

Rechercher une facture

Il y a plusieurs façons de rechercher des factures. Les requêtes simples, telles que la recherche par numéro de facture peut être directement réalisée avec le **n° de facture**. Les requêtes plus complexes

doivent être effectuées avec la fonction recherche de facture. Cliquez sur l'onglet **Recherches**  pour accéder à cette fonction. La vue Recherche de facture s'affiche:

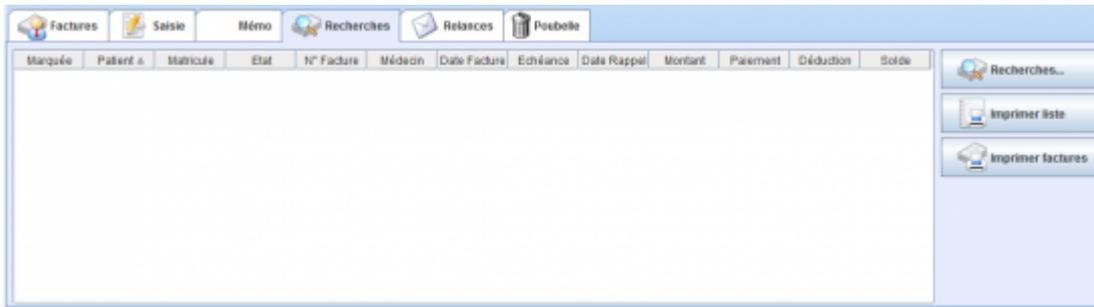


Fig. 1: Rechercher

une facture

Dans la recherche de la facture, vous pouvez, après avoir spécifié les critères de recherche, imprimer une liste de facture ou bien imprimer les factures elles-mêmes. Dans la suite, nous allons décrire comment vous pouvez indiquer vos critères de recherche.

Critères de recherche

Nous devons d'abord définir nos critères de recherche pour chercher des factures, c'est-à-dire quelles conditions doivent avoir une facture pour apparaître dans la liste de résultat. Pour afficher ces

critères, appuyez sur le bouton **Recherches...**  sur le côté droit. La fenêtre **Recherches factures** s'ouvre:



Fig. 2: Recherches factures

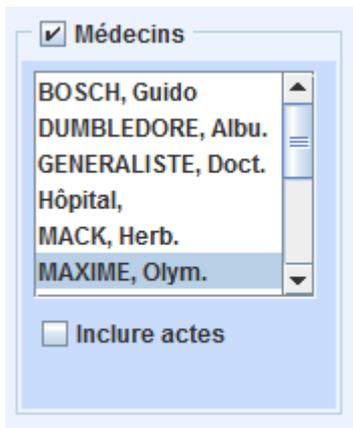
La fenêtre de recherche de factures vous permet de spécifier les critères de recherche suivants:
Médecins

- **Caisse de maladie**
- **Date de la facture**
- **Etat de la facture**
- **Type d'hospitalisation**
- **Date de paiement**
- **Mode de paiement**

Lors de l'ouverture de la fenêtre tous les critères de recherche sont automatiquement désactivés. Pour activer un critère de recherche spécifiques, vous devez d'abord cocher la case correspondante. Le fond de la zone de critère correspondant se dégrise. Ainsi, vous pouvez voir d'un coup d'œil quels sont les critères de recherche actifs, et inactifs. Dans la suite, nous expliquons chacun des critères plus en détails.

 Si vous spécifiez plusieurs critères de recherche en même temps, tous les critères sont liés par un **ET** logique.

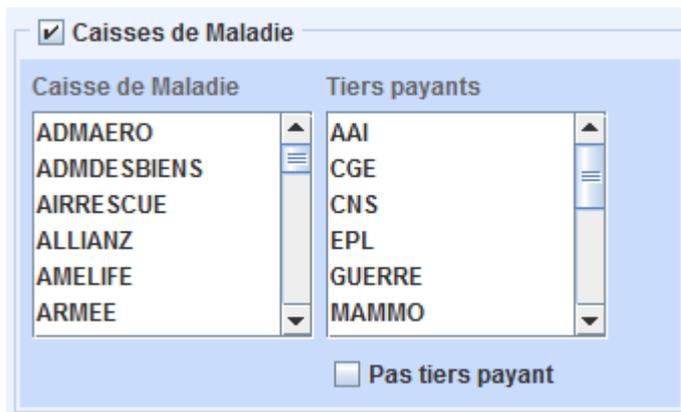
Rechercher par médecin



Sélectionnez le ou les médecins (en maintenant la touche ) qui ont émis les factures que vous recherchez. Si aucun médecin est choisis, les factures de **tous les médecins** sont retournées. Le module de facturation permet également de sélectionner les factures qui comprennent les services de divers médecins. C'est le cas lorsque la facture est faite pour l'ensemble du cabinet et non pour chaque médecin. Si vous voulez avoir les factures qui comprennent les services fournis par le ou les médecins sélectionnés, vous devez cocher la case **Inclure actes**. Cela garantit que même les factures délivrées dans une autre langue et qui ont les services inclus des médecins sélectionnés sont renvoyées.

Rechercher par Caisse de maladie

La recherche par caisse de maladie est divisée en deux parties. D'une part, la **caisse de maladie** réelle pour laquelle la facture a été émise et d'autre part, l'assurance **tiers payant** qui peut couvrir les coûts d'une facture. Lorsque vous recherchez une facture émise pour une ou plusieurs caisses, vous devez choisir si vous voulez exclure ou non la prise en charge par un tiers payant. Pour exclure tous les factures payées par un tiers payant, vous devez cocher la case **Pas de tiers payant**.



Recherche par date de facturation



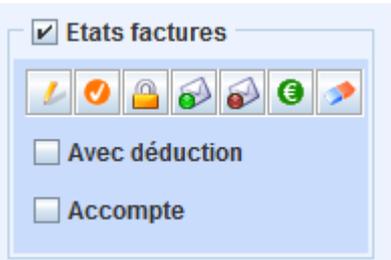
Ici vous pouvez régler la date de facturation des factures recherchées. Donnez seulement une date dans le champ "Du" pour retrouver toutes les factures qui ont été émises le jour indiqué. Configurez dans le champ une période déterminée dans laquelle les factures souhaitées ont été émises.

 La saisie du premier jour d'un mois, dans le champs **Du** conduit à la mise en place automatique du dernier jour du même mois dans le

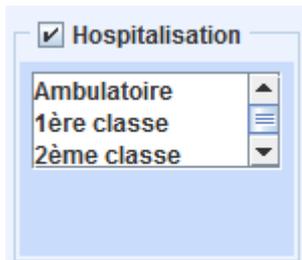
 champs **Au**.

Rechercher par état de facture

Sélectionnez les état des factures souhaitées. Pour plus de détails sur la signification des différents symboles sont [disponibles ici](#). En plus, des états actuels des factures, il est également possible de rechercher par informations sur la situation financière des factures souhaitées. Si vous voulez voir seulement les factures avec déductions, à savoir les factures qui n'ont pas été intégralement remboursées, cochez la case **Avec déduction**. Pour rechercher uniquement les factures qui ont reçu un montant partielle, cochez la case **Accompte**.



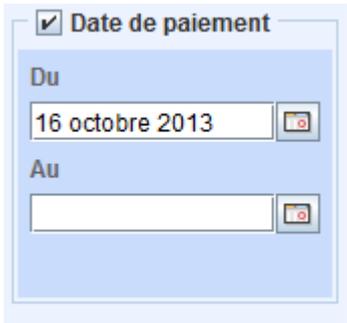
Rechercher par type d'hospitalisation



Si votre cabinet traite des patients hospitalisés, vous pouvez simplement sélectionner le type d'hospitalisation pour limiter la recherche aux factures appropriées.

Rechercher par date de paiement

Ici vous pouvez définir la date de paiement des factures recherchées. Choisissez une date seulement dans le champ **Du** pour retrouver toutes les factures qui ont été payées à la date indiquée. Configurez les deux champs pour déterminer une période de recherche où les factures ont été payées.



 La saisie du premier jour d'un mois, dans le champs **Du** conduit à la mise en place automatique du dernier jour du même mois dans le champs **Au**.

Rechercher par mode de paiement



Sélectionnez un ou plusieurs modes de paiement, et/ou un ou plusieurs comptes bancaires pour rechercher des factures qui ont été payées avec cela. La trésorerie et les comptes bancaires peuvent être combinées.

Lancer la recherche

Après avoir spécifié vos critères de recherche, la recherche proprement dite peut commencer. Le processus de recherche est effectuée en deux étapes. La première étape consiste à déterminer le nombre de facture répondant aux critères de recherche spécifiés. Si ce nombre est trop grand, vous devriez essayer de choisir des critères de recherche plus restrictives. Pour déterminer le nombre de factures trouvés, appuyez sur le bouton **Chercher** .



Le nombre de factures retrouvées s'affiche alors à la droite de ce bouton. Si le nombre de factures est trop grand, vous devriez penser à affiner vos critères de recherche. Sinon, vous pouvez charger les factures retrouvées en cliquant sur le bouton **Charger factures trouvées** .



Liste des factures trouvées

Les factures retrouvées sont affichées dans l'onglet de Recherches:

Marquée	Patient a	Matricule	Etat	N° Facture	Médecin	Date Facture	Echéance	Date Rappel	Mi
<input type="checkbox"/>	BLACK Regulus Arcturus	1961 08 04 967	C	0000111	MAXIME, Olym.	8 novembre 2012	8 décembre 2012		
<input type="checkbox"/>	BOSCH Galdó	1961 03 17 610	C	0000138	MAXIME, Olym.	16 septembre 2013	16 octobre 2013		
<input type="checkbox"/>	BOSCH Galdó	1961 03 17 610	C	0000139	MAXIME, Olym.	16 septembre 2013	16 octobre 2013		
<input type="checkbox"/>	BOSCH Galdó	1961 03 17 610	C	0000142	MAXIME, Olym.	17 septembre 2013	17 octobre 2013		
<input type="checkbox"/>	DA SILVA DOS SANTAS DI PEIREIRA Marcos	1957 04 18 000	C	0000109	MAXIME, Olym.	8 novembre 2012	8 décembre 2012		71

Fig. 3: Liste des factures trouvées

factures trouvées

Vous pouvez utiliser cette liste de différentes manières. Vous pouvez soit sélectionner les factures individuellement avec la souris ou en utilisant les touches  , ou  pour parcourir la liste. Lorsque vous sélectionnez une facture, les données du patient sont affichées dans la zone supérieure comme dans la liste des factures. Pour accéder à la facture sélectionnée, cliquez sur l'onglet

Factures  . cliquez sur la facture pour afficher ses données.



Vous pouvez retourner à nouveau à la liste des factures retrouvées sans refaire de recherche à tout moment, car cette liste a été conservée.

Modifier une factures retrouvée

Afin d'éditer une facture retrouvée, sélectionnez la et cliquez sur l'onglet **Saisie**  ou en double-cliquez directement sur la facture. Plus d'informations sur l'édition d'une facture est disponible [ici disponible ici](#).



Selon l'état dans lequel est la facture, il se peut que le mode d'édition ne soit pas actif, mais que vous pouvez seulement voir les différents services à facturer sans pouvoir les modifier. Plus d'informations sur les états de facturation, que vous pouvez trouver, sont [disponibles ici](#)

Imprimer la liste des factures retrouvés

Appuyez sur le bouton **Imprimer liste**  pour imprimer la liste de toutes les factures retrouvées.

Hogwarts Hospital Win 2A, RUE KALCHESBRUCK L-1852 LUXEMBOURG		LISTE DES FACTURES				16/10/2013 17:23 page 1 de 1				
FACTURE	DATE	PATIENT	MATRICULE	NOM	ECH.	R	TOTAL	PAIEMENT	SOLDE	
Prof Dr MAXIME, Olympe										
0000111	08/11/2012	000041	1961 08 04 867	BLACK, Regulus Arcturus	08/12/2012	0	16.00	16.00	0.00	
0000138	16/09/2013	000042	1961 03 17 610	BOSCH, Guido	16/10/2013	0	75.80	75.80	0.00	
0000139	16/09/2013	000042	1961 03 17 610	BOSCH, Guido	16/10/2013	0	37.70	37.70	0.00	
0000142	17/09/2013	000042	1961 03 17 610	BOSCH, Guido	17/10/2013	0	38.10	38.10	0.00	
0000109	08/11/2012	000051	1957 04 18 000	DA SILVA DOS SANTAS DI PEREIRA, Marcos	08/12/2012	0	705.80	600.00	0.00	
TOTAL Prof Dr MAXIME, Olympe			5 factures	DÉDUCTIONS :	105.80		873.40	767.60	0.00	
TOTAL GÉNÉRAL			5 factures	DÉDUCTIONS :	105.80		873.40	767.60	0.00	

Fig. 4: Liste

imprimée des factures retrouvées

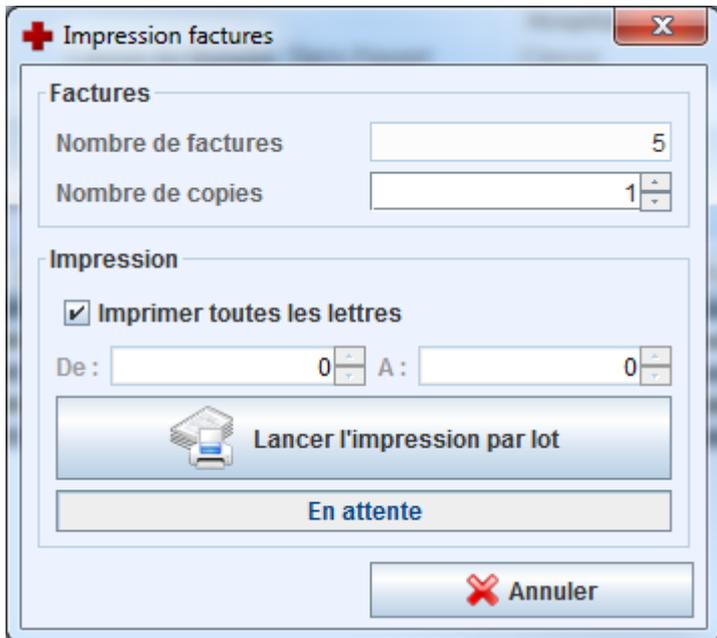
Un aperçu avant impression s'ouvre. Si les factures concernent plusieurs médecins, elles sont regroupées par médecin. L'impression de la liste des factures est structurée pour avoir qu'un seul médecin par page avec à la fin de chaque page le nombre de facture du médecin et le montant total. La dernière page a une ligne en plus *TOTAL GÉNÉRAL* qui présente la nombre de toutes les factures imprimées et le montant total indépendamment des médecins.



Cliquez sur les titres des colonnes de la liste de recherche pour trier les factures selon votre désir. Lorsque vous imprimez la liste des factures, cet ordre de tri est utilisé.

L'impression par lots des factures retrouvées

Au lieu de simplement imprimer une liste, vous pouvez également imprimer toutes les factures trouvées. Appuyez sur le bouton **Imprimer factures** . La fenêtre **Impression facture** s'ouvre:



La fenêtre vous permet de configurer l'impression par lots. Vous pouvez, par exemple, spécifier combien de copies de chaque facture doit être imprimée. Il est également possible de reprendre une impression à tout moment en cas d'un éventuel problème d'impression de l'imprimante. Pour cela, vous devez d'abord décocher la case **Imprimer toute les lettres**, puis vous spécifiez les factures souhaitées avec les champs **De** et **A**. Appuyez sur le bouton **Lancer l'impression par lot** pour imprimer les factures. Lorsque l'impression est lancée, ce bouton devient **Suspendre l'impression par lot**, il vous permet 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.

Continuer avec [Modèles de facture](#)

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

Permanent link: <https://gm.apps.lu/fr/userguide/billing/searchinvoice>

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

