

Gestion des rappels de facture

La gestion des rappels de facture s'effectue dans l'onglet **Relances**  :

Factures Ouvertes

Factures non-payées

Premiers Rappels

Derniers Rappels

Ordonnances de paiement

Marque	Patient	Matricule	N° Facture	Date Facture	Echéance	Date Rappel	Médecin	Montant	Paiement
BAGSHOT, Barbara		1965 07 14 006	0000099	16 juillet 2012	17 août 2012		G. BOSCH	367,46 €	0
BELL, Kate		1966 02 28 123	0000119	8 novembre 2012	8 décembre 2012		O. MAXIRE	368,70 €	0
BOML, James		1966 12 01 007	0000121	21 juin 2013	21 juillet 2013		A. DURBLEDORE	196,20 €	0
BOML, Basil		1958 07 13 125	0000112	8 novembre 2012	8 décembre 2012		O. MAXIRE	74,50 €	0
BOSCH, Guido		1965 03 17 610	0000141	14 septembre 2013	14 octobre 2013		O. MAXIRE	218,20 €	0
LANGSTRUMPT, Pialetia Viktoria Holgandrea Schkorei		1945 07 17 000	0000093	2 octobre 2012	1 novembre 2012		O. MAXIRE	375,50 €	0
MACH, Rice		1967 10 14 238	0000131	8 août 2013	5 septembre 2013		O. MAXIRE	425,60 €	0
MALLOY, Lucas		1954 07 12 549	0000079	20 juillet 2012	19 août 2012		A. DURBLEDORE	36,80 €	30
Messier, Erika		1111 11 11 111	0000057	22 mai 2012	21 juin 2012		A. DURBLEDORE	107,40 €	0
PREWITT WEASLEY, Blady		1951 10 30 034	0000108	8 novembre 2012	8 décembre 2012		O. MAXIRE	25,30 €	0
WEASLEY, Arthur		1949 02 06 063	0000118	15 novembre 2012	15 décembre 2012		S. SHAPIRE	66,20 €	0
WEASLEY, George		1978 04 01 546	0000137	11 septembre 2013	11 octobre 2013		O. MAXIRE	37,70 €	0
WEASLEY, Perceval Ignatius		1976 08 22 734	0000045	3 avril 2012	3 mai 2012		A. DURBLEDORE	42,30 €	0
WEASLEY, Perceval Ignatius		1976 08 22 734	0000072	19 juillet 2012	18 août 2012		G. BOSCH	36,80 €	30

Imprimer Liste

Imprimer factures

Relancer Relances

Passer en tiers payant

Fig. 1: Gestion des

relances

La gestion des rappels est constitué de plusieurs listes de factures. Ces listes de factures sont disposé dans des onglets de gauche à droite:

1. **Factures ouvertes**
2. **Factures non-payées**
3. **Premières rappels**
4. **Derniers rappels**
5. **Ordonnance de paiement**

Chacune de ces listes peut être affichée sur l'onglet correspondant. Chaque onglet montre également deux numéros, un rouge et un gris:



Factures Ouvertes
14 / 14

Ces deux numéros donnent une idée du nombre de factures totales (nombre de gris) énumérées dans la liste appropriée, et combien de factures ont dépassé la date d'échéance (numéro rouge). Selon la façon dont GECAMED a été [configuré sur votre système](#), soit seules les factures échues sont automatiquement affichées (par défaut), soit toutes les factures. Les factures dont la date d'échéance a été dépassée, sont toujours en rouge.



Peu importe la configuration choisie, vous pouvez à tout moment demander une autre représentation en utilisant le bouton droit de la souris sur l'onglet approprié.

Dans la suite, nous allons examiner les diverses listes un peu plus en détails.

Factures ouvertes



La liste des **factures ouvertes** comprend toutes les factures à payer qui n'ont pas encore été

imprimés (et donc pas envoyé). Elle sert de contrôle pour s'assurer que toutes les factures sont imprimées et expédiées. En général, cette liste doit être vide. Si ce n'est pas, vous pouvez utiliser le bouton **Imprimer liste** pour imprimer la liste de toutes ces factures, et respectivement le bouton **Imprimer facture** pour imprimer toutes les factures à la fois.



Une fois que les factures sont imprimées, elles sont déplacées dans la liste des factures non-payées.

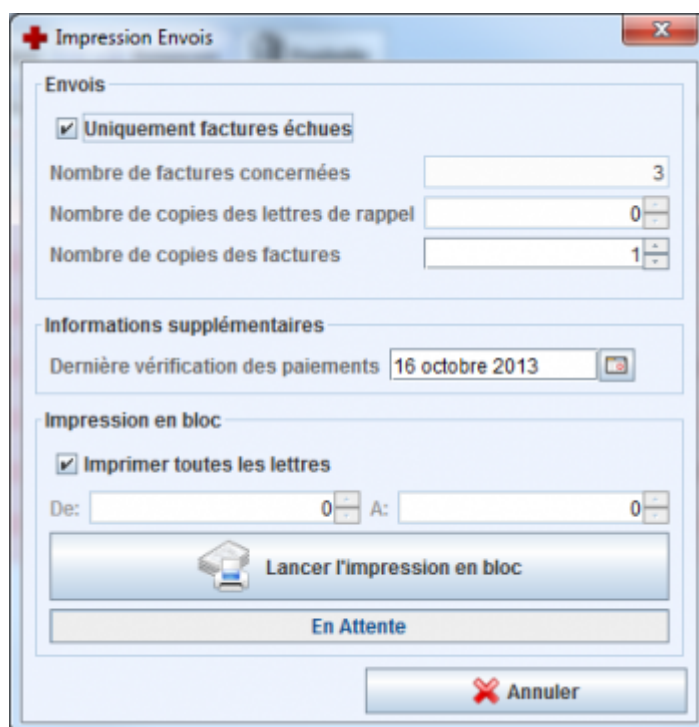
Factures non-payées



Cette liste inclut toutes les factures déjà imprimées qui ont été généralement remises ou envoyées aux patients. Les factures de cette liste dont la date d'échéance a été dépassée peuvent être

relancées avec le bouton **Imprimer Relances**  qui va ouvrir une fenêtre pour l'impression des rappels.

Dans la zone **Envois**, vous pouvez d'abord contrôler si seules les factures échues doivent être imprimées (réglage par défaut), ou toutes les factures disponibles ou sélectionnées dans la liste des factures. Pour rappeler toutes les factures listées, il suffit de désélectionner la case à cocher **Uniquement factures échues**. Le champ **Nombre de factures concernées** permet d'indiquer combien de factures vont être imprimées.



Ensuite, vous pouvez indiquer avec la case à cocher **grouper tous les rappels d'un patient**, si vous souhaitez regrouper toutes les rappels de factures d'un patient dans une seule lettre de rappel ou si vous préférez imprimer des lettres séparées par factures échues. Avec le champ **Nombre de copies des lettres de rappel**, il est possible ensuite définir le nombre de copies qui sera imprimé de chaque lettre de rappel, par exemple '2', une pour le patient et une pour vos archives. Cela s'applique aux lettres de rappel individuelles ou groupées. Enfin, on peut encore choisir le **Nombre de copies des factures** par lettre de rappel.

Les valeurs par défaut de ces champs peuvent être pré-réglées dans les paramètres globaux du module de paie.

La zone **Impression en bloc** vous permet de poursuivre une impression à tout moment en cas de problème d'imprimante. Pour cela, vous devez d'abord désactiver la case à cocher **Imprimer toutes les lettres** pour saisir les champs **De** et ***A** pour spécifier les lettres souhaitées. Appuyez sur le bouton **Lancer l'impression en bloc** pour imprimer les lettres. Après le lancement de l'impression ce bouton devient **Suspendre l'impression** permettant d'arrêter l'impression à tout moment, par exemple, pour charger le papier dans l'imprimante. La barre sous le bouton permet de connaître l'état d'avancement du processus d'impression.




Les factures non-payées de la liste, qui viennent d'être rappelées par l'impression de lettres de rappel, sont déplacées dans la liste des premiers rappels. Ce déplacement des factures d'un onglet de la gauche vers la droite est également répété dans les cycles de rappels suivants.

Premiers Rappels



Cette liste contient toutes les factures qui ont déjà été rappelé une fois, c'est-à-dire dont le patient a déjà reçu une première relance. Les factures de cette liste dont l'échéance a été dépassée peuvent être relancées pour la seconde fois. Appuyez sur le bouton **Imprimer Relances** pour faire un second rappel des factures. Le processus de relance est identique que pour l'onglet factures non-payées.

Dans le cas où vous vous êtes trompés de facture précédemment, vous pouvez utiliser le bouton

Révoquer Relances  pour annuler un rappel et replacer la facture dans l'onglet factures non-payées.

Cette fonction qui est d'ailleurs disponible pour toutes les étapes de la gestion des factures, sauf la toute première, peut également être utilisée pour réimprimer une relance ou un ordre de paiement. Pour cela on remet la facture dans l'étape précédente, puis on la réimprime comme relance ou ordre de paiement.

Derniers rappels



Cette liste contient toutes les factures qui ont déjà été rappelé une deuxième fois, c'est-à-dire dont le patient a déjà reçu une seconde relance. Les factures de cette liste, dont l'échéance a été dépassée, peuvent maintenant être données au Juge de Paix de Luxembourg pour demander une ordonnance de paiement. Appuyez sur le bouton **Imprimer Relances** pour imprimer une requête d'ordonnance de paiement à l'attention du Juge de Paix de Luxembourg.



Le programme détermine automatiquement le tribunal de paix compétent en fonction du lieu d'habitation du patient le tribunal de paix compétent. Le coût de la procédure



est également automatiquement déterminé en fonction du montant de la facture.

Le procédure d'impression de la requête d'ordonnance de paiement est identique autres procédures de rappels présentés ci-dessus.

Ordonnances de paiement



Cette liste contient toutes les factures qui ont déjà reçu une ordonnances de paiement par un huissier. En général, si les factures ne sont pas acquittées, elle peuvent rester dans cet état jusqu'à deux ans. Après cette période et si aucun paiement n'est reçu, vous recevrez une autorisation écrite par l'huissier de transmettre la facture à la Caisse de Maladie. Le bouton **Passer en tiers payant**



est réservé à cet usage. Sélectionnez la facture appropriée et cliquez sur ce bouton. La facture est supprimée de la liste et apparaîtra dans la prochain relevé de tiers payant.

Continuer avec [Relevé des factures en tiers payants](#).

From:

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

Permanent link:

<https://gecamed.lu/fr/userguide/billing/remindinvoice>

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

