

Liste des Factures


Statut	Classe	N° Facture	Date Facture	Echéance	Médecin	Montant	Paiement	Déduction	Solde	Relevé	Date Règlement	Réglement
	A	8080538	10 septembre 2013	10 octobre 2013	G. MAURICE	37,70 €	37,70 €	0,00 €	0,00 €		10 septembre 2013	VERA
	A	8080538	10 septembre 2013	10 octobre 2013	G. MAURICE	29,00 €	0,00 €	0,00 €	29,00 €			
	A	8080538	10 septembre 2013	10 octobre 2013	G. MAURICE	75,00 €	75,00 €	0,00 €	0,00 €		10 septembre 2013	Cash
	A	8080541	10 septembre 2013	10 octobre 2013	G. MAURICE	150,20 €	0,00 €	0,00 €	150,20 €			
	2	8080529	18 juillet 2013	18 août 2013	G. MAURICE	1 234,10 €	0,00 €	0,00 €	1 234,10 €			
	A	8080527	18 juillet 2013	18 août 2013	G. MAURICE	1 228,00 €	0,00 €	0,00 €	1 228,00 €			
	2	8080528	25 janvier 2013	15 avril 2013	A. DUMAS-LECOQ	574,40 €	0,00 €	0,00 €	574,40 €			
	A	8080515	13 novembre 2012	13 décembre 2012	H. SILLHARTS	141,80 €	141,80 €	0,00 €	0,00 €		13 novembre 2012	Banque et Caisse d'épargne de l'Etat, Luxembourg

Fig. 1: Liste des Factures

La liste facture affiche toutes les factures du patient sélectionné. Les calculs sont, sauf indication contraire de votre part, triées par date de facture de sorte que les nouvelles factures apparaissent toujours en haut. La liste facture contient de nombreux renseignements. Pour chaque facture, les informations suivantes sont affichées:

- **Etat** : Signalisation indiquant par couleur l'état actuel de la facture. (Voir [Statut d'une facture](#)).
- **Classe** : Classe d'hospitalisation d'une facture. En général, **A** (ambulatoire). Dans les cabinet avec des patients hospitalisés, ceux-ci peuvent également être **1** (première classe) ou **2** (deuxième classe).
- **N° Facture** : numéro de série attribué automatiquement à une facture.
- **Date Facture** : Date d'émission de la facture.
- **Echéance** : Date jusqu'à laquelle un paiement doit être effectué. A partir de cette date, la facture peut être rappelé.
- **Médecin** : médecin émetteur de la facture.
- **Montant** : Le montant total de la facture.
- **Paiement** : Somme déjà perçue.
- **Déduction** : Eventuelle déduction.
- **Solde** : Somme restant à payer de la facture.
- **Relevé** : Factures prises en charge par l'assurance tiers-payant et traitées dans le relevé mensuel. Ce champ indique sur quel relevé, cette facture a été enregistrée.
- **Date de règlement** : Date du dernier paiement reçu.
- **Règlement** : Somme reçue.
- **Rappels** : Nombre de rappels envoyés précédemment..
- **Date de rappel** : Date à laquelle le dernier rappel a été envoyé.
- **Caisse de maladie**: Caisse de maladie destinataire de la facture
- **Tiers payant** : assurance tiers-payant qui prend en charge la facture.
- **Code accident** : Numéro de l'accident si la facture est en relation avec un accident de travail.
- **Date Accident** : Date où est survenu l'accident de travail.



Pour trier la liste de facture, cliquez sur une en-tête de colonne pour trier la liste en fonction de cette colonne. Un petit triangle indique la direction du tri.

Statut d'une facture

Le statut d'une facture est déterminé par les opérations qui ont été réalisées sur une facture. Le statut d'une facture dépend aussi des opérations qui peuvent être effectuées sur une facture. Par exemple, une facture imprimée ne sera pas modifiée. Dans cette section, nous nous expliqueront les différents états de façon plus détaillée.

Etablissement d'une facture



Une facture ouverte est signalisée par un crayon dans la colonne État. C'est en fait l'état initial d'une facture, qui est une facture nouvellement créée, c'est donc toujours le premier état. Sur une facture ouverte toutes modifications peut encore être exécutée.

Facture vérifiée



Les factures ouvertes sont généralement vérifiées pour s'assurer respectivement de leur exhaustivité et de leur précision. Après la procédure de vérification de la facture, la facture est marquée comme approuvé avec la fonction **facture déjà vérifiée**. Les factures vérifiées sont reconnaissables par le petit "V" dans la colonne d'état. Une facture vérifiée par ailleurs ne diffère en rien d'une facture ouverte, i.e. elle reste encore totalement modifiables.

Facture clôturée



Une facture clôturée est placée en lecture seule, ce qui signifie qu'elle ne peut plus être modifiées par n'importe qui. La fonction clôture permet à l'utilisateur de bloquer une facture. Seul cet utilisateur peut également déverrouiller la facture. Dans certaines situations, le programme peut également verrouiller une facture. Ce peut être le cas lorsqu'un tiers payeur a été imprimé. Comme les montants de toutes les factures sont indiquées sur le relevé des factures, les montants de toutes les factures sont verrouillées par mesure de précaution. Les factures clôturées peuvent être reconnues par un cadenas dans la colonne état.

Facture imprimée



Les factures imprimées sont reconnaissables par une enveloppe avec un point vert. L'enveloppe indique que le projet de loi est retiré et le point vert signifie que la facture n'a pas été rappelée.



A la fin de l'échéance de paiement, la facture devient rouge dans la liste.

Facture rappelée



Une facture qui a déjà été rappelée a son point vert remplacé par un point rouge. Dans la liste des factures, le nombre de rappels qui ont déjà été envoyés et la date du dernier rappel sont également affichés.

Facture payée



Lorsqu'un paiement sur une facture est reçue, même si c'est seulement une somme partielle, la facture est présentée comme une facture acquittée. Les Factures payées peuvent être reconnus par le symbole de l'euro dans la colonne état.

From:

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

Permanent link:

https://gecamed.lu/fr/userguide/billing/invoice_list

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

