



# Manuel d'utilisation GI KINÉ MOBILE



## **TABLE DES MATIERES**

### **1. Introduction et Mise en Service**

- 1.1. Présentation de la solution : Objectifs et bénéfices pour le praticien.
- 1.2. Prérequis techniques : Compatibilité matérielle et connectivité.
- 1.3. Installation et Authentification : Procédure de première connexion et sécurisation du compte.

### **2. Navigation et réglages**

- 2.1. Navigation dans l'application : Interface et accès aux modules principaux.
- 2.2. Réglages de l'application : Configuration, sécurité PIN et gestion multi-cabinets.

### **3. Protocole de Numérisation (Scan)**

- 3.1. Formulaire de numérisation standard : Utilisation de l'onglet « Scanner », saisie des données et modes de capture.
- 3.2. Numérisation intelligente : Utilisation du scan intelligent pour extraire les informations.
- 3.3. Historique des envois : Gestion des documents en attente et consultation des archives.
- 3.4. Optimisation de la capture : Conseils techniques sur l'éclairage et le positionnement pour un scan conforme.

### **4. Patientèle et Calendrier (Option GI Kiné Cloud)**

- 4.1. Gestion de l'agenda : Consultation et suivi de vos rendez-vous en temps réel.
- 4.2. Gestion de la patientèle : Accès centralisé aux fiches patients et consultation des dossiers.

### **5. Sécurité et Confidentialité des Données**

- 5.1. Conformité RGPD : Traitement des données de santé à caractère personnel.
- 5.2. Stockage sécurisé : Gestion de l'espace de stockage et purge des données locales.

### **6. Support Technique et Résolution d'Incidents**

- 6.1. Diagnostics de numérisation : Procédures correctives en cas de défaut d'image.
- 6.2. Anomalies de transmission : Gestion des erreurs réseau et synchronisation.

- 6.3. Centre d'aide : Questions fréquemment posées et contact support.
- 

# 1. Introduction et Mise en Service

## 1.1. Présentation de la solution

L'application mobile de GI Solutions est l'extension directe de votre logiciel GI Kiné. Elle permet aux praticiens de dématérialiser et d'intégrer les ordonnances instantanément dans leur flux de gestion.

### **Bénéfices clés :**

- Intégration directe : Synchronisation automatique des scans avec les dossiers patients.
- Mobilité totale : Idéal pour capturer les documents au cabinet ou lors de visites à domicile.
- Gain de temps : Suppression des manipulations manuelles de scanners de bureau.
- Conformité CNS : Qualité d'image optimisée pour une télétransmission fluide et sécurisée.

## 1.2. Prérequis techniques

Pour garantir un fonctionnement optimal et la sécurité des données, votre appareil doit répondre aux exigences minimales suivantes :

### **Systemes d'exploitation :**

- Android : Version 10 (API 29) ou ultérieure.
- iOS : Version 15.5 ou ultérieure.

### **Matériel :**

- Appareil photo avec autofocus indispensable pour la netteté des scans.
- Connexion internet active (Wi-Fi ou 4G/5G) pour la synchronisation.

### **Logiciel :**

- Une licence active du logiciel GI Kiné est requise pour l'appairage et la transmission des données.

### 1.3. Installation et Authentification

La procédure d'appairage sécurise la liaison entre votre appareil mobile et votre base de données GI Kiné.

1. **Configuration sur poste fixe** : Dans le logiciel GI Kiné, accédez au menu de gestion des terminaux pour créer un nouveau « Device ».
2. **Génération de l'identifiant** : Un identifiant unique (UUID) s'affiche alors sur votre écran sous la forme d'un QR Code.
3. **Liaison mobile** : Ouvrez l'application sur votre appareil mobile.
4. Appuyez sur « **Scanner le code** » pour capturer le QR Code affiché sur votre ordinateur, ou sélectionnez « **Entrer l'UUID manuellement** » pour saisir le code alphanumérique.



5. **Sécurisation de l'accès** : Une fois le compte validé, l'application vous invite à définir un code PIN (4 ou 6 chiffres).
6. Saisissez le code une première fois, puis confirmez-le. Ce code garantit la sécurité de vos accès à chaque ouverture de l'application. Notez que vous pouvez également utiliser la

**biométrie** (Face ID, reconnaissance faciale ou empreinte digitale) pour une authentification plus rapide et simplifiée.

7. **Finalisation** : Si les étapes sont respectées, la connexion est établie.

---

## 2. Navigation et Réglages

### 2.1. Navigation dans l'application

L'accès aux différentes fonctionnalités s'effectue via la barre de navigation inférieure, structurée en 5 sections :

- **Accueil** : Tableau de bord et résumé de l'activité.
- **Agenda** : Planification des soins.
- **Scans** : Interface principale de numérisation et historique des envois.
- **Patientèle** : Consultation de la base de données patients.
- **Réglages** : Configuration globale et paramètres de sécurité.



## 2.2. Réglages de l'application

L'application offre deux niveaux de configuration pour s'adapter à votre pratique :

### A. Menu de gestion rapide (Icône « Nuage » en haut à gauche) :

- **Modifier le PIN** : Permet de changer votre code secret (le PIN actuel sera exigé). En cas d'oubli, se référer à la section 6.3.
- **Synchroniser** : Force la mise à jour des données depuis la base de données.
- **Changer de cabinet** : Permet de basculer instantanément d'un cabinet à l'autre.
- **Se déconnecter** : Ferme la session. Note : l'identifiant UUID/QR Code est à usage unique pour l'appairage.

### B. Interface de configuration (Page Réglages) :



- **Carte d'identité** : Récapitulatif de vos informations de connexion et du terminal enregistré.
- **Mes cabinets** : Gestion du multi-cabinet (jusqu'à 2 cabinets maximum). Vous pouvez y ajouter un site en scannant un nouveau QR Code.
- **Mode sombre** : Sélecteur de mode (Clair / Sombre) pour le confort visuel.

- **Pin requis pour envoi ordonnance** : Option pour exiger la saisie du code PIN avant chaque transmission d'ordonnance.
- **Langue** : Sélection de l'interface en Français, Anglais ou Allemand.
- **Politique de Confidentialité** : Lien direct vers la politique de protection des données de l'application.

---

## 3. Protocole de numérisation

### 3.1. Formulaire de Numérisation standard

L'interface de numérisation se situe dans le module Scans (barre de navigation inférieure), sous l'onglet 1 : Scanner. C'est ici que vous préparez et envoyez vos documents.



### 3.1.1. Identification du patient et du document

L'identification correcte du patient est la première étape indispensable pour l'indexation dans GI Kiné.

- **Recherche de patient (*Option GI Kiné Cloud*)** : Situé tout en haut du formulaire, au-dessus des autres champs, ce moteur de recherche vous permet de retrouver instantanément un patient déjà enregistré dans votre base de données.
- **Saisie du Nom et Prénom (Obligatoire)** : Indiquez l'identité complète du bénéficiaire.
- **Saisie du Matricule** : Renseignez le numéro de matricule national du patient.
- **Aide à la saisie (OCR)** : À droite de chaque champ, une icône « Détection automatique » vous permet de scanner directement le texte sur l'ordonnance papier pour remplir ces champs sans saisie manuelle. **Positionnez le texte à capturer dans le viseur ; lorsqu'un cadre vert apparaît autour de l'information souhaitée, touchez simplement ce cadre pour valider l'insertion automatique.**
- **Type de document** : Un sélecteur permet de choisir si l'on veut scanner une ordonnance ou un rapport.

### 3.1.2. Méthodes de capture du document

L'application propose deux options pour numériser l'ordonnance :

- **Bouton « Scanner un document » (Recommandé)** : Lance le module de scan natif qui détecte automatiquement les contours, redresse les perspectives et optimise le rendu pour un aspect "document".
- **Bouton « Ou prendre une photo »** : Permet une capture photographique standard, utile si le document original est difficilement détectable par le scanner automatique.

### 3.1.3. Traitement et vérification de l'image

Une fois la capture effectuée, l'application lance un « Traitement de l'image » pour garantir la qualité finale.

- **Aperçu** : Cliquez sur l'image traitée pour ouvrir l' « Aperçu du document » en plein écran.
- **Correction rapide** : En haut à droite de l'image, deux boutons vous permettent soit de Rescanner (mode scanner), soit de Reprendre une photo si le résultat n'est pas optimal.

### 3.1.4. Validation et transmission

Le processus d'envoi est sécurisé par une double vérification :

- **Envoi** : Appuyez sur le bouton « Envoyer » (possible uniquement si le nom est rempli et un document présent).
- **Confirmation** : Une fenêtre surgissante vous demande de confirmer :
  - Le cabinet concerné par l'envoi (important pour les praticiens multi-sites).
  - La lisibilité du document (vous attestez que l'image est exploitable pour la facturation).



## 3.2. Numérisation intelligente

L'application intègre une fonctionnalité d'analyse avancée permettant de lire le contenu de l'ordonnance et de pré-remplir automatiquement les données dans votre logiciel de gestion.

### 3.2.1. Lancer l'analyse

1. Numérisez votre document via le bouton « **Scanner un document** ».
2. Une fois le traitement initial de l'image terminé, un bouton « **Analyse intelligente** » apparaît sous le document.
3. En tapant sur ce bouton, le système lance l'extraction des données. *Note de sécurité : L'image de l'ordonnance est totalement anonymisée avant d'être transmise pour analyse.*

### 3.2.2. Données extraites

L'analyse génère un formulaire pré-rempli contenant les informations suivantes :

- Nom du patient et numéro de matricule
- Médecin prescripteur et son code prestataire
- Date de l'ordonnance
- Type de traitement et Acte prescrit
- N° et date d'accident
- Nombre de séances et fréquence par semaine
- Frais de déplacement (indiqués ou non)

The screenshot displays the 'GI Solutions' mobile application interface. At the top, the status bar shows the time 09:52 and battery level at 99%. The app header is dark blue with the text 'GI Solutions'. Below the header, there are three tabs: 'Scanner', 'En attente', and 'Historique'. The main content area is a form with the following fields and values:

- Médecin: Jean Dupont
- Code prestataire: # 90000000
- Date Ordonnance: 15.12.2025
- Type de traitement: Pathologie lourde
- Code pathologie: L11
- N° Ac...: (empty)
- Date ...: (empty)
- Séances: 64
- Fréquen...: 3
- Traitement / acte: <> ZK15

At the bottom, there is a navigation bar with icons for 'Accueil', 'Agenda', 'Patientèle', and 'Réglages'. The form is shown with a reflection effect below it.

### 3.2.3. Vérification, modification et validation

La machine facilite le travail de saisie, mais le contrôle du praticien reste indispensable avant la transmission.

- **Alerte de divergence** : Si vous aviez déjà sélectionné un patient (via la recherche ou la saisie manuelle) et que les données analysées sur l'ordonnance sont différentes, une **icône d'alerte** s'affiche. L'application vous propose alors de remplacer vos données actuelles par le résultat de l'analyse, ou de les conserver.
- **Modification manuelle** : Tous les champs extraits sont modifiables. Si l'analyse comporte une erreur (par exemple, une lettre mal interprétée), il vous suffit de taper dans le champ correspondant pour corriger le contenu manuellement.
- **Envoi** : Une fois toutes les informations vérifiées et corrigées si besoin, appuyez sur « **Envoyer** ». L'ensemble de ces données sera alors directement encodé dans la fiche d'ordonnance de votre logiciel **GI Kiné**.

### 3.2.4. Comparaison des patients en base de données (cloud uniquement)

Lors de la numérisation intelligente, l'application compare automatiquement l'identité lue sur l'ordonnance avec votre base de données patients. Trois situations peuvent se présenter :

- **Correspondance parfaite** : Le nom et le matricule correspondent exactement à une fiche existante. Le message « **Patient trouvé** » s'affiche en vert. Aucune action supplémentaire de votre part n'est requise.
- **Correspondance partielle (Matricule identique, nom différent)** : Le matricule est reconnu dans votre base, mais le nom diffère (ex: nom de jeune fille / nom d'épouse). Le message « **Patient trouvé** » s'affiche, accompagné d'un bouton « **Appliquer** ». Appuyez sur ce bouton pour remplacer les informations du scan par l'identité officielle enregistrée dans votre base de données.
- **Nouveau patient (Non reconnu)** : Le patient n'existe pas encore dans votre système. Le message « **Patient inconnu** » apparaît avec un bouton « **Ajouter** ». En tapant dessus, vous ouvrez le formulaire de création de patient directement pré-rempli avec les données extraites du scan (voir la procédure d'ajout à la section 4.2.5).

### 3.3. Historique des envois

Une fois l'envoi validé, vous pouvez suivre l'état de traitement de vos documents via les deux onglets de suivi situés en haut de la page Scans.

#### 3.3.1. L'onglet « En attente » (Flux en cours)

Cet onglet liste les ordonnances qui ont été transmises par l'application mais qui n'ont pas encore été intégrées ou traitées par GI Kiné.

Chaque fiche patient affiche les informations suivantes :

- **Identité** : Nom, prénom et numéro de matricule.
- **Format** : Type de fichier (généralement PDF).
- **Horodatage** : Date et heure précise de l'envoi.
- **Consultation** : En tapant sur un élément de la liste, vous pouvez afficher l'aperçu du document envoyé pour vérification.

#### 3.3.2. L'onglet « Historique » (Archive globale)

Cet onglet constitue votre registre complet de numérisation. Il répertorie l'ensemble des scans effectués, classés par ordre chronologique. On y retrouve :

- Le type de scan (O pour ordonnance, R pour rapport)
- L'identité du patient.
- La date et l'heure de l'opération.
- Le Cabinet de destination (indispensable pour le suivi en exercice multi-sites).

**Relance des envois bloqués** : Si la file d'attente rencontre une anomalie réseau et que certains documents restent figés en statut « en cours d'envoi », appuyez simplement sur le bouton de rafraîchissement (l'icône représentant deux flèches circulaires) pour forcer et relancer la transmission de vos fichiers.

### 3.3.3. Indicateurs de statut (Iconographie)

À droite de chaque élément dans l'Historique se trouve une icône de statut vous permettant de suivre l'avancement du dossier en temps réel :



Icône / État	Signification
Envoi en cours	Le document est en train d'être transféré vers nos serveurs sécurisés.
À traiter	Le document est bien reçu par nos serveurs et attend d'être intégré (apparaît également dans l'onglet « En attente »).
Traité	Le document a été correctement intégré et transmis à la Caisse de sécurité concernée.

## 3.4. Optimisation de la capture

La qualité de la numérisation est déterminante pour la reconnaissance automatique des données (OCR) et la validité du document auprès de la CNS. Une image nette et bien éclairée évite les erreurs de saisie et les rejets administratifs.

### 3.4.1. Conditions d'éclairage

- **Privilégiez la lumière naturelle** : Une pièce bien éclairée est idéale. Évitez les environnements trop sombres qui génèrent du "bruit" (grain) sur l'image.
- **Gérez les reflets** : Si l'ordonnance est sur un papier glacé ou sous une pochette plastique, désactivez le flash et éloignez-vous des sources de lumière directe pour éviter les zones blanches illisibles.
- **Évitez les ombres portées** : Veillez à ce que votre smartphone ou vos mains ne projettent pas d'ombre sur le document. Inclinez légèrement l'appareil si nécessaire pour décaler l'ombre.

### 3.4.2. Positionnement du document et de l'appareil

- **Surface plane** : Posez l'ordonnance bien à plat sur une table. Défroissez-la si elle a été pliée pour éviter les distorsions de texte.
- **Parallélisme** : Maintenez votre smartphone bien parallèle au document (bien au-dessus, pas de biais). Le module de scan natif corrigera les légères perspectives, mais un alignement optimal garantit une meilleure netteté.
- **Distance** : Rapprochez-vous suffisamment pour que l'ordonnance occupe la majeure partie de l'écran, tout en laissant les quatre coins visibles pour la détection automatique des bords.

### 3.4.3. Contraste et arrière-plan

- **Contraste marqué** : Placez l'ordonnance (blanche) sur une surface sombre (bureau foncé, tapis de souris). Cela permet à l'intelligence artificielle de détecter instantanément les contours du document et d'effectuer un recadrage précis.
- **Stabilité** : Attendez que l'autofocus se stabilise avant de déclencher. Si l'image paraît floue à l'aperçu, utilisez le bouton "Rescanner".

#### 3.4.4. Critères de conformité (Check-list)

Avant de valider l'envoi, assurez-vous que :

- Les quatre coins de l'ordonnance sont visibles.
  - Le texte et les tampons sont parfaitement lisibles (non flous).
  - Aucun élément parasite ne masque le document (doigts, stylos, câbles).
-

## 4. Patientèle et Calendrier (Option GI Kiné Cloud)

### 4.1. Gestion de l'agenda

Le module Agenda vous permet d'emporter votre planning partout avec vous. Il reflète en temps réel les rendez-vous saisis dans votre logiciel principal.



#### 4.1.1. Affichage et navigation

L'agenda s'ouvre par défaut sur une vue **Mensuelle**. Vous pouvez adapter cet affichage et naviguer facilement :

- **Changer de vue** : Faites glisser le calendrier vers le haut ou le bas, ou appuyez sur le bouton bleu en haut à droite pour basculer entre les vues **Mois**, **2 Semaines** ou **Semaine**.
- **Naviguer dans le temps** : Utilisez les flèches (Gauche/Droite) situées en haut de l'écran, ou balayez simplement l'écran latéralement pour changer de période.

- **Retour à la date du jour** : Pour revenir instantanément à la date d'aujourd'hui après avoir consulté d'autres mois, il vous suffit de taper sur l'icône « calendrier » à gauche du nom du mois en cours. L'affichage se réinitialisera sur le jour en cours.
- **Indicateurs de charge de travail** : Sur la vue mensuelle, des petites pastilles rouges sous les dates vous indiquent d'un coup d'œil le volume de votre journée :
  - **1 pastille rouge** : 1 rendez-vous planifié.
  - **2 pastilles rouges** : 2 rendez-vous planifiés.
  - **3 pastilles rouges** : 3 rendez-vous ou plus planifiés.
- **Indicateur de post-it** : Sur le calendrier, des petites pastilles bleues vous indiquent la présence d'un post-it pour cette journée.

#### 4.1.2. Liste des rendez-vous journaliers et post-it

En sélectionnant un jour spécifique sur le calendrier, la liste de tous vos rendez-vous et de vos post-it de la journée s'affiche en dessous. Chaque bloc de rendez-vous vous donne un aperçu rapide :

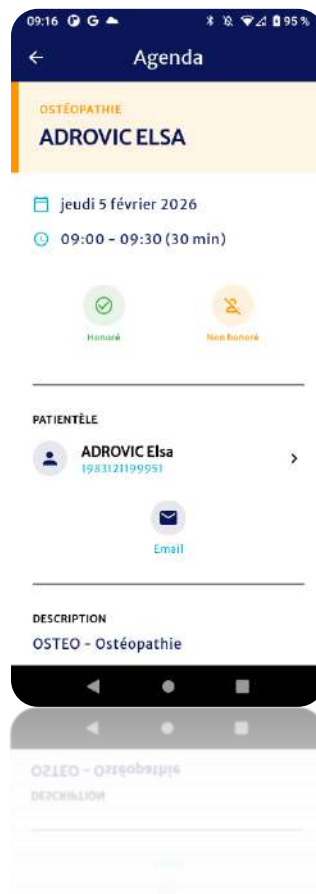
- L'heure prévue.
- Le nom et prénom du patient.
- Le type de soin (en texte et identifiable par un code couleur).
  - **ZK10** - Orthopédie simple – Bleu
  - **ZK11** - Orthopédie complexe – Indigo
  - **ZK12** - Rééducation respiratoire - Bleu clair
  - **ZK13** - Plancher pelvien – Rose
  - **ZK14** - Neurologie un membre – Violet
  - **ZK15** - Neurologie plusieurs membres - Violet foncé
  - **ZK16** - Drainage un membre - Bleu canard (Teal)
  - **ZK17** - Drainage plusieurs membres - Cyan
  - **ZB10** - Bilan - Cyan foncé
  - **OSTEO** - Ostéopathie - Orange
  - **AUTRE** - Autre – Gris

### 4.1.3. Détails d'un rendez-vous

En tapant sur un rendez-vous dans la liste journalière, vous ouvrez sa fiche détaillée, structurée de haut en bas :

- **En-tête coloré** : Reprend la couleur du soin, le type d'acte et le nom du patient.
- **Planification** : La date (en toutes lettres), l'heure de début, l'heure de fin et la durée totale du soin.
- **Gestion du statut du rendez-vous** : Ce nouveau bloc s'adapte dynamiquement selon la date du soin :
  - *Rendez-vous à venir* : Un bouton vous permet d'envoyer un **Rappel par e-mail** au patient (fonctionnel si la messagerie est configurée dans votre logiciel GI Kiné principal et que l'e-mail du patient est renseigné).
  - *Rendez-vous passés* : Deux boutons apparaissent pour valider la séance. Vous pouvez la marquer comme **Prestée** (patient présent) ou **Non prestée**. Si vous choisissez "Non presté", il vous sera demandé de préciser s'il s'agit d'une absence **excusée** ou **non excusée**.
  - *Modification (Dévalider)* : Une fois le statut défini, une icône indique l'état de la séance. Un bouton **Dévalider** est alors disponible à côté pour annuler votre choix et le modifier en cas d'erreur.
  - *Rendez-vous facturés* : Si la séance a déjà été facturée dans GI Kiné, l'icône **Facturé** s'affiche. Le statut est alors verrouillé et ne peut plus être modifié depuis l'application.
- **Bloc Patient** : Un bouton affichant l'identité (Nom, Prénom, Matricule) permettant d'accéder directement à la fiche détaillée du patient (voir section 4.2).
- **Actions rapides** : Si les coordonnées du patient sont renseignées dans sa fiche, des icônes vous permettent de déclencher un **Appel**, un **SMS** ou un **E-mail** directement depuis cette page pour le prévenir d'un retard ou d'un changement.
- **Description** : Indique le code de la nomenclature et l'intitulé complet du soin.
- **Suivi du traitement** : Si le rendez-vous concerne un traitement en cours, ce bloc indique :
  - Le type de traitement

- La situation du traitement : nombre de rendez-vous prestés / nombre de rendez-vous total
- Les dates et statuts des autres rendez-vous de ce traitement (en tapant sur ces autres dates, vous accédez au détails de ce rendez-vous).
- **Compte rendu et suivi de séances** : Ce bloc regroupe l'historique de toutes vos notes et comptes rendus liés à ce traitement. Pour ajouter une nouvelle observation lors de votre séance actuelle, appuyez sur le bouton bleu « + ». Vous pouvez également modifier une note existante en la sélectionnant simplement dans la liste en dessous. Lors de la saisie, deux outils pratiques sont à votre disposition à droite du champ de texte : l'icône « croix » pour effacer rapidement son contenu, et l'icône « micro » pour dicter directement vos observations à la voix.
- **Rendez-vous suivant** : Si un rendez-vous est planifié à la suite, il vous sera indiqué avec l'heure et le patient. En tapant dessus, vous accéderez au détails de ce rendez-vous.



#### 4.1.4. Détails d'un post-it

En tapant sur un post-it dans la liste journalière, vous ouvrez les détails de ce dernier ou sont indiqués :

- Le type de post-it
- L'heure de début et de fin
- Le contenu

Les boutons en bas de la fenêtre permettent de supprimer ou modifier ce post-it.

*Le contenu du post-it est limité à 200 caractères.*

#### 4.1.5. Bouton d'ajout

Le bouton bleu « + » en bas à droite de l'écran vous permet d'ajouter un post-it pour la date sélectionnée ou un nouveau patient (*voir section 4.2.5 pour l'utilisation du formulaire*)

### 4.2. Gestion de la patientèle

Le module **Patientèle** centralise l'intégralité de votre base de données patients. Il vous permet de retrouver rapidement un dossier, de consulter les coordonnées d'un patient et d'interagir directement avec lui.

#### 4.2.1. Recherche et filtrage

En haut de l'écran, un moteur de recherche vous permet de retrouver un patient en un instant.

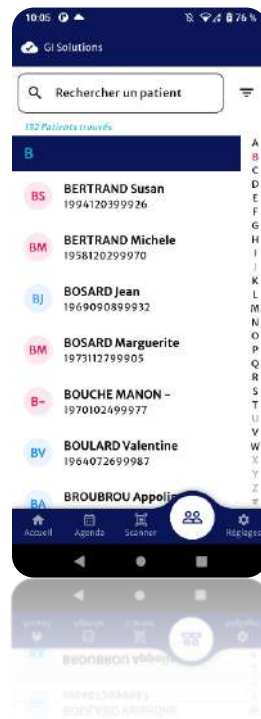
- **Barre de recherche** : Saisissez le nom, le prénom ou le matricule recherché.
- **Bouton d'ajout d'un patient** : permet d'ajouter un patient à la base de données. (voir section 4.2.5)
- **Bouton Filtre** : Situé à droite de la barre de recherche, il vous permet d'affiner la liste selon trois critères :
  - **Genre** : Homme ou Femme.
  - **Matricule** : Patients avec matricule renseigné ou sans matricule.
  - **Coordonnées** : Coordonnées complètes ou incomplètes.
- **Compteur** : Juste en dessous, une mention en *italique* vous indique le nombre exact de patients trouvés correspondant à votre recherche ou à vos filtres.

- **Réinitialiser les filtres** : Si un filtre est actif, vous pouvez réinitialiser tous les filtres en tapant sur le bouton « Réinitialiser les filtres »

#### 4.2.2. Navigation dans la liste des patients

La liste de vos patients est intelligemment triée par ordre alphabétique (basé sur la première lettre du nom de famille).

- **Index alphabétique rapide** : Une colonne contenant l'alphabet est située sur le bord droit de l'écran. Vous pouvez taper directement sur une lettre ou glisser votre doigt le long de cette colonne pour sauter instantanément à la lettre souhaitée, sans avoir à faire défiler toute la liste.
- **Aperçu visuel** : Chaque ligne patient se compose de :
  - À gauche : Une pastille de couleur contenant les initiales du patient (**Bleu** pour un homme, **Rose** pour une femme).
  - À droite : Le nom et prénom du patient, avec son numéro de matricule inscrit juste en dessous.



### 4.2.3. Fiche patient détaillée

En tapant sur un patient dans la liste, vous ouvrez sa fiche complète. (Note : sur smartphone, la fiche s'ouvre sur une nouvelle page. Sur tablette, elle s'affiche confortablement sur la moitié droite de l'écran).



La fiche est structurée en plusieurs blocs d'informations :

- **En-tête** : Nom et prénom du patient. Bouton pour modifier le patient.
- **Bloc Identité** : Regroupe le Numéro de matricule, la Date de naissance, le Genre et l'État civil.
- **Bloc Contact** : Regroupe le numéro de Téléphone, l'adresse E-mail et l'Adresse postale.
- **Bloc Traitements en cours (Extensible)** : Si le patient possède un ou plusieurs traitements actifs, cette section vous permet d'en dérouler la liste pour les consulter. Pour chaque traitement, vous pouvez visualiser d'un simple coup d'œil son état d'avancement grâce à un indicateur précis : le nombre de rendez-vous déjà prestés par rapport au nombre total de rendez-vous prescrits.

- **Bloc Rendez-vous (Extensible)** : Si le patient possède un historique ou des rendez-vous futurs, ce bloc apparaît. En tapant dessus, il se déroule pour afficher la liste de ses rendez-vous. Vous pouvez ensuite taper sur un rendez-vous spécifique pour en ouvrir les détails (voir section 4.1.3)

#### 4.2.4. Actions et raccourcis

Au bas de la fiche, quatre boutons de raccourcis vous font gagner un temps précieux au quotidien :

- **Appeler** : Lance un appel téléphonique vers le numéro du patient.
- **Message** : Ouvre votre application de SMS pré-remplie avec le numéro.
- **E-mail** : Ouvre votre application de messagerie avec l'adresse du patient.
- **Scanner** : Ce bouton est un raccourci direct vers le module de numérisation (Section 3). Il ouvre le formulaire de scan **en pré-remplissant automatiquement** le nom, le prénom et le matricule du patient.

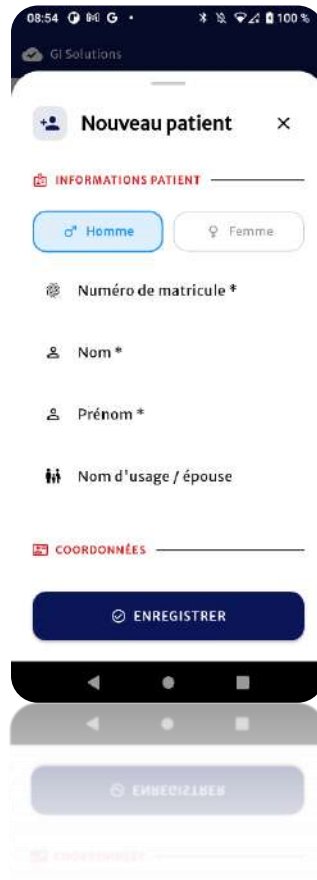
*À noter : Si le numéro de téléphone ou l'adresse e-mail n'ont pas été saisis dans le logiciel de gestion, les boutons de raccourcis correspondants apparaîtront "grisés" et seront inactifs.*

#### 4.2.5. Formulaire d'ajout d'un patient

Ce formulaire vous permet d'ajouter un nouveau patient à votre base de données. Il comprend les éléments suivants :

- **Genre** : Sélecteur du sexe du patient (obligatoire).
- **Matricule** : Numéro d'identification national (obligatoire).
- **Nom** : Nom de naissance (obligatoire).
- **Prénom** : (obligatoire).
- **Nom d'usage** : Nom d'épouse ou d'usage (facultatif).
- **Coordonnées** : Champs dédiés aux informations de contact du patient (adresse, téléphone, e-mail).

Une fois les informations correctement renseignées et vérifiées, appuyez sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider la création de la fiche et l'intégrer définitivement à votre base de données.



---

## 5. Sécurité et confidentialité des données

### 5.1. Conformité RGPD

L'application est strictement conforme au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et aux directives de la Commission Nationale pour la Protection des Données (CNPD) au Luxembourg.

- **Chiffrement des données** : Toutes les données transmises entre l'application mobile et le logiciel GI Kiné sont chiffrées via des protocoles sécurisés (SSL/TLS).
- **Finalité du traitement** : Les données capturées (noms, matricules, ordonnances) sont exclusivement utilisées dans le cadre de la gestion de vos dossiers patients et de la facturation CNS.

- **Absence de tiers** : Aucune donnée n'est revendue ou partagée avec des tiers non autorisés. GI Solutions agit en tant que sous-traitant technique garantissant la sécurité de vos flux.

## 5.2. Stockage sécurisé

L'architecture de l'application est conçue pour garantir qu'aucune donnée de santé sensible ne réside de manière permanente sur votre terminal ou sur nos serveurs intermédiaires.

- **Cryptage et Stockage Sécurisé** : Toutes les informations de configuration et les jetons d'accès sont cryptés et conservés via les compartiments les plus sécurisés de votre appareil (le Keychain sur iOS et le Keystore sur Android) pour empêcher tout accès tiers.
  - **Zéro Stockage Local** : Les scans d'ordonnances ne sont jamais enregistrés dans la mémoire permanente ou la galerie photo de votre smartphone. Ils sont maintenus dans un espace temporaire volatil uniquement le temps nécessaire à l'envoi.
  - **Suppression Immédiate après Envoi** : Dès que le bouton « Envoyer » est actionné et que la transmission vers nos serveurs est confirmée, le fichier est instantanément et définitivement supprimé de votre appareil mobile.
  - **Éphémérité des Données en Base (DB)** : Une fois que le scan a été traité et intégré avec succès, le document est automatiquement supprimé de notre base de données (DB) de transit.
- 

## 6. Support technique et résolution d'incidents

### 6.1. Diagnostics de numérisation

Si la qualité de capture est jugée insuffisante par l'application ou par le praticien lors de l'aperçu, appliquez les protocoles suivants :

- **Image floue** : Assurez-vous que l'objectif de l'appareil photo est propre. Maintenez l'appareil stable pendant que le cadre bleu/vert du scanner natif se stabilise sur le document.
- **Texte illisible / Sombre** : Ne photographiez pas à contre-jour. Si l'éclairage ambiant est faible, utilisez la fonction "Prendre une photo" avec flash ou déplacez le document vers une source lumineuse.

- **Document déformé** : Évitez de prendre l'ordonnance de biais. Si le redressement automatique échoue, posez l'ordonnance sur une surface plane et sombre pour augmenter le contraste des bords.

## 6.2. Anomalies de transmission

La communication entre votre application mobile et la base de données GI Kiné nécessite une connexion active. En cas de perturbation réseau, voici les protocoles appliqués :

- **Alertes de connexion** :
  - « Aucune connexion internet » : Votre appareil n'est pas relié au réseau (Wi-Fi ou 4G/5G).
  - « Erreur de connexion à la base de données » : Le serveur de destination est momentanément injoignable.
- **Résolution automatique** : L'application tente de rétablir la connexion automatiquement toutes les 60 secondes. Vous pouvez également forcer la reconnexion manuellement en appuyant sur le bouton « Recharger » affiché à l'écran.
- **Traçabilité** : Toutes les erreurs techniques sont automatiquement loguées (enregistrées) sur nos serveurs. Si une erreur persiste malgré une connexion internet fonctionnelle, veuillez contacter le support technique.

## 6.3. Centre d'aide

### 6.3.1. Procédure en cas d'oubli du code PIN

Par mesure de sécurité, votre code PIN ne peut pas être récupéré. En cas d'oubli :

1. Contactez GI Solutions pour demander la réinitialisation de votre code PIN.
2. Déconnectez-vous de l'application sur votre mobile.
3. Appairez à nouveau votre appareil en scannant le QR Code correspondant au même UUID (Identifiant Unique) sur votre logiciel GI Kiné.

### 6.3.2. FAQ (Foire aux questions)

- **Puis-je utiliser l'application sur plusieurs appareils simultanément ?**

Non. Par souci de sécurité et de traçabilité, un identifiant (UUID) est strictement lié à un seul appareil. Si vous changez de téléphone, une nouvelle configuration "Device" doit être générée dans GI Kiné.

- **L'envoi des documents est-il possible en mode hors-ligne ?**

Vous pouvez initier l'envoi même si votre connexion est instable. L'application gère la transmission en arrière-plan : elle placera le document dans une file d'attente sécurisée et l'enverra automatiquement dès qu'un accès internet (Wi-Fi ou 4G/5G) sera détecté. Vous n'avez pas besoin de garder l'application ouverte sur l'écran d'envoi pour que le processus se finalise.

- **Le scan est-il limité à un certain nombre d'ordonnances par jour ?**




Aucune limite n'est imposée par l'application. Vous pouvez numériser l'ensemble de votre flux d'activité sans restriction.

- **Que faire si le QR Code ne s'affiche pas sur mon logiciel GI Kiné ?**

Vérifiez que votre logiciel GI Kiné est à jour et que vous disposez des droits d'administration pour la gestion des terminaux mobiles.

### 6.3.3. Contact Support

Pour toute assistance technique ou demande de réinitialisation, nos équipes sont à votre disposition :

-  **Téléphone** : +352 39 58 66 30
-  **E-mail** : support@gisolutions.lu
-  **Disponibilité** : Du lundi au vendredi, aux horaires habituels d'ouverture du support GI Solutions.