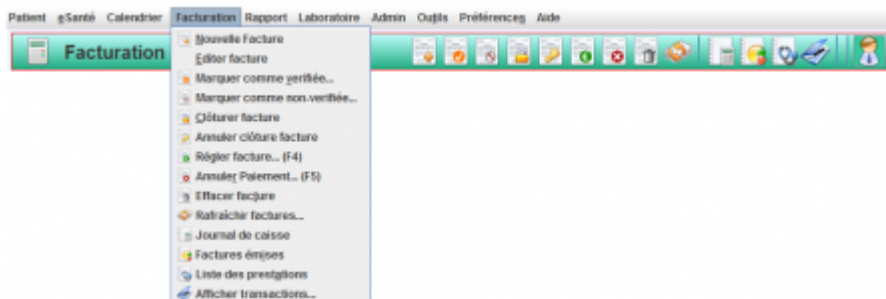


Les fonctions principales

Comme déjà mentionné, en haut à droite dans la barre de titre se trouvent les boutons pour les opérations les plus courantes, ainsi que dans le menu "Facturation". Par la suite nous allons les introduire brièvement.



En fonction des rôles qui ont été accordés à l'utilisateur il se peut que l'une ou l'autre de ces fonctions ne soit pas disponible. De plus, certaines fonctions ne sont actives que quand une seule facture est sélectionnée dans une liste de factures.

Créer nouvelle facture



Choisissez cette fonction pour créer une nouvelle facture pour le patient courant.



Pour pouvoir créer une nouvelle facture un dossier de patient doit **obligatoirement** être ouvert.

Au moment de la création d'une nouvelle facture on passe à l'onglet de saisie des données de facture. Une nouvelle facture est automatiquement une facture **ouverte**, reconnaissable par le symbole de crayon (✎) dans la colonne **Etat**.

[Pour en savoir plus.](#)

Editer facture

La facture qui est sélectionnée dans la liste des factures d'un patient passe en vue de détail (onglet "Saisie"). On obtient le même effet on sélectionnant l'onglet "Saisie" directement, ou bien en double-cliquant sur une ligne de facture dans une autre vue (p.ex. dans les rapelles).



Seulement des factures ouvertes peuvent réellement être éditées. Une fois imprimée, verrouillée ou autrement fermée, une facture ne peut plus être modifiée par un utilisateur normal. Cette fonction devrait donc plutôt s'appeler "Vue détail de facture".

Marquer facture comme vérifiée



Il arrive que des factures restent ouvertes pendant une période plus longue, par exemple pour un patient stationnaire en milieu hospitalier. Avant l'impression et l'envoi de ces factures elles sont généralement contrôlées et leur contenu vérifié, p. ex. pour ne pas oublier de noter toutes les prestations qui ont été documentées à l'hôpital. Cette fonction permet au contrôleur de marquer une telle facture comme **vérifiée**. Une facture vérifiée apparaît dans la liste avec un crochet (✓) dans la colonne d'état.

Retirer vérification



Avec cette fonction on peut à tout moment retirer l'état **vérifié** d'une facture, pour la reclasser comme facture non-vérifiée.

Verrouiller facture



Pour protéger une facture ouverte contre des modifications accidentelles on peut la **verrouiller**. Une facture verrouillée est protégée contre l'écriture. On reconnaît une facture verrouillée par le petit symbole de cadenas (🔒) dans la colonne d'état.

De-verrouiller facture



La protection contre l'écriture accidentelle peut être levée avec la fonction de dé-verrouillage.

Régler facture



Avec cette fonction on peut régler la facture sélectionnée. Le dialogue de règlement de facture permet de préciser un montant et le type de paiement. On reconnaît une facture réglée par le symbole d'Euro vert dans la colonne (€) d'état.



Un clic droit avec la souris dans la liste des facture d'un patient fait également apparaître le dialogue de règlement.

[Pour en savoir plus.](#)

Annuler facture



Des fois il se produit une erreur lors du règlement d'une facture. P. ex. le type de payement "cash" a été choisie, mais le patient n'avais pas assez de liquide sur lui et a finalement payé avec sa carte Visa. Dans un tel cas d'erreur le paiement peut être annulée avec cette fonction, pour ensuite recommencer le règlement depuis zéro.

[Pour en savoir plus.](#)

Supprimer facture



Une facture non-imprimée peut être supprimée à tout moment en utilisant cette fonction. Une fois imprimée ce n'est plus possible dans des circonstances normales.



La suppression d'une facture ne signifie pas la perte des données de facturation. Une facture supprimé est déplacé dans la poubelle, d'où elle peut être restaurée plus tard. Voir le chapitre [Récupérer des factures supprimées](#)

Actualiser liste des factures



Des fois il arrive qu'après une opération les modifications ne sont pas immédiatement visibles dans la liste des factures. Dans ce cas on peut recharger la liste des factures du patient courant pour actualiser leur état.

Afficher journal de caisse



Cette fonction permet de visualiser et d'imprimer la liste de toutes les transactions (entrées - sorties d'argent) pour un jour ou une période à spécifier. L'impression sert à contrôler la caisse quotidiennement.

[Pour en savoir plus.](#)

Liste des prestations



La liste des prestations est la base d'une analyse statistique des prestations médicales faites par le médecin. La fonction permet p. ex. de créer une liste indiquant combien de fois une certaine prestation a été faite dans une certaine période.

[Pour en savoir plus.](#)

Afficher transactions



Cette fonction crée une liste avec toutes les transactions créancières et débitrices qui ont été enregistrées pour une facture donnée. Il faut d'abord sélectionner une facture dans la liste des factures d'un patient.

Grand Livre					
Encaisseur	Règlement	Date de Paiement	Date de transaction ▼	Débit	Crédit
maxime	Cash	6 août 2015	6 août 2015 09:20		50,00 €
maxime	Cash	6 août 2015	6 août 2015 09:19	75,80 €	
maxime	Cash	6 août 2015	6 août 2015 09:19		75,80 €

Fig. 1: Afficher transactions

Super utilisateur



Il arrive des fois qu'une erreur est détectée dans une facture déjà imprimée, voire payée. Normalement une telle facture ne peut plus être modifiée *a posteriori*. Pour que cela ne mène pas à des situations bloquantes il y a la fonction dite "Super-Utilisateur".

Puisqu'il s'agit d'une fonction critique, à utiliser avec précaution, elle est limitée à des utilisateurs

GECAMed qui ont le rôle "Administrateur Facturation". Quelqu'un avec ce rôle voit le symbole  dans la barre des fonctions principales. L'utilisateur qui clique sur ce symbole est demandé de resaisir

son mot de passe du login. Ensuite le symbole  se transforme en celui-ci , la barre de titre devient rouge et le module de facturation tout entier est entouré d'une ligne jaune-noire hachée. Maintenant il est possible de modifier toutes les données de la facture, imprimée et/ou payée ou pas. Seule exception: pour changer le médecin qui a émis la facture on a besoin du rôle "Changer de médecin".

Cliquer à nouveau sur le symbole  pour sortir du mode Super-Utilisateur.

Continuer avec [Créer une nouvelle facture](#).

From:

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

Permanent link:

http://gecamed.lu/fr/userguide/billing/main_functions

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

