I
16/03/2020	09:00	09:30	Effectuée	Attente d'émission		Attente d'émission	23,25 €	23,25 €	0,00 €	23,25 €		
17/03/2020	09:45	10:15	Effectuée	Attente d'émission		Attente d'émission	23,25 €	23,25 €	0,00 €	23,25 €		
18/03/2020	10:15	11:15	Effectuée	Attente d'émission		Attente d'émission	46,75 €	46,75 €	0,00 €	46,75 €		

Liste des séances

3 séances mises à "Effectuée"

Les autres boutons en bas à droite permettent un certain nombre d'opérations sur les Séances : voir les détails, imprimer une liste, supprimer, passer à « Effectuée ».

Le champ Notes contient à la fois vos commentaires pour la Séance et les commentaires automatiquement inscrits par GPM-LOGO à différents moments (en *italique*) pour simplifier contrôles et suivi.

Note : il est aussi possible de passer une Séance à Effectuée dans l'écran Détails d'une Séance

IMPRIMER LA NOTE D'HONORAIRES

1. Aller dans le menu Administration > Notes d'honoraires et de crédit > Impression des Notes d'honoraires en attente.
2. Remplir les champs de sélection, notamment le nom du Référent et cliquer sur le bouton Recherche . Les Notes d'honoraires sont regroupées par Patients ou plus exactement par nom de référent, puis nom de Patient. Attention : il y a un onglet pour les Notes d'honoraires Patient et un onglet pour les Mutuelles. Les Séances à facturer sont regroupées par Praticien puis Référent.
3. Cliquer sur le bouton Imprimer . L'impression a lieu sur l'imprimante indiquée dans l'onglet « options » du dossier du Praticien connecté. C'est aussi à ce moment que l'envoi automatique par E-mail peut avoir lieu.

Note : GPM-LOGO garde toujours en format PDF une copie de tous les documents émis, à des fins d'archivage. Ils peuvent être ouverts via les listes (Attestations, Notes d'Honoraires...).

Notes d'honoraires en attente d'impression

Sélection

Référent: Date début: 13/03/2020

Praticien: LEMOINE Sylvie Date fin: 18/03/2020

Patients **Mutuelles**

Nom Prénom	Total	Prestation	Alerte
[-] DOLAN Pierre (7)		Note Hon. 1 (23,25 €)	
[-] DOLAN Pierre			
16/03/2020	23,25 €	714313	
[-] FENNE Julie (8)		Note Hon. 2 (23,25 €)	
[-] FENNE Julie			
17/03/2020	23,25 €	712316	
[-] JEAN Billy (9)		Note Hon. 3 (46,75 €)	
[-] JEAN Billy			
18/03/2020	46,75 €	733611	
Montant total	93,25 €		

Action: Imprimer

Remarque:

- Faire la facturation Praticien par Praticien
- Il est conseillé de compléter les dossiers Patients incomplets
- Pour les Mutuelles, seules les Séances attestées sont candidates à la facturation
- Si des Factures restent dans la liste c'est qu'un envoi par email est demandé et que les informations manquent (voir dossiers Praticien et Patient)

Fermer

IMPRIMER L'ATTESTATION DE SOINS

- 1) Aller dans le menu Administration > Attestations > Impression des attestations en attente.
- 2) Comme pour les Notes d'honoraires, remplir les champs de sélection et cliquer sur le bouton Recherche. Les Attestations sont regroupées par Praticien, puis par nom de Référent, puis par nom de Patient.
- 3) Cliquer sur le bouton Imprimer.
L'impression a lieu sur l'imprimante indiquée dans l'onglet « options » du dossier du Praticien connecté.
S'il n'y a pas d'imprimante listing, le programme vous permet de gérer la numérotation « manuelle » de vos carnets à souche. La base de données est ainsi toujours en phase avec vos carnets à souche et permet le calcul correct du Statut Social s'il y a lieu (voir Tableau de bord).

Attestations en attente d'impression

Sélection

Patient: Date début: 13/03/2020 Séances Payées seulement

Praticien: 1 LEMOINE Sylvie Date fin: 18/03/2020

Nom Prénom	Total	Prestation	Alerte
LEMOINE Sylvie			
DOLAN Pierre			
DOLAN Pierre [Accord 9]	23,25 €	Attestation 1 (23,25 €)	
16/03/2020	714313		Séance non payée
FENNE Julie	23,25 €	Attestation 2 (23,25 €)	
17/03/2020	712316		Séance non payée
JEAN Billy	46,75 €	Attestation 3 (46,75 €)	
18/03/2020	733611		Séance non payée
Total	93,25 €		

Action
Imprimer

Information

- Il est recommandé de compléter les dossiers Patients qui sont incomplets (lignes rouges)
- Si une Attestation n'apparaît pas, vérifier :
 - Etat de la coche "Séances Payées seulement"
 - L'Accord correspondant doit avoir une date de début et une date de fin.

Fermer

Il est possible d'afficher seulement les Attestations pour lesquelles les Séances ont été payées.

4. On peut vérifier dans la liste des Séances que les documents ont été émis (encadrés en rouge dans l'exemple) :

Liste des séances

Sélection

Patient: Date début: 13/03/2020 Actif

Praticien: 1 LEMOINE Sylvie Date fin: 18/03/2020

Affichage

Toutes Payées Patient

Payées Payées Mutuelle

Non Payées

3 séances non payées

Date	Heure	Fin	Etat	Note Honoraires P.	Payé le	Attestation	Séance	T.M. Appliqué	Autres Frais	Total Patient	Payé
16/03/2020	09:00	09:30	Effectuée	12 du 14/04/2020		20*0001/01 du 14/04/2020	23,25 €	23,25 €	0,00 €	23,25 €	
17/03/2020	09:45	10:15	Effectuée	13 du 14/04/2020		20*0001/02 du 14/04/2020	23,25 €	23,25 €	0,00 €	23,25 €	
18/03/2020	10:15	11:15	Effectuée	14 du 14/04/2020		20*0001/03 du 14/04/2020	46,75 €	46,75 €	0,00 €	46,75 €	

Légende

PAIEMENT DE LA NOTE D'HONORAIRES

1. Lorsqu'une Note d'honoraires a été payée par le Référént, il faut l'indiquer au programme pour l'intégrer dans la comptabilité.
2. Le paiement de la Note d'honoraires s'effectue par le menu Administration > Notes d'honoraires et de crédit > Paiement des notes d'honoraires... :

Sélection

Praticien : 1 LEMOINE Sylvie

Notes d'Honoraires à payer

Communication	Numéro	Reste à payer	Emission	Payeur
460/9515/67010	14	46,75 €	14/04/2020	Référént

Total: 46,75 €
Nombre : 1

Informations

Solde Référént: -46,75 €

Numéro: 14

Reste à payer: 46,75 €

Montant payé: 46,75 €

Date paiement: 14/04/2020

Mode de Paiement: Virement

Sélectionner

Actions: Voir, Listes

Notes d'Honoraires à payer sélectionnées

Communication	Numéro	Reste à payer	Montant payé	Date Paiement	Mod. P
711/8747/51966	12	23,25 €	23,25 €	14/04/2020	Viremen
958/0675/67834	13	23,25 €	23,25 €	14/04/2020	Viremen

Total: 46,50 €
Nombre : 2

Payer Fermer

- Sélectionner le Praticien voulu ou laisser le champ vide et lancer la recherche
- Chercher éventuellement un numéro de communication dans l'entête de la table de gauche
- Renseigner le cadre "Informations" et cliquer sur le bouton "Sélectionner"
- Cliquer sur le bouton "Payer" pour effectuer tous les paiements d'un coup.

- 2.1. La table de gauche contient toutes les Notes d'honoraires en attente de paiement. On va les sélectionner une par une et les valider d'un coup par le bouton Payer :
- 2.1.1. Sélectionner dans la table de gauche la Note d'honoraires à payer et lui attribuer une date et un mode de paiement dans le champ Action. Cliquer sur Sélectionner, elle passe dans la table de droite.
- 2.1.2. Quand toutes les Notes d'honoraires à payer ont été sélectionnées, cliquer sur le bouton Payer pour valider leur paiement.

Note : il y a différents boutons qui permettent notamment de voir, après avoir sélectionné une Note d'honoraires dans la table de gauche, le dossier du Patient, le dossier du Praticien, ou la Note d'honoraires elle-même, etc.

Vérification dans la liste des Séances (ou dans l'agenda), les Séances payées sont maintenant représentées en vert :

The screenshot shows a software window titled "Liste des séances". It features a search section with fields for Patient ID, Praticien (LEMOINE Sylvie), Date début (13/03/2020), and Date fin (18/03/2020). There is also a filter for "Actif" and a refresh button. The "Affichage" section has radio buttons for "Toutes", "Payées Patient", "Payées Mutuelle", and "Non Payées". Below this is a table with columns: Date, Heure, Fin, Etat, Note Honoraires P., Payé le, Attestation, Séance, T.M. Appliqué, Autres Frais, Total Patient, and Payé. The table contains three rows of data, all of which are highlighted in green, indicating they are paid sessions.

Date	Heure	Fin	Etat	Note Honoraires P.	Payé le	Attestation	Séance	T.M. Appliqué	Autres Frais	Total Patient	Payé
16/03/2020	09:00	09:30	Payée	12 du 14/04/2020	14/04/2020	20*0001/01 du 14/04/2020	23,25 €	23,25 €	0,00 €	23,25 €	23,25 €
17/03/2020	09:45	10:15	Payée	13 du 14/04/2020	14/04/2020	20*0001/02 du 14/04/2020	23,25 €	23,25 €	0,00 €	23,25 €	23,25 €
18/03/2020	10:15	11:15	Payée	14 du 14/04/2020	14/04/2020	20*0001/03 du 14/04/2020	46,75 €	46,75 €	0,00 €	46,75 €	46,75 €

ET MAINTENANT QUE FAIRE ?

Voilà vous venez de prendre en main GPM-LOGO en quelques minutes ! Le programme a été développé dans le souci constant de la simplicité d'utilisation. À chaque étape de sa conception, il a été soumis aux commentaires et aux tests de différents logopèdes, lui assurant d'être toujours en adéquation avec les besoins réels de la profession.

Les différentes fonctions sont faciles à retrouver et à comprendre. Elles peuvent aisément être découvertes en déroulant les menus. Des sécurités empêchent d'effacer des données par erreur, permettant ainsi d'essayer sans risque les fonctions pour se familiariser avec le programme.

L'ergonomie n'est pas en reste et nous vous invitons à lire le chapitre qui lui est consacré dans la documentation en ligne. Une bonne connaissance de l'ergonomie de l'application permet de simplifier grandement les manipulations.

Assurez-vous que le diagramme des opérations vous est familier ([voir diagramme](#)), cela vous aidera dans la logique de l'utilisation quotidienne de GPM-LOGO.

La documentation exhaustive est disponible depuis l'application par la touche <F1> ou le menu ? > Aide de l'application.

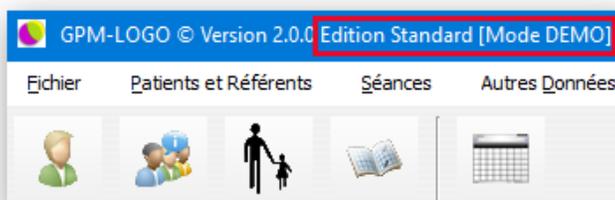
Voici les autres fonctionnalités de GPM-LOGO que vous allez découvrir :

1. Liste des Notes d'honoraires
2. Gestion des Lettres de rappel
3. Liste des Attestations de soins
4. Duplication de semaine ou de jour
5. Création de prestations non-INAMI avec leurs tarifs
6. Différents courriers
7. Tableau de bord de gestion et statut social
8. Rétrocession d'honoraires (multipraticien)
9. Et tout le reste, il y a tant de choses à découvrir !

Vous pouvez aussi nous contacter à InfoContact@gpm-logo.be et visiter notre site internet www.gpm-logo.be.

COMMENT OBTENIR UN NUMÉRO DE LICENCE ?

1. La barre de titre de l'Agenda vous indique quelle est l'Édition de GPM-LOGO dont vous disposez : il s'agit pour l'instant de la version de démonstration qui est une Édition Standard entièrement fonctionnelle dont le nombre de Séances est limité à 30 :



Pour obtenir un numéro de licence, ouvrir le menu ? > Enregistrement du produit

Enregistrement du produit

Données licence

Votre identifiant personnel LPAP1512 Copier

Num. Licence | | - | | - | | - | | Vérifier

Vérification

Edition

Validité

*Veillez contacter votre fournisseur pour obtenir votre numéro de licence.
Si votre logiciel n'est pas enregistré, il fonctionnera en mode démonstration.*

Enregistrer Fermer

2. Transmettez-nous l'identifiant personnel de votre installation : vous pouvez utiliser le bouton Copier pour ensuite le coller dans votre programme de messagerie électronique et l'envoyer à InfoContact@gpm-logo.be.
3. De retour vous recevrez les différents documents administratifs relatifs à l'achat, au support technique et à la licence d'utilisation de GPM-LOGO, nécessaires à l'obtention de votre numéro de licence.
4. Il suffit de l'encoder dans le champ Licence et vous verrez les champs *Edition* et *Validité* remplis automatiquement.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à GPM-LOGO.

Nous sommes convaincus qu'il va simplifier votre travail administratif pour vous laisser un maximum de temps à la pratique de votre métier !

Pour toutes questions :

www.gpm-logo.be

InfoContact@gpm-logo.be

