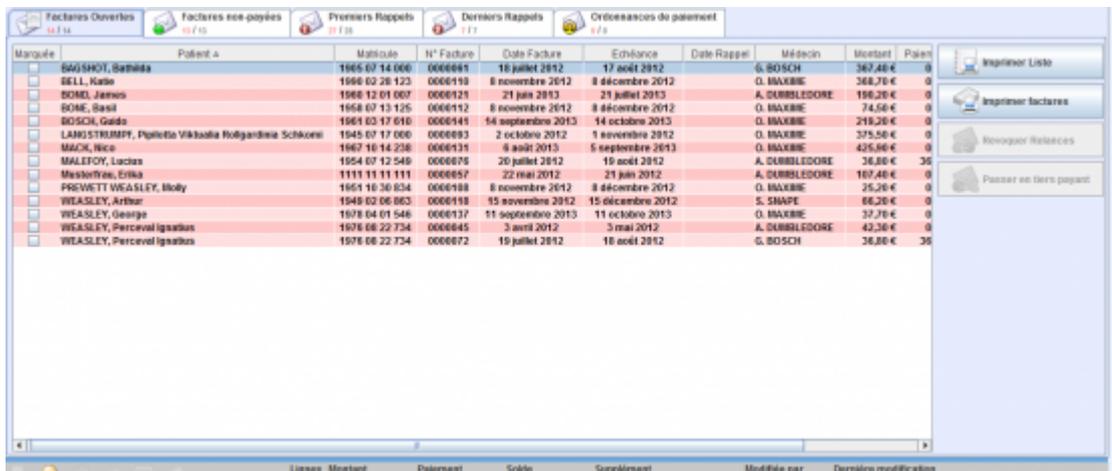


Gestion des rappels de facture

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



Marque	Patient a	Matricule	N° Facture	Date Facture	Echéance	Date Rappel	Médecin	Montant	Paié
<input type="checkbox"/>	BAGSHOT, Barbara	1865 07 14 000	000099	16 juillet 2012	17 août 2012		G. BOSCH	367,48 €	0
<input type="checkbox"/>	BELL, Kate	1866 02 28 123	0000199	8 novembre 2012	8 décembre 2012		O. MAXBIE	368,70 €	0
<input type="checkbox"/>	BONE, James	1868 12 01 007	0000121	21 juin 2013	21 juillet 2013		A. DUMBLEDORE	195,20 €	0
<input type="checkbox"/>	BONE, Basil	1868 02 13 125	0000112	8 novembre 2012	8 décembre 2012		O. MAXBIE	74,50 €	0
<input type="checkbox"/>	BOSCH, Guido	1865 02 17 610	0000141	14 septembre 2013	14 octobre 2013		O. MAXBIE	218,20 €	0
<input type="checkbox"/>	LAMSTRUMPF, Pipilotta Viktoria Holgerdora Schloessl	1845 07 17 000	0000993	2 octobre 2012	1 novembre 2012		O. MAXBIE	375,50 €	0
<input type="checkbox"/>	MACK, Rice	1867 10 14 238	0000131	8 août 2013	5 septembre 2013		O. MAXBIE	425,80 €	0
<input type="checkbox"/>	MALLOY, Lucas	1854 07 12 549	0000075	20 juillet 2012	19 août 2012		A. DUMBLEDORE	38,80 €	30
<input type="checkbox"/>	Mascherbauer, Erika	1111 11 11 111	0000057	22 mai 2012	23 juin 2012		A. DUMBLEDORE	107,40 €	0
<input type="checkbox"/>	PREWITT WEAASLEY, Holly	1851 10 30 824	0000198	8 novembre 2012	8 décembre 2012		O. MAXBIE	25,20 €	0
<input type="checkbox"/>	WEASLEY, Arthur	1849 02 06 863	0000118	15 novembre 2012	15 décembre 2012		S. SHAPE	66,20 €	0
<input type="checkbox"/>	WEASLEY, George	1878 04 01 546	0000137	11 septembre 2013	11 octobre 2013		O. MAXBIE	37,70 €	0
<input type="checkbox"/>	WEASLEY, Percival Ignatius	1876 08 22 734	0000045	3 août 2012	3 mai 2012		A. DUMBLEDORE	42,30 €	0
<input type="checkbox"/>	WEASLEY, Percival Ignatius	1876 08 22 734	0000072	19 juillet 2012	18 août 2012		G. BOSCH	38,80 €	30

Fig. 1: Gestion des relances

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:



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 imprimés et expédiés. 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 dépassé 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 sélectionné dans la liste des factures. Pour rappeler toutes les factures listées, il suffit de désélectionner les case à cocher **Uniquement factures échues**. Le champ **Nombre de factures concernées** permet d'indiquer combien de factures vont être imprimées.

+

Impression Envois

Envois

Uniquement factures échues

Nombre de factures concernées: 3

Nombre de copies des lettres de rappel: 0

Nombre de copies des factures: 1

Informations supplémentaires

Dernière vérification des paiements: 16 octobre 2013

Impression en bloc

Imprimer toutes les lettres

De: 0 A: 0

Lancer l'impression en bloc

En Attente

Annuler

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://gm.apps.lu/> - **GECAMed - Gestion de Cabinets Médicaux**

Permanent link:

<https://gm.apps.lu/fr/userguide/billing/remindinvoice>

Last update: **2019/12/09 10:19**

