

Relevé des factures en tiers payants

 Cet onglet est activable dans les paramètres globaux (Voir [Paramètres de la facturation](#))

Les factures avec tiers payants doivent être envoyées une fois par mois à la caisse de maladie concernée sous la forme d'un relevé. Le module de facturation permet d'établir des relevés de tiers payant en fonction des assurances, des médecins et de la période. Cliquez sur l'onglet **Relevés**  pour entrer dans la vue des relevés.

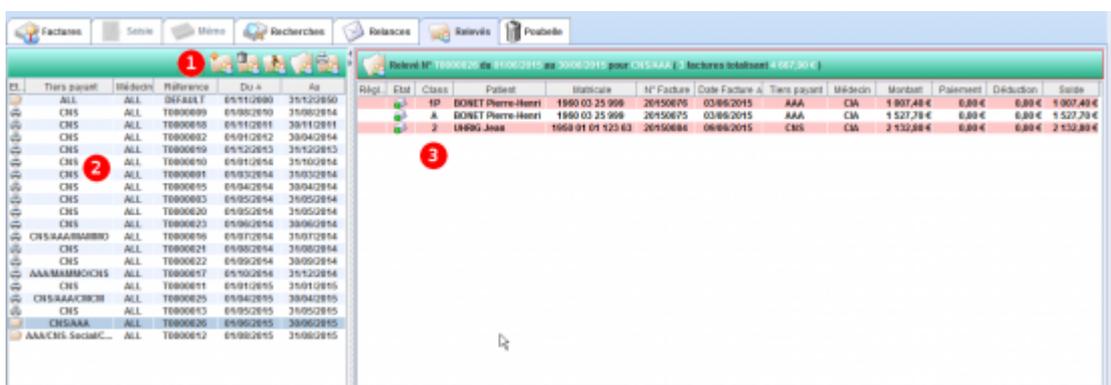


Fig. 1: Vue des relevés non-payés

La vue des relevés est divisée en deux listes. Sur la gauche, la liste des relevés existants (2) avec les boutons des fonctions liés au traitement des relevés (1). Sur le côté droit (3) les factures qui composent le relevé sélectionné à gauche.

Nous allons expliquer l'ensemble des fonctions de la gestion du tiers-payant avec un exemple concret.

Créer un nouveau relevé

Un nouveau relevé peut être créer en utilisant le bouton **Créer un nouveau relevé de tiers**

payant . Lorsque vous appuyez sur le bouton, une nouvelle fenêtre **Nouveau relevé de tiers payant** s'ouvre:

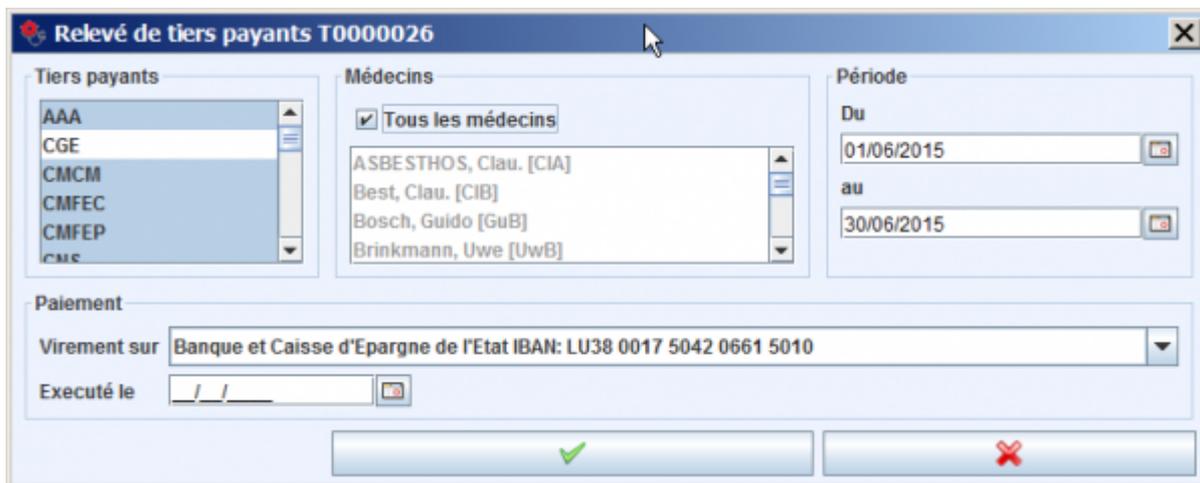
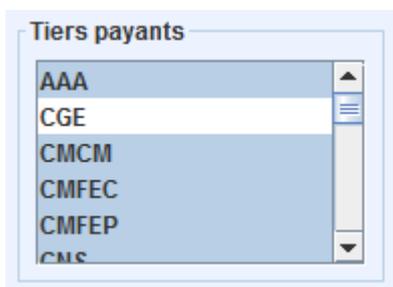


Fig. 2:

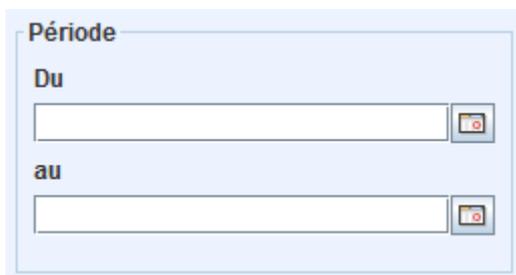
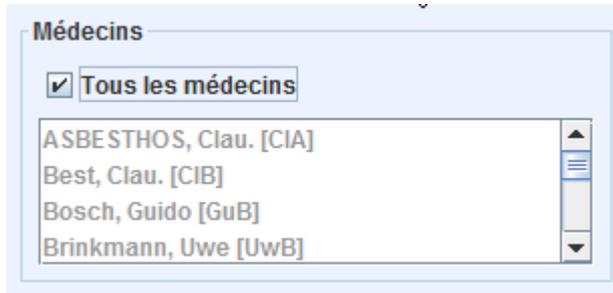
Nouveau relevé de tiers payant

Dans cette fenêtre, vous pouvez spécifier les données clés du relevé de tiers payant, à savoir :



Dans le champ **Tiers payant**, vous pouvez spécifier pour quelle(s) assurance(s) tiers-payant vous voulez créer un nouveau relevé. Le choix de cette assurance a bien sûr une incidence sur les factures qui seront inclus dans ce relevé. Seules les factures dont l'une des assurances tiers-payant sélectionnées seront inclus dans le relevé.

Dans les champs **Médecins** vous pouvez préciser pour le(s) médecin(s) ou l'établissement concerné. Là encore, Seules les factures qui ont été délivrés par les médecins concernés seront inclus dans le relevé.



Les champs **Période** permettent de définir la période de création des factures. Seules les factures qui ont été émises pendant cette période seront considérées. Appuyez sur le bouton  situé à côté des champs appropriés pour ouvrir un calendrier qui sert d'aide à la saisie.



La zone **Paiement** n'a aucune incidence directe sur le choix des factures qui seront dans le relevé. Le

numéro de compte sélectionné pour le **Virement** n'apparaîtra que sur la page de garde du relevé. Le champ **Exécuté le** peut être ignoré pour l'instant.

Appuyez sur le bouton **Ok**  pour créer le nouveau relevé.



Et..	Tiers payant	Médecin	Référence	Du	. Au
	ALL	ALL	DEFAULT	01/11/2000	31/12/2050
	CNS-Social/CNS/CMFEP/AAA/CMFEC/CMCM	ALL	T0000026	01/06/2015	30/06/2015

Fig. 3: Créer un nouveau relevé

Dans la liste des relevés existants, le relevé nouvellement créé apparaît. La liste indique l'**Etat**, les assurances **Tiers payant**, la **Référence** automatiquement assignées et les dates de la période. Lorsqu'un relevé est sélectionné, la liste des factures correspondantes est automatiquement mise à jour.

Relevé N° T0000009 du 1 septembre 2012 au 30 septembre 2012 pour POLICE									
Règlement	Patient	Matricule A	N° Facture	Date Facture	Montant	Paiement	Déduction	Solde	
	YAXLEY	1949 01 13 993	0000086	20 septembre 2012	37,20 €	0,00 €	0,00 €	37,20 €	
	YAXLEY	1949 01 13 993	0000087	20 septembre 2012	29,10 €	0,00 €	0,00 €	29,10 €	
	YAXLEY	1949 01 13 993	0000088	20 septembre 2012	29,10 €	0,00 €	0,00 €	29,10 €	
	YAXLEY	1949 01 13 993	0000089	20 septembre 2012	31,00 €	0,00 €	0,00 €	31,00 €	
	YAXLEY	1949 01 13 993	0000091	20 septembre 2012	109,80 €	0,00 €	0,00 €	109,80 €	

Fig. 4: Liste des factures correspondantes

correspondantes

Dans la barre de titre située au-dessus de la liste des factures sont affichée les données les plus importantes du relevé avec le nombre de total de facture et le montant total.

Un relevé nouvellement créé est toujours dans l'état **ouvert**. Ce statu est visible par la forme de l'icône dossier ouvert  dans la colonne État de la liste des relevés et également dans la barre de titre de la liste des facture du relevé.

Le lien entre les factures et le relevé n'est pas fixé à la création du relevé. Seules les conditions de créations sont gardé en mémoire de sorte à ce que si d'autres factures admissibles sont créées, elle sont alors automatiquement ajouter au relevé. A l'inverse si une facture est supprimé, elle sera automatiquement retirer du relevé. En principe, vous pouvez déjà créer le relevé mensuel au début du mois et les nouvelles factures sont automatiquement inclus au cours du mois.

Clôturer un relevé

Avant de pouvoir imprimer un relevé, il faut s'assurer que la liste des factures ne changera plus d'elle-même. Pour cela, le relevé doit être clôturé. Sélectionnez tout d'abord le relevé puis appuyez sur le

bouton **Cloturer** . Lorsque vous signez un relevé toute les factures qui la composent doivent être également **clôturées** et relié en permanence au relevé. Selon le nombre de factures inclus dans le relevé, ce processus prendra quelques secondes. Une fenêtre s'affiche le cas échéant.

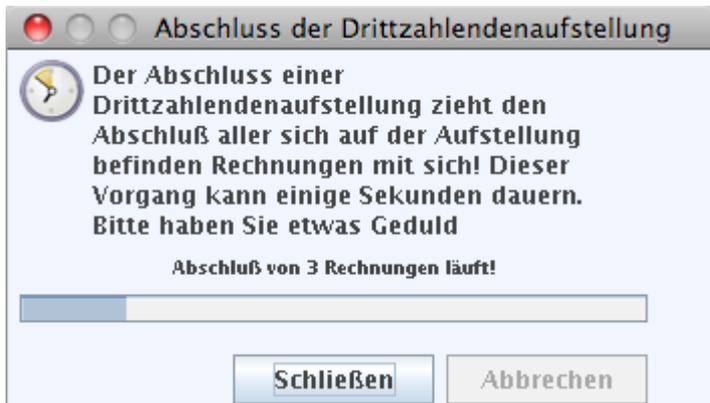


Fig. 5: Fenêtre clôture en cours

Lorsque vous sélectionnez un relevé clôturé, seules les factures associées au moment de sa clôture sont listées, même si de nouvelles factures pourraient être admissibles. Un relevé clôturé est reconnaissable à l'icône en forme de dossier fermé 📁 dans la colonne État de la liste des relevés et également dans la barre de titre de la liste des factures.



Fig. 6: Relevé

Si nécessaire, un relevé clôturé peut être ré-ouvert en cliquant sur le bouton **Ouvrir** 📁. Lorsque le relevé est à nouveau à l'état ouvert, toutes les factures liées sont aussi déverrouillées et déliées à nouveau. Comme dans le cas de la procédure de clôture, cel peut prendre quelques secondes.

Imprimer les relevés

Lorsque qu'un relevé de fin de mois est cloturé, il peut maintenant être imprimé. Pour ce faire, sélectionnez le relevé à imprimer dans la liste et appuyez sur le bouton **Imprimer** 🖨️.

La fenêtre **Imprimer relevé** s'ouvre:



Fig. 7: Imprimer relevé - 1ère étape

L'impression d'un relevé s'effectue en deux étapes. La première étape est l'impression de la page de

garde du relevé. Le format de cette feuille de couverture est donnée par la Caisse nationale de santé (CNS). Appuyez sur le bouton **Imprimer relevé des factures**  pour imprimer cette page de couverture. La page de couverture imprimée ressemble à ceci:

The screenshot shows a form for a third-party payer. It includes fields for the payer's name (Hôpital de Luxembourg), address (20, RUE CALCHESSE, L-1021 LUXEMBOURG), and a unique identifier (112358-13). It also displays the period (01/09/2012 to 30/09/2012) and the total amount (236,20). A section at the bottom contains fields for the user's name, date, and other administrative details.

Fig. 8: Page de couverture d'un relevé

Lorsque la couverture a été imprimée, vous pouvez maintenant passer à la deuxième étape du processus d'impression, l'impression des factures afférentes en bloc. Sélectionner les factures à imprimer et appuyez à nouveau sur le bouton **Imprimer** .

The screenshot shows a window with the following information: Reference T0000009, Period from 01/09/2012 to 30/09/2012, Payer POLICE, 5 invoices, and a total amount of 236,20 €. It features a button 'Imprimer relevé des factures' (labeled 1), a checked checkbox 'Imprimer toutes les factures' (labeled 2), and buttons for 'Lancer l'impression par lot', 'Prêt', and 'Annuler'. There are also fields for 'De' (1) and 'A' (5) to specify a range of invoices.

Fig. 9: Imprimer relevé - 2ème étape

Vous pouvez maintenant cliquer sur le bouton **Lancer l'impression par lot**  pour imprimer les factures afférentes. Le bouton devient maintenant **Suspendre impression par lot** . Cela vous permet, par exemple, de mettre l'impression en pause de sorte que vous pouvez ajouter du papier. S'il y a un bourrage papier dans l'imprimante pendant l'impression ou si vous annulez l'impression pour toutes autres raisons, vous pourrez poursuivre l'impression à une date ultérieure à un point quelconque à nouveau. Pour cela, décochez la case **Imprimer toutes les factures** et entrez les

pages à imprimer avec les champs **De** et **A**.

Règlement des relevés

Après que le relevé mensuel ainsi que les factures d'accompagnement ont été envoyé à l'assurance tiers-payant, vous devriez recevoir un paiement de cette assurance. Bien sûr, la procédure exacte dépend de l'assurance en particulier. Pour spécifier les factures du relevé comme acquittée, procédez comme suit. Dans la liste, sélectionnez le relevé approprié et double-cliquez dessus. La fenêtre d'édition du relevé s'ouvre:

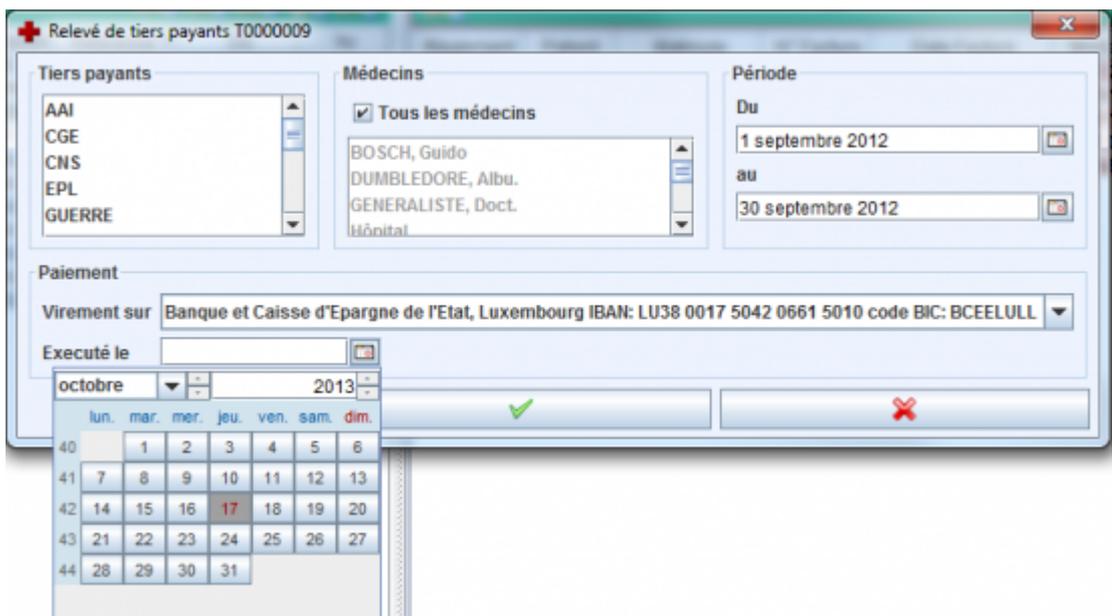


Fig. 10: Mofidifier le relevé

le relevé

Dans le champs **Paiement**, vous pouvez maintenant saisir le champ **Exécuté le** en indiquant la date de réception du paiement de ce relevé sur votre compte. Le bouton  situé à droite du champ ouvre un calendrier qui vous aide à la saisie. Après avoir entré cette date, appuyez sur le bouton **OK**  pour fermer la fenêtre.

Dans la liste des factures du relevé apparaît désormais dans la colonne règlement le bouton .

Règlement	Patient	Matricule	N° Facture	Date Facture	Montant	Paiement	Déduction	Solde
	YAXLEY	1949 01 13 993	0000086	20 septembre 2012	37,20 €	0,00 €	0,00 €	37,20 €
	YAXLEY	1949 01 13 993	0000087	20 septembre 2012	29,10 €	0,00 €	0,00 €	29,10 €
	YAXLEY	1949 01 13 993	0000088	20 septembre 2012	29,10 €	0,00 €	0,00 €	29,10 €
	YAXLEY	1949 01 13 993	0000089	20 septembre 2012	31,00 €	0,00 €	0,00 €	31,00 €
	YAXLEY	1949 01 13 993	0000091	20 septembre 2012	109,80 €	0,00 €	0,00 €	109,80 €

Fig. 11: Paiement des factures

des factures

En cliquant sur ce bouton, la facture correspondante peut être notée comme payé en entier. Le bouton change alors de couleur  pour montrer que la facture est payée. Un autre clic sur le bouton ramènera la facture dans son état non-payée.

Relevé N° T0000009 du 1 septembre 2012 au 30 septembre 2012 pour POLICE								
Règlement	Patient	Matricule	N° Facture	Date Facture	Montant	Paiement	Déduction	Solde
⊖	YAXLEY	1949 01 13 993	0000086	20 septembre 2012	37,20 €	0,00 €	0,00 €	37,20 €
⊖	YAXLEY	1949 01 13 993	0000087	20 septembre 2012	29,10 €	0,00 €	0,00 €	29,10 €
⊕	YAXLEY	1949 01 13 993	0000088	20 septembre 2012	29,10 €	29,10 €	0,00 €	0,00 €
⊖	YAXLEY	1949 01 13 993	0000089	20 septembre 2012	31,00 €	0,00 €	0,00 €	31,00 €
⊖	YAXLEY	1949 01 13 993	0000091	20 septembre 2012	109,80 €	0,00 €	0,00 €	109,80 €

Fig. 12: Factures

payées et non-payées

Les factures dont seul les déductions a été réglé peuvent être noté en utilisant la fonction

Règlement des factures de la barre des menus ou la touche .

Continuer avec [Journal de caisse](#).

From:

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

Permanent link:

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

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

