

FICHES MÉMOS

Module Facturation

SOMMAIRE

FICHE PATIENT

- [Création d'un patient](#) (Assuré, Ayant droit et AME)
- [Double numéro NIR](#)
- [Rattachement des crédits](#)
- [Listing](#)

FACTURATION PATIENT

- [Dossier en attente](#) (création et reprise)
- [Avance vignette](#) (création et reprise)
- [AT transmis](#)
- [AT non transmis](#)

FACTURATION SPECIFIQUE

- [Contraception mineure](#) (contraception, préservatif)
- [Contraception majeure](#)
- [Maternité](#)
- [Stérilité](#)

FACTURATION A UN TIERS

- [Patient sous tutelle](#)
- [Patient en collectivité](#)

FACTURATION PROFESSIONNELLE

- [Facture aux professionnels](#)
- [Facture de rétrocession](#)

CRÉATION D'UN PATIENT

CREER UN ASSURE

En facturation, à partir de la fiche Client :

1. Cliquer directement sur le bouton **F7 Créé**
2. Choisir le type « **Assuré** »
3. Saisir les données puis valider avec le bouton **F1 Valide**

CREER UN AYANT DROIT

En facturation, à partir de la fiche Client :

1. Sélectionner l'Assuré
2. Cliquer sur le bouton **F7 Créé**
3. Choisir le type « Ayant droit » et appuyer sur **[Entrée]**
4. A l'affichage de la liste des clients, choisir l'Assuré pour confirmation
5. Saisir les données puis valider avec le bouton **F1 Valide**

CREER UN PATIENT AME

En facturation, à partir de la fiche Client :

1. Cliquer directement sur le bouton **F7 Créé**
2. Choisir le type « Assuré », **ATTENTION NE PAS APPUYER SUR [ENTRÉE]**, utiliser DIRECTEMENT la touche **[+]** du clavier, ou cliquer sur la touche **+ Liste** avec la souris puis
3. Choisir la ligne **Créer un patient AME** : certaines données sont pré-renseignés : contrat CPAM, Mutuelle et contrat Mutuelle
4. Contrôler et compléter les données, essentiellement :
 - a. Identité et coordonnées du patient
 - b. Date de naissance, rang, lien ...
 - c. CPAM de l'assuré, date fin mutuelle ...
5. Valider avec le bouton **F1 Valide**

DOUBLE NUMERO NIR (numéro de sécurité sociale)

L'objectif est de pouvoir facturer avec un seul dossier, le numéro NIR de l'assuré pour la caisse primaire, et le numéro NIR du 2^e parent pour la mutuelle

FICHE ASSURE

En facturation, à partir de la fiche Client :

1. Cliquer directement sur le bouton **F2 Modif**
2. Renseigner la mutuelle
3. Cliquer sur l'onglet **[Autre RO-RC]**
4. Dans le cadre « Données AMC attestation », en bas de l'écran
 - a. Dans la zone **N°SS + Clé**, saisir le numéro NIR devant être transmis à la mutuelle
 - b. La clé est calculée automatiquement
 - c. **Ne rien saisir dans les champs Né le et Lien**
5. Valider la saisie avec le bouton **F1 Valide**

RATTACHEMENT DES CREDITS

L'objectif est de rattacher les crédits de plusieurs clients qui n'ont pas de lien avec le numéro NIR (par exemple un couple, les enfants majeurs ...)

FICHE ASSURE

En facturation, à partir de la fiche Client, l'ensemble des patients concernés doivent être créés :

1. Cliquer directement sur le bouton **F2 Modif**
2. Sur l'onglet **Divers**, dans le cadre **Crédits : Report et cumul**, **DOUBLE-CLIQUER** sur le champ **Règle les crédits de**
3. Cliquer sur le bouton **F7 Ajout**
4. Choisir le patient puis sur le bouton **Sélection**
5. Recommencer avec le bouton **F7 Ajout** si d'autres personnes sont à lier
6. Cliquer sur le bouton **SF1 Valide**
7. Le champ **Règle les crédits de** indique le nombre de clients liés

Crédits : Report et cumul	
Report sur	
Règle les crédits de	1 client ▼
Lien rattachement	

ATTENTION : la même opération doit être faite dans le sens inverse, autrement dit à partir de la personne qui vient d'être liée, afin que les crédits soient affichés à partir des deux clients.

LISTING

En facturation, sur la fiche Patient :

- **Liste des Attentes** : Cliquer sur la lettre **A** en haut de page ou sur le bouton **F9 Attentes**. Si le patient n'a pas été sélectionné, toutes les attentes sont affichées.
- **Liste des Avances vignettes** : Cliquer sur la lettre **V** en haut de page ou sur le *menu contextuel* du bouton **F9 Attente** (petite flèche à droite de ce bouton). Si le patient n'a pas été sélectionné, toutes les avances vignettes sont affichées.
- **Liste des promis** : Cliquer sur la lettre **P** en haut de page
- **Liste des dossiers** : Cliquer sur le bouton **F12 Histo**
- **Liste des produits vendus** et **Liste des ordonnances** : Cliquer sur le menu contextuel du bouton **F12 Histo** (petite flèche à droite de ce bouton). Le patient doit obligatoirement être sélectionné.
- **Liste des locations** : Cliquer sur le bouton **Liste des contrats**. Le patient doit obligatoirement être sélectionné. Le module Location doit être activé.

DOSSIERS EN ATTENTE

L'attente permet de facturer l'ordonnance mais de ne pas la valider complètement, par exemple si la carte mutuelle ou un produit est manquant...

SAISIR UNE ATTENTE

En facturation, après avoir saisi les produits, 2 méthodes sont disponibles :

MÉTHODE 1 : SANS SCANNER L'ORDONNANCE

1. Valider la saisie des produits avec le bouton **F1 Valide**
2. Au scanne de l'ordonnance, choisir l'option **4 Mettre la facture en attente**
3. Valider le dossier jusqu'au bout

MÉTHODE 2 : EN SCANNANT L'ORDONNANCE

1. Valider la saisie avec le bouton **F1 Valide**
2. Au menu permettant de scanner l'ordonnance, choisir l'option **1 Scanner l'ordonnance maintenant**
3. Au tableau suivant, cliquer sur le bouton **F4 Attente**, le commentaire indiquant la mise en attente s'affiche
4. Valider le dossier jusqu'au bout

REPRENDRE UNE ATTENTE

En facturation, après avoir sélectionné le patient, le tableau des attentes s'affiche automatiquement :

- Sélectionner l'attente à reprendre puis cliquer sur le bouton **F2 Modifie**
- Ou cliquer sur le bouton **Retour X** pour ne pas la reprendre et commencer une nouvelle facturation

LISTE DES ATTENTES

En facturation, sur la fiche Patient : Cliquer sur la lettre **A** en haut de page ou sur le bouton **F9 Attentes**. Si le patient n'a pas été sélectionné, toutes les attentes sont affichées.

AVANCES VIGNETTES

L'Avance vignette permet d'enregistrer la délivrance d'un produit sans le facturer, en attendant l'ordonnance...

SAISIR UNE AVANCE VIGNETTE

En facturation, après avoir saisi le produit :

1. Sur la quantité à délivrée, cliquer sur le bouton **F5 Avance**
2. Valider le dossier jusqu'au bout.

REPRENDRE UNE AVANCE VIGNETTE

En facturation, après avoir sélectionné le patient, le tableau des avances vignettes s'affiche :

- Sélectionner la ou les avances vignette à reprendre puis cliquer sur le bouton **F1 Intégrer**
- Ou cliquer sur le bouton **Retour X** pour ne pas les reprendre et commencer une nouvelle facturation

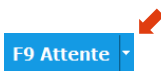
SUPPRIMER UNE AVANCE VIGNETTE

Au tableau des avances vignettes :

1. Cocher la ou les avances vignettes à supprimer
2. Cliquer sur le bouton **F8 Suppr.**
3. Suivez les instructions

LISTE DES AVANCES VIGNETTES

En facturation, sur la fiche Patient : Cliquer sur la lettre **V** en haut de page ou sur le menu contextuel du bouton **F9 Attente**. Si le patient n'a pas été sélectionné, toutes les avances vignettes sont affichées.



AT TRANSMIS

Les AT peuvent être transmis auprès des caisses : CPAM, SNCF et RATP

TYPE DE FACTURATION

En facturation, après avoir sélectionné le patient et le Médecin :

1. Saisir la date d'ordonnance
2. Sur le champ **Type de Facture** : choisir la ligne « Accident de travail »

Type de Facture **Accident du Travail**

3. Valider avec la touche **[Entrée]**, un nouveau tableau apparait
 - a. Saisir la date d'AT
 - b. Les autres zones ne sont pas obligatoires
 - c. Il est conseillé de saisir le numéro d'AT si vous le connaissez pour avoir une trace

Date de l'accident	01/04/2022	
Caisse gestionnaire AT		
Numéro d'AT	AAMMJDDC	date AT AAMMJJ + dépt + clé

4. Après validation de ce tableau, choisir l'option « FEUILLET AT PRÉSENTE ET ORGANISME IDENTIQUE »

A la saisie des produits, vous êtes en AT (la mention est indiquée en haut, en centre de l'écran)



le 20/09/2023 Tiers Payant **A.T.** 'Pause' autre vente L'opérateur MARC

Etablie par ABDELKADOUS MOHAMMED 57a 7m Cpm 018012301 / 0100 0,00 le 20/09/2023 Facture 0,00

COUPON

F1 Valide ✓ F2 Article F4 Prépa F5 En-tête F7 Ins.lig. F8 Sup.lig. F9 Histo F11 D.C.I. Retour ✕

AT NON TRANSMIS

FICHE PATIENT

À partir de la fiche Patient :

1. Cliquer sur le bouton **F2 Modif** puis cliquer sur l'onglet **Autre RO-RC**
2. Dans le cadre **Autre RO** :

Dans le champ Cpm : saisir la caisse « TP NON TRANSMIS »

Dans le champ Sit. (Situation) : saisir le contrat « 0199 »

Autre RO

Cpm TP NON TRANSMIS Sit. 0199

(si la caisse TP NON TRANSMIS et la situation 0199 ne sont pas créés contacter le SAV Niopharma)

3. Valider avec le bouton **F1 Valide**

FACTURATION

En facturation, après avoir sélectionné le Médecin :

1. Saisir la date d'ordonnance
2. A droite, sur le champ **Choix situation** : choisir la caisse « TP NON TRANSMIS »

Choix Situation TP NON TRANSMIS..0199

3. Valider avec le bouton **F1 Facture**

SAISIE DES PRODUITS

A la saisie des produits, le type de facture est bien en **Tiers-payant**

- Un bandeau rouge indique que les dossiers de cette caisse ne seront pas transmis

Caisse destinataire incorrecte ou absente

CONTRACEPTION MINEURE

NE PLUS UTILISER LA PATIENTE ANONYME AYANT POUR NIR 2555555XXX041 **mais celle ayant le NIR 2555555XXX042** (XXX = numéro CPAM de votre secteur)

CREER UNE PATIENTE ANONYME MINEURE

Si le **NIR 2555555XXX042** n'existe pas, en facturation, à partir de la fiche Client :

1. Cliquer directement sur le bouton **F7 Créé**
2. Choisir le type « Assuré », **ATTENTION NE PAS APPUYER SUR [ENTRÉE]**, utiliser DIRECTEMENT la touche **[+]** du clavier, ou cliquer sur la touche **+ Liste** avec la souris puis
3. Choisir l'option **Créer la patiente santé sexuelle (Femme mineure)**
4. Pour la télétransmission du dossier, dans le champ Caisse Primaire, saisir le numéro CPAM de votre secteur (9 chiffres)
5. Valider avec le bouton **F1 Valide**

FACTURATION

En facturation, à partir de la patiente anonyme ayant le **NIR 2555555...42** :

1. Poursuivre avec le bouton **F1 Facture**
2. Saisir la date de naissance
3. Le médecin est choisi automatiquement
4. **A la date d'ordonnance**, les champs **Contexte** et **Exo. Ticket modérateur** sont automatiquement remplis : **ne pas les modifier !**
5. Valider avec le bouton **F1 Facture**
6. Poursuivre la facturation avec la saisie du produit

CONTRACEPTION MAJEURE

FACTURATION

En facturation, à partir de la **patiente concernée** (lecture de carte vitale ou saisie manuelle) :

1. Poursuivre avec le bouton **F1 Facture**
2. Sélectionner le médecin fictif
3. **A la date d'ordonnance**, sélectionner la ligne Contraception d'urgence dans le champ **Contexte**. Le champ **Exo. Ticket modérateur** est automatiquement rempli : ne pas le modifier !

Date de la facture	02/11/2023	Prévention commune AMO-AMC	Réponse Prise en charge AMC
Date d'ordonnance	02/11/2023	☐ Top prévention ☐ Qualifiant	Réponse Mt
N° renouvellement			
☐ Dépannage malade chronique		☐ Mention Complément ordonnance	☐ Victime d'attentat
		Contexte	Contraception d'urgence

4. Valider avec le bouton **F1 Facture**
5. Poursuivre la facturation avec la saisie du produit



MATERNITE

Après avoir choisi le patient et le médecin, à **partir de la date d'ordonnance** :

1. Dans le champ **Type de facture**
2. Choisir la ligne **Maternité**
3. Renseigner les champs **Date début grossesse** ou **Accouchée le**

Type de Facture	Maternité possible	Maternité ▼	Date début grossesse	/ /	Accouchée le	
-----------------	--------------------	-------------	----------------------	-----	--------------	--

STERILITE

Après avoir choisi le patient et le médecin, à **partir de la date d'ordonnance** :

1. Dans le champ **Exo. Ticket modérateur**
2. Choisir la ligne **3 Stérilité, Nourrisson, Dépistage HIV**

PATIENT SOUS TUTELLE

FICHE TUTELLE

En facturation, à partir de la fiche Client :

1. Cliquer sur le bouton **F7 Créé** ou **F2 Modif**
2. Le **Type** de client doit être « Tiers »
3. Le **Type tiers** doit être « Personne Physique ». Si le type « Personne morale » est choisi, la saisie du champ **SIRET** est obligatoire
4. Valider avec le bouton **F1 Valide**

FICHE PATIENT

En facturation, à partir de la fiche Client :

1. Cliquer sur le bouton **F7 Créé** ou **F2 Modif**
2. Le **Type** de client doit être « Assuré » ou « Ayant droit »
3. Sur l'onglet **Divers**, dans le cadre **Crédits > Report et cumul**, renseigner la tutelle dans le champ **Report sur**

FACTURATION

À l'encaissement, le compte sera automatiquement mis en crédit sur le patient, sinon procéder à l'encaissement.

F4 Menu crédit

☐ Régler cette vente seulement	
☐ Ajouter le crédit du client	7,90
☐ Ajouter le crédit de la famille	7,90
☒ Tout en crédit	Réglé par CLIENT REGROUPEMENT

RELEVÉ DE COMPTE

(Voir la fiche GESTION > RELEVÉ COMPTE REGROUPEMENT)

PATIENT EN COLLECTIVITÉ

FICHE COLLECTIVITÉ

En facturation, à partir de la fiche Client :

1. Cliquer sur le bouton **F7 Créé** ou **F2 Modif**
2. Le **Type** de client doit être « Tiers »
3. Le **Type tiers** doit être « Personne Physique ». Si le type « Personne morale » est choisi, la saisie du champ **SIRET** est obligatoire
4. Valider avec le bouton **F1 Valide**

FICHE RÉSIDENT

En facturation, à partir de la fiche Client :

1. Cliquer sur le bouton **F7 Créé** ou **F2 Modif**
2. Le **Type** de client doit être « Assuré » ou « Ayant droit »
3. Sur l'onglet **Divers**, dans le cadre **Crédits : Report et cumul**, renseigner la Collectivité dans le champ **Report sur**

FACTURATION

À l'encaissement, le compte sera automatiquement mis en crédit sur le patient, sinon procéder à l'encaissement.

F4 Menu crédit

☐ Régler cette vente seulement	
☐ Ajouter le crédit du client	7,90
☐ Ajouter le crédit de la famille	7,90
☒ Tout en crédit	Réglé par CLIENT REGROUPEMENT

RELEVÉ DE COMPTE

(Voir la fiche GESTION > RELEVÉ COMPTE REGROUPEMENT)

FACTURE AUX PROFESSIONNELS

OBJECTIF : Facturer une société, commerçant, artisans, association, profession libérale ...

FICHE CLIENTS

En facturation, à partir de la fiche Client :

1. Cliquer sur le bouton **F7 Créé** ou **F2 Modif**
2. Le **Type** de client doit être « Tiers »
3. Le **Type tiers** doit être « Personne Physique ». Si le type « Personne morale » est choisi, la saisie du champ **SIRET** est obligatoire
4. Si la facturation doit être mise en compte, sur le champ **Règlement usuel** (dans le cadre **Crédits : Report et cumul**)
 - a. Choisir la valeur « Attente BL », pour une mise en bon de livraison automatique
 - b. Choisir la valeur « Différé » pour une mise en crédit automatique.
5. Valider avec le bouton **F1 Valide**

FACTURATION

En facturation, à partir de la fiche Client :

1. Partir en facturation avec le bouton **F1 Facture**
2. Saisir la **Date de facture**, si nécessaire la **Date d'échéance**, puis validez avec le bouton **F1 Facture**
3. Saisir les produits puis poursuivre avec le bouton **F1 Valide**
4. Si la fiche Client est paramétrée :
 - a. **En bon de livraison** (Attente BL), la vente est automatiquement positionnée sur ***** Mise en ATTENTE *****
 - b. **En crédit** (Différé), le montant à réglé est à 0

FACTURE DE RÉTROCESSION

FICHE CONFRÈRE

En facturation, à partir de la fiche Client :

1. Cliquer sur le bouton **F7 Créé** ou **F2 Modif**
2. Le **Type** de client doit être « Confrère »
3. Le **Type tiers** doit être « Personne Physique ». Si le type « Personne morale » est choisi, la saisie du champ **SIRET** est obligatoire
4. Si la facturation doit être mise en compte, sur le champ **Règlement usuel** (dans le cadre **Crédits : Report et cumul**)
 - a. Choisir la valeur « Attente BL », pour une mise en bon de livraison automatique
 - b. Choisir la valeur « Différé » pour une mise en crédit automatique.
5. Valider avec le bouton **F1 Valide**

FACTURATION

En facturation, à partir de la fiche Confrère :

1. Partir en facturation avec le bouton **F1 Facture**
2. Saisir la **Date de facture**, si nécessaire la **Date d'échéance**, puis validez avec le Bouton **F1 Facture**
3. Saisir les produits. Pour chaque produit un tableau avec les historiques d'achats s'affiche pour choisir le PA HT à facturer
4. Poursuivre avec le bouton **F1 Valide**
5. Si la fiche Client est paramétrée :
 - a. **En bon de livraison** (Attente BL), la vente est automatiquement positionnée sur ***** Mise en ATTENTE *****
 - b. **En crédit** (Différé), le montant à réglé est à 0