

Initialisation obligatoire

Après le premier lancement réussi du client GECAMed, il est nécessaire de réaliser des initialisations importantes. Tous les domaines fonctionnels de GECAMed sont verrouillés. Seulement après avoir effectué les démarches d'initialisation, les autres fonctionnalités seront libérés. Pour ce faire, ouvrez le module d'administration via le bouton dans la barre latérale gauche. Puis, suivez les étapes suivantes.

Créer un nouvel utilisateur

Ouvrez l'onglet nommé "Gestion des utilisateurs". Il vous permet de créer, modifier et supprimer des utilisateurs. Créez pour chaque personne du cabinet un utilisateur distinct et un mot de passe. Pour ce faire, aller dans la section «Liste des utilisateurs» (figure 1) et cliquer sur "Ajouter un utilisateur". Alors, une nouvelle ligne apparaît dans le tableau. Cliquez dans chaque cellule de la nouvelle ligne et saisissez les données de l'utilisateur. Ensuite, appuyez sur "Enregistrer l'utilisateur" pour terminer l'opération. Répétez cette opération pour tous les utilisateurs que vous souhaitez créer.

Fig.

1: Liste des utilisateurs

Gestion des droits

Fig. 2: Attribuer les rôles

L'utilisateur qui vient d'être créé a besoin d'avoir un ou plusieurs rôles pour travailler dans GECAMed. Sélectionner l'utilisateur afin de lui attribuer un rôle (figure 2). Ensuite, appuyer à nouveau sur "Enregistrer l'utilisateur".

Les rôles suivants sont disponibles*:

Rôle	Description
Administrateur	Droits d'administrateur de GECAMED
Médecin	Peut créer, afficher et modifier des dossiers des patients
Secrétaire	Peut créer des dossiers patients mais ne peut pas accéder aux données médicales
Changer de médecin	L'utilisateur peut changer de médecin courant
Administrateur Patient (effacer le patient)	Peut supprimer des patients et leurs dossier médical
Comptabilité	Droits de facturation générales
Facturation Modification	Création, modification et suppression des données de facturation
Facturation Visualisation	Peut seulement voir les factures
Administrateur Facturation	Toutes les opérations sur factures, même si normalement impossible (" super utilisateur ")
Créer et utiliser des rapports*	Peut créer et utiliser des rapports
Utiliser des rapports*	Peut utiliser des rapports
Télécharger les résultats de laboratoire*	Peut télécharger les résultats de laboratoire
Voir les résultats de laboratoire*	Peut afficher les résultats de laboratoire
Administrateur de l'éditeur de formulaire*	Peut utiliser le module éditeur de formulaire

Les rôles marqués d'une étoile (*) ne sont visibles et attribuables que quand les [modules concernants ont été activés](#).

Voir [Gestion des utilisateurs](#) pour plus d'informations.

Créer un médecin

La dernière étape consiste à créer un ou plusieurs médecins. Pour ce faire, ouvrez l'onglet "Gestion médecins" dans le module "Administration". Un médecin n'est pas une personne physique dans GECAMed. [Une distinction est faite entre les utilisateurs et les médecins](#).

Un **médecin** dans GECAMed est ensemble de données qui contient le nom, le titre, le code CNS de médecin, etc. Un **utilisateur** est une personne physique qui est autorisée à travailler avec GECAMed (identifiant / mot de passe).

Les utilisateurs peuvent avoir différents droits. Par exemple, un utilisateur peut sélectionner dans GECAMed de travailler au nom d'un médecin. C'est typiquement le cas d'une secrétaire qui travaille pour deux médecins et crée des ordonnances, des factures et des impressions au nom des deux médecins.

Voir [Gestion des médecins](#) pour plus d'informations.

Codes CNS et comptes bancaires des médecins et du cabinet

Les codes CNS, les adresses et les coordonnées bancaires peuvent être gérés sur deux niveaux dans

GECAMed : **Cabinet** et **Médecin**. Si GECAMed est utilisé dans un cabinet de groupe avec plusieurs médecins, les factures, rappelles, etc. peuvent être éditées au nom du médecin ou au nom du cabinet.

Pour un médecin on peut enregistrer un deuxième code CNS pour la facturation. Ce code CNS supplémentaire, "Code CNS (Facturation)", permet à un médecin qui facture normalement en groupe (cabinet) d'utiliser un code différent pour la facturation quand il remplace un confrère ou quand il travaille à l'hôpital. Sur ses prescriptions par contre apparaît toujours son code personnel (code principal).

Puisqu'il existent 3 codes CNS plus une [option pour le mode de facturation](#) il y a en tout 16 combinaisons, qui ont été rassemblés dans le tableau suivant.

Voir [Gestion des médecins](#) pour des informations supplémentaires.

Mode de facturation		Codes CNS		imprimé
Individuel/Groupe	Médecin	Médecin (Facturation)	Cabinet	sur facture
Individuel	-	-	-	-
Individuel	A	-	-	A
Individuel	-	B	-	B
Individuel	A	B	-	B
Individuel	-	-	C	-
Individuel	A	-	C	A
Individuel	-	B	C	B
Individuel	A	B	C	B
Groupe	-	-	-	-
Groupe	A	-	-	A
Groupe	-	B	-	B
Groupe	A	B	-	B
Groupe	-	-	C	C
Groupe	A	-	C	C
Groupe	-	B	C	C
Groupe	A	B	C	C

Notes:

- Certaines des combinaisons dans le tableau ne font pas de sens ou sont à éviter de toute façon, en particulier celles où aucun code CNS n'est imprimé sur la facture
- De même, un médecin doit TOUJOURS renseigner son code CNS personnel, car c'est le seul qui figurera sur les prescriptions.

Les **comptes banquaires** pour le virement des montants de facture peuvent être renseignées au niveau du médecin et au niveau du cabinet. Sur les impressions (factures, rappelles, ordonnances de paiement) apparaissent d'abord les comptes du cabinet suivis des comptes du médecin. La même liste est utilisée lors du paiement d'une facture.

Gérer les coordonnées de votre cabinet

Maintenant, ouvrez l'onglet nommé "Gestion du cabinet". Ce formulaire concerne les données administratives du cabinet. Ces données apparaîtront plus tard sur les factures et les prescriptions

Le code CNS n'est nécessaire que si plusieurs médecins s'installent dans un cabinet sous un numéro d'CNS commun. Ce code CNS apparaîtra alors sur les factures. Il est également possible de saisir plusieurs adresses pour votre cabinet. Cela n'est nécessaire que si le cabinet est réparti sur plusieurs sites. Dans ce cas, tous les adresses des sites doivent être saisies, même si l'un d'eux a été spécifié précédemment comme une adresse. Le choix du site sera effectué lors de l'identification de l'utilisateur (login). Les coordonnées du site seront reprises sur les factures éditées et sur toutes les autres impressions standards.

Voir [Gestion du cabinet](#) pour plus d'informations.

Importer une liste d'adresses

Pour faciliter la saisie des adresses des patients, GECAMed dispose d'une fonctionnalité pour importer la liste de toutes les villes, rues et codes postaux du Luxembourg. Comme ceux-ci changent régulièrement, ils ne sont pas installés par défaut. Vous devez donc importer manuellement cette liste. Pour cela, il suffit d'ouvrir dans le module d'administration l'onglet "adresses d'importation". Vous devez sélectionner le fichier (liste des adresses) dans le premier champ `adress_update_file`. Appuyez sur le bouton «Rechercher» et sélectionner le fichier `address_updates.zip`, vous le trouverez dans le répertoire d'installation (C:\GECAMed) sous `install\address_updates`. Sinon, vous pouvez télécharger le dernier fichier dans la [section de téléchargement de notre site Web](#).

Ensuite, appuyez sur le bouton «Importer» du second champ intitulé localité. La liste indique les villes qui sont importés. Faites de même pour les codes postaux. Cliquer sur le bouton «Importer». Cette étape prend un certain temps à réaliser. Après que le programme soit à nouveau disponible, vous devez l'arrêter et le relancer. Les rues, les lieux et les codes postaux sont maintenant disponibles.



Vous pouvez maintenant débuter l'utilisation de GECAMed.
Vous pouvez consulter le guide [les Premiers pas avec GECAMed](#) pour apprendre rapidement comment utiliser GECAMed.

From:

<http://www.gecamed.lu/> - **GECAMed - Gestion de Cabinets Médicaux**

Permanent link:

<http://www.gecamed.lu/fr/userguide/firstsettings>

Last update: **2019/12/09 11:19**

