

Modèles de facture

Dans la plupart des cabinets, les factures sont souvent très similaires. La plupart des médecins utilisent, par exemple, une facture avec une simple consultation. Plutôt que de créer à chaque fois une nouvelle facture manuellement et ajouter le tarif **C1**, vous pouvez créer cette facture une fois et ensuite l'utiliser comme modèle de facture.

Enregistrer une facture comme modèle

Pour enregistrer une facture comme un modèle, appuyez sur le bouton **Sauvegarder modèle**

 **facture**. La fenêtre **Modèles factures** s'ouvre:

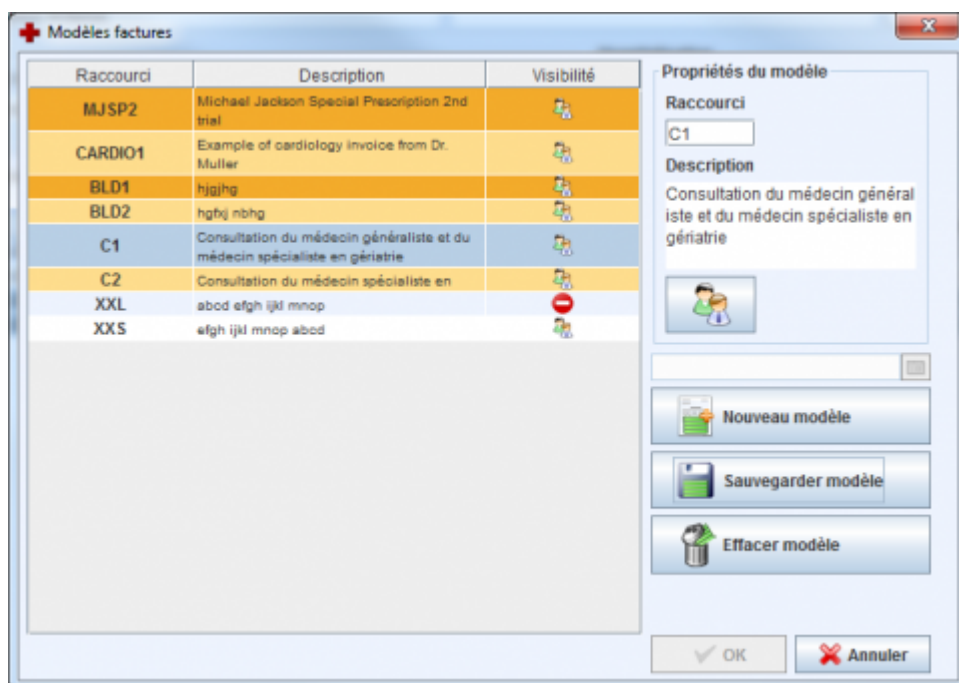


Fig. 1: Modèles factures

Avant d'enregistrer le modèle de facture, vous devez assigner au modèle un **Raccourci** et ajouter une brève **Description**. Dans le cas d'une facture modèle qui contient uniquement un tarif, le code tarifaire CNS est considéré comme le raccourci et sa description est automatiquement rempli.

Pour enregistrer un nouveau modèle, saisissez le raccourci et la description, puis cliquez sur le bouton

Sauvegarder modèle  sans sélectionner un modèle différent dans la table de gauche. Après l'enregistrement, le modèle est ajouté à la liste des modèles à gauche. Si un modèle existant est sélectionné, les données stockées dans leurs tarifs seront écrasés par le modèle de la facture courante.

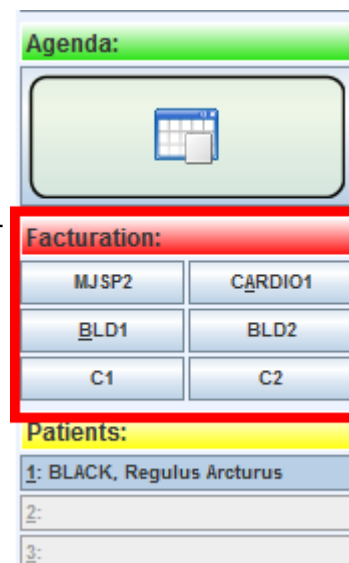
Le bouton  permet de définir si ce modèle est disponible uniquement pour vous ou s'il est disponible par tous les utilisateurs.

L'icône  signifie que ce modèle est disponible pour tous et l'icône  signifie que ce modèle est

disponible uniquement pour l'utilisateur actuel.

La facturation directe

La facturation directe grâce au modèle ce fait dans le module patient, mais il est nécessaire d'avoir créé au préalable le raccourci et la description. Le nombre de boutons disponibles peut être réglée pour chaque utilisateur avec l'option [Limiter le nombre de bouton](#). Par défaut, les boutons des **six** premiers modèles de factures sont affichés dans le module patient. Des raccourcis clavier ALT-NUMPAD0, ALT-MUMPAD1, ALT-MUMPAD2, ... leurs sont automatiquement associés.



Les modèles qui apparaissent oranges dans la liste des modèles sont ceux qui ont un bouton pour la facturation directe dans le module patients, sauf s'ils sont marqués comme «privé». Pour changer l'ordre, sélectionnez le modèle désiré avec la souris et en maintenant le bouton enfoncé, déplacez le modèle à la position désirée dans la liste.

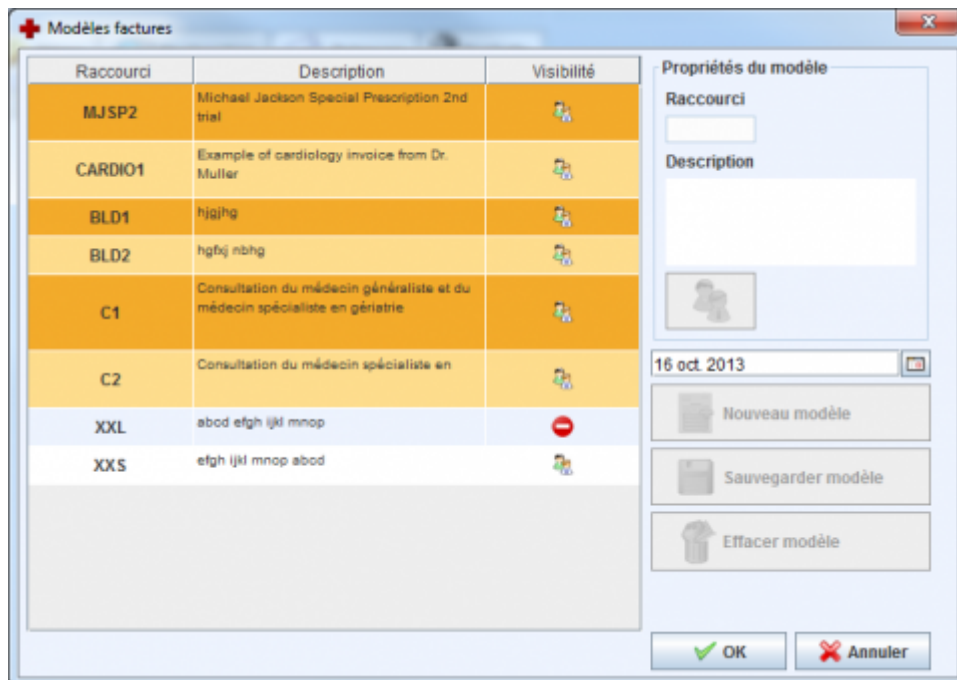


Fig. 2: Modèles factures

Ajouter un modèle à une facture en cours

Avec le bouton **Utiliser modèle facture** , il est possible d'ajouter un modèle à une facture en cours. Après avoir appuyé sur le bouton, une fenêtre s'ouvre légèrement différente de la fenêtre

modèle facture. Voir à titre de comparaison [figure 1](#) (Enregistrer le modèle) et [figure 2](#) (Utilisation du modèle).

Pour ajouter un modèle, sélectionnez un modèle et validez votre choix en appuyant sur le bouton OK ou en double-cliquant directement sur le modèle. Les lignes de tarifs enregistrés dans le modèle sont ensuite ajoutées à celles déjà existantes dans la facture actuelle.

Continuer avec [Gestion des rappels de facture](#).

From:

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

Permanent link:

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

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

