


Mémo de facture

Le programme GECAMed permet aux utilisateurs d'attacher des **Mémos** aux factures. Ces mémos servant de pense-bête pour vous-même ou pour d'autres utilisateurs pour attirer l'attention sur un point particulier de cette facture. Le mémo est enregistré dans la liste des mémos avec le nom de l'auteur et sa date de création dans la liste des notes. Ainsi, il est possible de contacter la personne appropriée en cas de doute.



Pour accéder à la liste des mémos, vous devez **nécessairement** choisir une facture. Tant qu'aucune facture a été choisie, l'onglet **Mémo** reste inactif.

Pour voir ou modifier les mémos de la facture sélectionnée, cliquez sur l'onglet **Mémo** . La liste des mémos de la facture en cours de traitement est affichée:

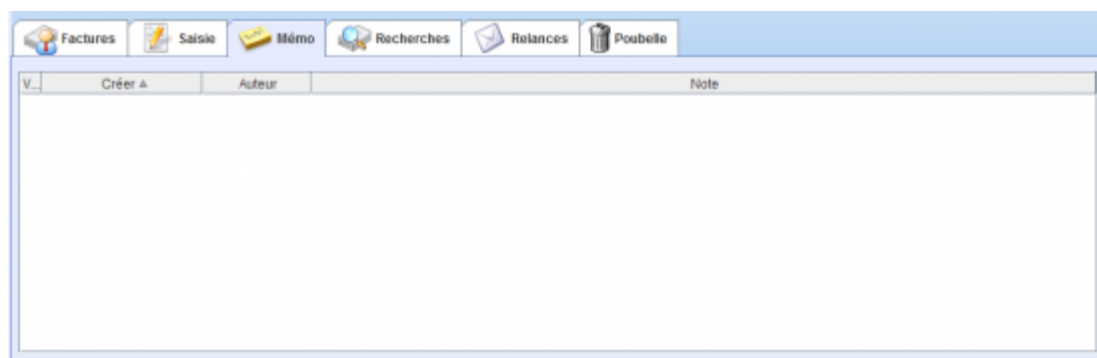



Fig. 1: Liste des mémos

Ajouter un mémo

Pour ajouter un mémo, appuyez sur le bouton sur le côté droit **Ajouter Mémo** . La fenêtre **Editer Note** s'ouvre.

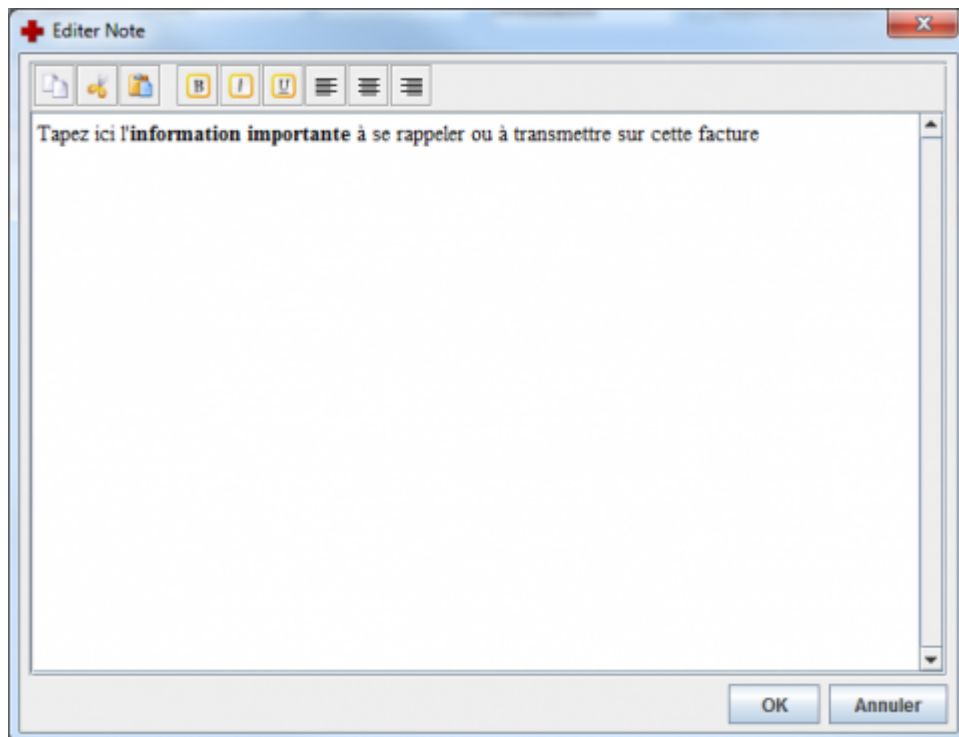






Fig. 2: Editer Note

Dans l'éditeur de notes, vous pouvez maintenant inscrire le mémo souhaité. Quelques options de formatage sont disponibles, telles que le choix de la police d'écriture et l'alignement du texte. Il est également possible de coller ici un texte que vous avez copié depuis une autre application . Pour ce

faire, utilisez le bouton  le raccourcie clavier  +  . Lorsque vous avez terminé d'écrire votre message, appuyez sur la touche  pour enregistrer le mémo.

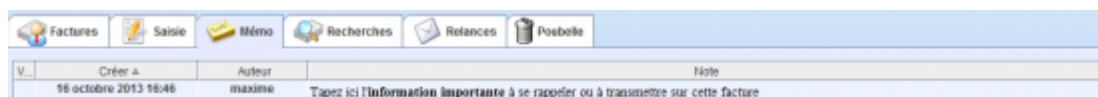



Fig. 3: Votre

mémo dans la liste des mémos

Après la fermeture de l'éditeur de note, votre message apparaît dans la liste des notes. A partir de maintenant l'icône du mémo de la barre d'état en bas du module de facturation, ainsi que l'icône de l'onglet mémo clignoteront dès que vous sélectionnerez cette facture pour vous alerter de l'existence d'un ou plusieurs mémos attaché à cette facture.

Modifier un mémo


Un mémo que vous avez écrit peut ensuite être éditer en effectuant un double-clic sur le mémo. Ainsi, l'éditeur de notes s'ouvre à nouveau et vous pouvez changer le message comme vous le souhaitez.

Pour enregistrer les modifications, il suffit de ré-appuyer sur la touche .



En tant qu'utilisateur standard, vous ne pouvez **éditer** que vos propres mémos. Les mémos rédigés par d'autres utilisateurs sont verrouillés et représentés avec un cadenas. Vous ne pouvez que les lire.

Supprimer un mémo

Pour supprimer un mémo, vous devez d'abord sélectionner le mémo désiré, puis appuyez sur le bouton **Enlever Mémo** .



En tant qu'utilisateur standard, vous ne pouvez **supprimer** que vos propres mémos. Les mémos rédigés par d'autres utilisateurs sont verrouillés et représentés avec un cadenas. Vous ne pouvez que les lire.

Continuer avec [Règlement des factures](#).

From:

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

Permanent link:

<http://www.gecamed.lu/fr/userguide/billing/memos>

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

