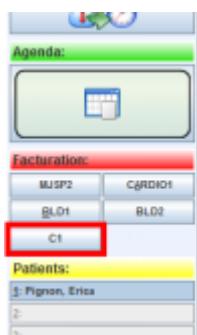


Créer une facture



Maintenant que vous avez créé avec succès votre première consultation dans GECAMed, occupons-nous de la facturation.

Il est possible de créer et imprimer rapidement une facture à partir de modèle prédéfinie (Voir [créer des modèles de facture](#))

Les modèles de facture sont disponibles dans la barre d'outils de droite, sous la rubrique Facturation. Ils sont représentés par de petits boutons portant le nom du code de facturation présent dans le modèle. Chaque bouton représente un modèle de facture. Lorsque vous appuyez sur un de ces boutons, une nouvelle facture avec le modèle sélectionné sera créée pour le dossier patient actuellement ouvert. Il ouvrira automatiquement le module de facturation dans lequel vous pouvez éditer la facture (voir [figure 1](#)).



Les modèles de factures sont à définir par l'utilisateur, voir [créer des modèles de facture](#)

Editer une facture

Pour illustrer le module de facturation, nous avons placé sur l'image suivante des points colorés pour indiquer les fonctionnalités dont vous avez besoin pour créer une facture. Ceux-ci ne sont qu'une fraction des fonctionnalités et capacités offertes par le module de facturation. Pour des explications plus détaillées, nous vous prions de vous référer au chapitre [Facturation](#).

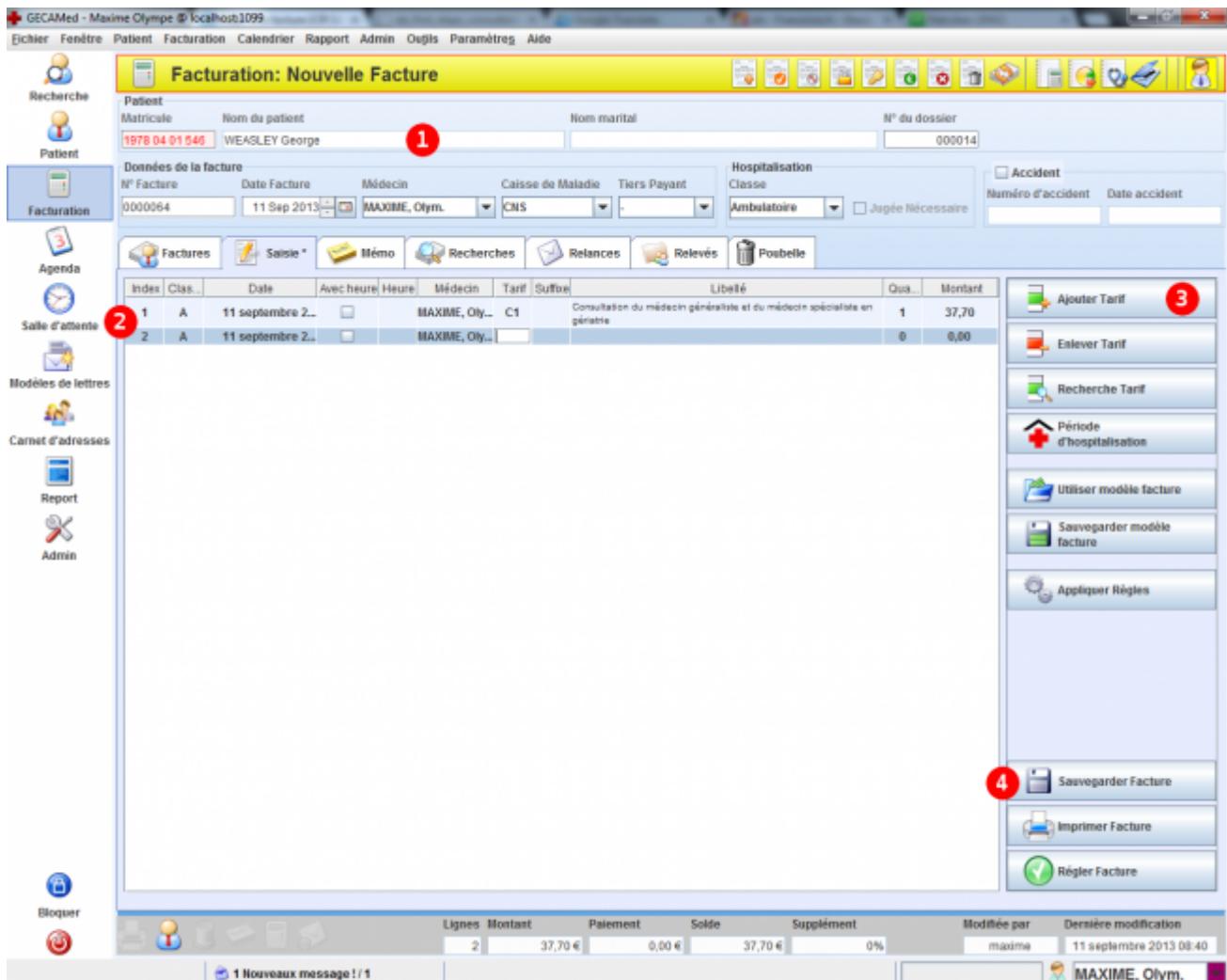


Fig.

1: Editer une facture

1	Dans cette zone apparaissent toutes les données administratives pertinentes du patient pour la facturation.
2	Ici vous pouvez voir la liste des prestations à facturer.
3	La colonne de droite permet d'ajouter ou retirer une prestation à la facture
4	Lorsque toutes les prestations ont été ajoutées, vous pouvez enregistrer et imprimer la facture.

Paiement de la facture

La fenêtre "Régler facture" (figure 2) s'ouvre lorsque vous appuyez sur le bouton Régler Facture.

Régler facture

Facture	X	
Numéro	15/000014-0000137	1
Montant à payer	37,70 €	
Caisse		
Montant reçu	37,70 €	2
Déduction	0,00 €	
Retour	0,00 €	
Date de Paiement	11 sept. 2013	
Impression		
3 <input type="checkbox"/> Imprimer facture acquittée		
Mode de Paiement		
 Cash		
 miniCASH		
 Bancomat		
 VISA		
 Mastercard		
 V Pay		
Virement		
 Banque et Caisse d'Epargne de l'Etat, Luxembourg LU38 0017 5042 0661 5010		
 Gringots Bank and Trust GB29 GTTS 6016 1331 9268 19		
 Annuler		

Fig. 2:

Régler Facture

1	Montant de la facture
2	Saisissez le montant payé.
3	Option pour imprimer la facture après le paiement.
4	Choix du mode de paiement de la facture. Il est important de les distinguer pour la comptabilité pour connaître combien d'argent doit être dans la caisse le soir et sur le compte.

From:

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

Permanent link:

http://www.gecamed.lu/fr/userguide/firststeps/6_createinvoice

Last update: 2019/12/09 11:19

