Avertissement préalable : voici une description personnelle au 4/1/04 du logiciel VigiPaiement des Éditions Prokov (<u>contact@prokov.com</u>), qui permet le regroupement des recettes d'un cabinet médical (mono ou multi utilisateurs). Elle est destinée aux utilisateurs référencés du logiciel, toute utilisation d'une partie ou totalité ne pourra se faire sans l'accord de l'auteur le Docteur Bernard MULLIE (<u>mullieb@free.fr</u>)

Vous pouvez télécharger au Format ZIP (1,1 Mo) =>cliquer sur ce lien

# VigiPaiement (VP) c'est

Avant tout régler les préférences...

1) La facturation : Facture Vitale, Facture Papier, Facture Libre, Acte Libre

2) La réception de paiement : Espèces, Chèques, CB, Différés

3) Les remises de Chèques

- 4) Les rapprochements RSP/FSE automatiques et manuels
- 5) Le rapprochement bancaire des virements Assurances Maladies, des remises de chèques, des règlements CB, des virements
- 6) Le bureau d'accueil : informe sur les Paiements, les Recettes, les Factures, les Payeurs, commande la télétransmission d'EV

7) Les états : actes, paiement, etc. selon ce qu'on désire "sur mesure" comme d'hab

8) Sans oublier les interactions avec EV, MS3 et VigiCompta (VC)

### Réglage des préférences VP

Retour au sommaire

- ExpressVitale : paramètres lecteur Sésame Vitale

Préférences	Pr-	
ExpressVitale	Paramètre du lecteur	numéro 1
▶ Facturation		
	Nom du lecteur :	Lecteur A
	Port série :	Sélectionnez un port
	Adresse physique :	2 🛟
	Vitesse :	19200

- Facturation : Type de facture, mode de paiement par défaut, date de facturation

Préférences	
ExpressVitale	Proposer par défaut ce type de facture :
Tacturation	
Fichier	Pas de facture
Factures	Mode de paiement par défaut :
Chèques	O Espèces 💿 Chèque O Carte
	Durée de vie d'une date de facturation par défaut :
	Rétablir la date du jour après 3 minutes.

Choisissez votre facture par défaut ou pas de facture

Préférences		
ExpressVitale	Proposer par défaut ce type de	facture :
Facturation		
Fichier	✓ Pas de facture	
Factures	Acte Libre	
Chèques	Facture Vitale	
cheques	Facture Libre	1 Carle
	Facture papier	r défaut :

La date de facturation pouvant être modifiée, le réglage de retour à la date du jour s'effectue ici par glissement du curseur.

Durée de vie d'une date de facturation par défaut :						Durée d	le vie d	'une da	te de fa	cturatio	n par défau
<b>?</b>	1	1			i -		Ē.	T.		E.	- 🖓
La da	te du jo	ur est to	ujours p	roposée.		Rétai	olir la da	ite du jo	ur après	60 minu	ites.

#### Fichier : ouverture au démarrage

En version mono-utilisateur, on ne peut ouvrir qu'un seul fichier à la fois.

Préférences		
ExpressVitale	Cochez les fichiers à ouvrir a	au lancement
Fichier	√ Nom du fichier	
Factures Chèques	Volumes/Documents	/Prokov/VigiP2004.vpai
	Fichier	(Se connecter) (Ouvrir)
Réglages par dé	faut	(Rétablir) (Appliquer

Factures : versions des types de factures disponibles, Acte Libre permet de pouvoir travailler sans EV. (selon les versions Acte Libre et/ou Facture Vitale peuvent ne pas être disponibles).

Préférences	
ExpressVitale	Types de factures disponibles :
Fichier	Editeurs:
Fichier Factures	Acte Libre VI.00     Eacture Vitale v1.00
Chèques	Facture Libre v1.00     Facture Libre v1.00     Facture papier v1.00

Chèques : Banque, apprendre de nouvelles banques, ordre chronologique normal ou inverse, Déduire le porteur du chèque.

Préférences	
ExpressVitale	Banques des porteurs
♥ Facturation Fichier Factures Chèques	B CHAIX BANQUE DE FRANCE BCP SOTTO MAYOR BNP PARIBAS BPN BRED BP
	Apprendre les nouvelles banques
	Regrouper les chèques par ordre chronologique : 💿 Normal 🔿 Inverse
	Déduire le porteur du chèque à partir du payeur: 🚺 bellé complet 📑



Le bordereau de paiement permet de facturer ou recevoir un paiement

	VigiP	2004 - Paie	ment DEMO	MARCEL			
102			de	0	Ve	1	3
mpayés			Acte Libre	Facture Vitale	Facture	Libre Fac	ture pa
Date : 02/01/	2004 Libellé :						
Palements & fa	actures			Montant	dû	Réglé ce j	our
Total					0,00		0,00
Total Payé par :	0	() Espèces	🖲 Chèque	() Carte	0,00 O Virer	ment O	0,00 Tiers

Sa barre d'outils est paramétrable menu Options

(Contrôle-Clic ou Clic droit dans la barre) :

1	(	Facture				
Impayé	5	Facture		Espace	5éparateur	
	++	1	ł	Te.	R	
Esp	ace ajustable	Facture	Vitale	Facture Libre	Facture papier	
u choi:	sissez l'ense	mble par dé	faut.			
1	3	Te.	5	*		
payés	Facture Vitale	Facture Libre	Facture	e papier		

# 1) La facturation

Retour au sommaire

Pour Facturer : au menu Suivi on retrouve les 4 types de factures avec leur raccourci-clavier (selon les versions Acte Libre et/ou Facture Vitale peuvent ne pas être disponibles) :

	Suivi	Options	Fenêtres	Aide	A	
C.D	Fact	ure papier			₩Р	
	Fact	ure Libre		-	\ <b>℃</b> ₩L	
	Fact	ure Vitale			V#Z	
	Acte	Libre			X#A	

Autre possibilité quand un bordereau de paiement est déjà ouvert, cliquer sur une des 4 icônes en haut à droite de la barre d'outil (selon les versions Acte Libre et/ou Facture Vitale peuvent ne pas être disponibles) :



Acte Libre Facture Vitale Facture Libre Facture papier

Facture Libre (FL) : pour l'aide à la télétransmission, les expertises, les ventes d'immobilisation, etc.

Montant :	Date : 02/01/2004
Conventionné	
Commentaire :	

Facture Vitale (FV) : comprend 3 volets : - Facture : c'est la facture habituelle d'EV

Facture Vitale	1	\$	Date de la facti	ure et des	actes : 0	2/01/200	4
	Fa	icture	Carte Vitale P	aramètres	ate ta	store Libr	0.13
Bénéficiaire : (	Lire la car	te V <mark>ital</mark> e	•	Soins et	t ALD à pré	ciser	÷
Modèle et réglag	ges de l <mark>a fac</mark>	ture :	Réglage	s de l'acte	sélectionné	:	
Standard			\$ Standa	ırd			Å Ŧ
Date	Quantité	Acte	Coefficient	Prix	Exonéré	Taux	
02/01/2004	1	С	1,00	20,00	0	70	
					2		(+
Part AMO :	0,00				Part patien	ti (	0,00
Part AMC :	0,00			т	otal facture	é: <mark>(</mark>	0,00
Imprimer	la facture			Ann	uler	Certifie	er

- Carte Vitale : info sur la carte dans le lecteur

#### - Paramètres :

-> Nomenclature c'est celle d'EV :

••				
	Facture Vitale		· · · ·	
	Facture	Carte Vitale	Paramètres	And Press
	Nomen	clature	•	
Nom	Sector States	▲ Lettre-clé	Prix AMO	Prix usuel
с		с	20,00	20,00
DE		DE	1,00	1,00
ID		ID	3,50	3,50
MD		MD	10,00	10,00
MDE		MDE	10,00	10,00
MMD		MMD	6,50	6,50
MU		MU	19,06	19,06
v		v	20,00	20,00
ωc		165	on ce	on ce D
		1.00	painter and and and	~ ~ /

-> Facture avec ses différentes possibilités :

	Facture	•
Création de facture	E	
🗹 Lecture de la ca	arte Vitale si nécessaire	
Détection des d	doublons	
📃 Afficher la fené	tre de réglages de la fac	cture
🗌 Afficher la fené	tre de réglages des acte	25
📃 Afficher la fené	tre de visualisation des	erreurs
Appliquer le m	odèle : C	•
🗹 Acte par défaut		
Lorsque vous ajout	tez une ligne dans la fac	ture, créer l'acte suivant :
Quantité : 1	Acte : C	Coefficient : 1,00

Facture Papier (FP) : quand le patient n'a pas sa CV ou quand vous êtes en visite (ou au retour pour les sédentaires). C'est la même présentation.

A noter on passe d'une FV à une FP et réciproquement par le menu en haut de la fenêtre, par raccourci clavier (commande option V ou P) ou encore par clic sur le logo.



On peut imprimer une facture. Une fois la facture enregistrée, le volet remonte et on retrouve le bordereau de paiement

Je vais maintenant développer un peu la Facture Papier

-		Date de la rac	ture et des	actes : 02	/01/200	4
Fa	cture	Carte Vitale	Paramètre	s	tura Libra	
			Pas d'e	xonération		÷
e la fact	ture :	Réglac	ges de l'acte	sélectionné :		
		t) (Stan	dard			Å.
antité	Acte	Coefficient	Prix	Exonéré	Taux	T
1	C	1,00	20,00	0	0	
20				Part patient	<b>k</b> O	(+
00				rare patient		101
	e la fact antité 1	e la facture : antité Acte 1 C	e la facture : Réglac	Pas d'e e la facture : Réglages de l'acte \$ Standard antité Acte Coefficient Prix 1 C 1,00 20,00	Pas d'exonération e la facture : Réglages de l'acte sélectionné : \$ Standard antité Acte Coefficient Prix Exonéré 1 C 1,00 20,00 0	Pas d'exonération e la facture : Réglages de l'acte sélectionné : \$ Standard antité Acte Coefficient Prix Exonéré Taux 1 C 1,00 20,00 0 0 \$ 0

La Date de la facture et des actes (en haut à droite) est modifiable contrairement à la FV pour laquelle seule la date des actes est modifiable directement dans la fenêtre des actes

Indiquez un bénéficiaire par quelques lettres, une liste vous est proposée s'il est connu sélectionné son nom sinon les lettres s'affichent en rouge, cliquez sur le (+), une fenêtre à renseigner s'ouvre, il y aura toujours possibilité par la suite de compléter ou modifier cette fenêtre.

	Bénéficiaire :	NOEL		0
) (	Sais	ie d'un nouvea	u patient	
No	m	1	rénom	
N	OEL		Père	
Nu	méro S.S.	1	Né(e) le	Rang
		A	nnuler	ОК

Une fois le nom entré, cliquez éventuellement sur le sous-menu de droite si par exemple le patient est en ALD ou exonéré

DENO MARCEL	V Pas	a colotife out ALD
Modèle et réglages de la facture :	Réglac Bén	éficiaire exonéré
Standard 🗘	Stan Fon	d National Solidarité

Pour créer un acte : cliquez sur le (+) à droite du logo ou faites "commande +" au clavier, modifier la ligne éventuellement en sélectionnant chaque champ (Date, Quantité, Acte, etc.). Pour paramétrer un acte composite créez autant de lignes que nécessaire et modifiez les selon vos besoins.



Pour supprimer une ligne d'acte, sélectionnez la puis cliquez sur (-) ou faites "Commande -"

Si vous avez des actes simples ou composites habituels, vous pouvez les enregistrer :

Standard			🗧 🗧 Standa	ard		
Date	Quantité	Acte	Coefficient	Prix	Exonéré	Taux
02/01/2004	1	V	1,00	20,00	4	100
02/01/2004	1	MD	1,00	10,00	4	100

Allez dans le sous-menu "Modèle et réglages de la facture" et glissez jusque la ligne "enregistrer comme modèle..." (ou faites Commande Option M). Vous nommez votre acte (pe V+MD ou autre) et enregistrez.

Réglages ✓ Standard Régler	<b>℃</b> ₩R	Réglages ✓ Standard Régler	℃₩R
Modèles mercle facture		Modèles	
Enregistrer comme modèle	╲Жм	V+MD Enregistrer comme modèle	~жм

faites donc la même chose pour les autres actes que vous utilisez souvent.

De même pour définir les tiers-payant, CMU, AT, Maternité ou Accident, utilisez le même menu et sa fonction Régler (ou Commande option R). Je vous laisse explorer.

Réglages : Personnalisé	:
A préciser	
Maladie	
✓ Maternité	3
Accident de droit commun	-
Accident du travail	
Numéro de l'accident :	
Paiement	
✓ Assuré	
Tiers payant AMO	5
Tiers payant AMO et AMC	-
Numéro de mutuelle :	and some of

Voici, pour exemple, mes réglages du moment :

	regiay	63		
1	Standa	rd		
	AT			
	AT DI	E	RE 12/11/03	
	AT GF	TC	ERD 26/12/03	
	AT La	lais	28/6/02	
	AT S	125	5/11/03 031125594	1
	CMU c	arte	papier de sa caisse	
	DAA			
	DAA à	dom	icile	
	Tiers p	ayar	it AMO	
	V CMU			
	Régler			<b>~</b> 第R
	Modèle C	85		
	C + F			
	C + N			
	C CMU			
	C DAA			
	C+K0,	4		
	PIRES			
	V + M	DD		
	V + M	DN		
	V +DE			
	V+MD			
	V+MD	CML	)	
	V+MD	DAA	r	
	V+MD	K>5	0	
	V+MD	E		
	Enregis	strer	comme modèle	~₩3

Il y a comme vous le voyez la possibilité de faire plein de chose avec mixage de réglages comme AT, tiers-payant AMO ou CMU, etc. Il est possible enfin de régler l'acte sélectionné pour un K≥50 par exemple

Réglages de l'acte sél	ectionné :
✓ Standard	
K>50	
Régler	<b>℃</b> 企業R

Quand vous faites un tiers payant vous pouvez indiquer le nom de la caisse AMO, éventuellement de la caisse ou Mutuelle AMC, ceci permettra de suivre plus facilement le paiement :

Part AMO :	21,00	CAISSE AMO	INCONNUE	Part patient :	0,00
Part AMC :	<mark>9,0</mark> 0	CMU COMPL	EMENTAIRE CAISSE	Total facturé :	30,00
	Part AMO :	21,00	CPAM LILLE	0	
	Part AMC :	9,00	CPAM LILLE CPAM ROUBAIX	1	
	<b>—</b> • •		CPAM TOURCOING		

Part AMO :	21,00	CPAM LILLE	
Part AMC :	9,00	A	0
Imprime	r la factu	AGF TNS AGSS DE L'UDAF	
	_	AMC (75050197)	
		AMC (7568989)	
		AMC (772)	
		AMC (88888888)	
		ATI	
		AUTRE CAISSE	

Voilà donc votre facture faite, cliquez sur Enregistrer, non sans avoir éventuellement coché "Imprimer la facture" et mis une FSP dans l'imprimante si besoin.

# 2) La réception de paiement : Espèce, Chèque, CB, Différé

Retour au sommaire

#### a) Paiement direct :

La facture enregistrée se place dans la liste "Paiements & Factures" du bordereau de paiement où la rejoignent éventuellement les factures antérieures non soldées du patient.

🖯 🖯 🖯 VigiP	2004 - Paie	ment DFM	O MARCEL		(	C
12		6E	62	T		
Impayés		Acte Libre	Facture Vital	e Facture	Libre Facture pag	p
Date 03/01/2004 Libellé DFM	O MARCEL					
Pa ements & factures			Montan	rt dC	Réglé ce jour	
T DEMO MARCEL					-	5
18/11/2003 DEMO MARCEL FP				30,00	30,00	1
12/12/2003 DEMO MARCEL FP				30,00	30,00	1
16/12/2003 DEMO MARCEL FP				30,00	30,00 4	1
23/12/2003 DEMO MARCEL FP				20,00	20,00 *	ſ
Total				170,00	170,00	
Payé par : DEMO MARCEL	() Espèces	🖲 Chèque	🖯 Carte	OV	ement O Tiers	
Porteur DEMO MARCEL			Banque	A POSTE		J
			G	out d ffére	er) (Enregistrer	)

La date est sélectionnée d'entrée, le payeur par défaut est le patient. Cochez le mode de règlement si celui habituel ne convient pas. Par la touche tabulation vous arrivez successivement au libellé, au payeur, éventuellement au porteur et à la Banque en cas de chèque ou de carte bancaire. En cas d'espèces, indiquer le type de recette et le compte, la date de pointage est par défaut celle du jour.

Payé pa	r : FLOR/	Ą	Espèces
Passer	'écriture au compt	e : Caisse	💽 poi
Type / Honor	Honoraires	Caisse	est p
	Gains divers	Banque	ut dit

Si c'est un tiers identifié qui payera, cliquez sur Tiers et indiquez qui il est dans le champ tiers.

Validez "Enregistrer" sinon cliquez sur "Tout différer" les factures se mettent en impayés.

b) Paiement différé : Impayés et tiers



Si un patient vient vous régler, allez menu Suivi->Recevoir un paiement (Commande maj R) un bordereau de paiement apparaît. Cliquez sur l'icône "Impayés" en haut à gauche. Une ligne apparaît dans la liste "Paiements & Factures", tapez les premières lettres du patient, le premier nom s'inscrit et une liste se

Une ligne apparait dans la liste "Palements & Factures", tapez les premières lettres du patient, le premier nom s'inscrit et une liste se dévoile.

Montant dù Réglé ce j			
0,00	0,00		
ents & factures			
MARCEN			
MARCEL	LE		
MARIE-N ROGE	ADELEINE R		
	FLORA		

Faites une tabulation, la dette du patient s'inscrit avec par défaut le règlement du jour correspondant, modifiable selon ce que le payeur vous règle.

Paieme	ents & factures	Montant dû	Réglé ce jour	
► M	FLORA	50,00	50,00	

Un clic sur la flèche à gauche du nom du patient déroule le détail des factures dues.

Paiements & factures		Montant dû	Réglé ce jour	
M FLORA	80.00.00.00			
25/02/2003 FP	FLORA	30,00	30,00	
29/03/2003	FLORA FP	20,00	20,00	

Procédez comme au paragraphe précédent pour le reste.

Si c'est un tiers qui vous paye allez menu Suivi->Recevoir un paiement d'un tiers (Commande R)

late des sours :	1320172004	Liors:		Estiont		
Date des sours .	03/01/2004	Tiers.		Fatient		
• Patie	ent	Date soins	Libellé		Payeur	Montant
					Fact	ure
ate du bordereau	03/01/200	04 Libellé :		80		
ate du bordereau • Patier	03/01/200 It L	04 Libellé : Date soins	Libellé		Payeur	Montant
ate du bordereau • Patier	03/01/200 t L	D4 Libellé Jate soins	Libellé		Payeur	Montant
Pate du bordereau • Patier Total	03/01/200 nt L	D4 Libellé :	Libellé		Payeur	Montant 0.00
ate du bordereau • Patier Total ayé par	03/01/200 nt L	04 Libellé : Date soins O Espèce	Libellé es 🕑 Chèque (	) Carle	Payeur	Montant 0.00 ent () Tiers
Date du bordereau Patier Total ayé par Porteur	03/01/200 nt L	04 Libellé : Date soins O Espèce	Libellé es 🕑 Chèque ( B	) Carle angue : [	Payeur	Montant 0.00 ent () Tiers

Indiquez le nom du tiers et/ou le nom du patient pour affiner la recherche. Une liste de patient s'affiche en fonction de ce que vous avez

indiqué.

Date d	es soins :	03/01/2004	Tiers:	ATI		Patien	t:		
•	Pat	ient	Date s	oins	Libelié		Payeur	Montan	t
DEMO MARCEL		EL	26/12/03		DEMO MARCEL	ATI		6,00	0
							Factu	ire	

Sélectionnez une ou plusieurs lignes puis faite un retour chariot, les lignes passent dans le bordereau du bas.

		salassi Eineur				
	Patient	Date soins	Libellé		Payeur	Montant
DE	MO MARCEL	26/12/03	DEMO MARCEL	FV 000( ATI		6,00
Total						6,00
Payé pa	r: ATI	O Es	pèces 🛛 Chèque	O Carte	🖲 Vireme	nt 🔿 Tiers
Ce bord	ereau est mairter	art en attente d'ur	rapprochement bar	ncaire		
				(F	ermer	Enregistrer

Rectifiez éventuellement la date, le libellé, le payeur, le mode de paiement. Enregistrez. Le virement est maintenant en attente d'un rapprochement bancaire.

# 3) Les remises de Chèques

Retour au sommaire

En fin de journée (de semaine ?), faites votre remise de chèques Menu Suivi->Regrouper les chèques (Commande maj C)

Chèques en attente d'ur	n prochain	regroupement :			
Banque		Porteur Date		Montant	
Regroupement de chèqu	ies : ibellé : Re	mise de chèques			
Banque		Porteur	Date	Montant	
C EPARGNE	₹ D	MARC	07/03/2003	40,00	
	- D	STEPHANIE	07/03/2003	20,00	
C MUTUEL	* D	STREET FROM THE			
C MUTUEL C DU NORD	₩ P	CHARLINE	07/03/2003	40,00	
C MUTUEL C DU NORD BNP PARIBAS	v P v D	CHARLINE	07/03/2003 07/03/2003	40,00	
C MUTUEL C DU NORD BNP PARIBAS C MUTUEL	* D * P * D * D	CHARLINE MAGALI CORINNE	07/03/2003 07/03/2003 07/03/2003	40,00 20,00 20,00	

Au cas où un chèque doit être gardé en réserve, faites le glisser dans la liste supérieure ou faites sélection puis retour chariot.

Banque	Sec. Sec.	Porteur	Date	Montant
C MUTUEL	ΨD	CORINNE	07/03/2003	20,00
egroupement de chè	ques :			
ate : 07/03/2003	Libellé : Re	mise de chèques		
Banque		Porteur	Date	Montant
C EPARGNE	V D	MARC	07/03/2003	40,00
C MUTUEL	₹ D	STEPHANIE	07/03/2003	20,00
C DU NORD	₩ P	CHARLI	NE 07/03/2003	40,00
BNP PARIBAS	₹ D	MAGALI	07/03/2003	20,00

Vérifiez la date, le libellé puis enregistrez la fenêtre se ferme.

## 4) Les rapprochements RSP/FS :

Retour au sommaire

Menu Suivi->Traiter les avis de paiements (Commande maj A)

EV reçoit les RSP et les transmet à VP qui les associe aux factures et les regroupe par journée comptable. Pour voir les derniers RSP reçu, cliquez sur le bouton Actualiser puis refermez et rouvrez la fenêtre.

Dans la fenêtre du haut, 3 possibilités :

- marque bleue = rapprochement OK -> Rien à faire

	0	VigiP2003 - /	Avis de paiement	
Avis	de palement regus par Expr	essVitale : (Actualise	r)	Supprimer
	Payeur	Date	Avis	Montant
4	CPAN LILLE	22/12/20	03 EV-AMO-04/11/2003-DEMO	50,00
\$	CPAM LILLE	22/12/200	03 EV-AMO-10/11/2003- DE VIO	50,00
×	CPAM TOURCOING	26/12/200	03 EV-AMO-17/12/2003- DE MO	14,00
х	CPAM TOURCOING	26/12/20	03 EV-AMC-17/12/2003- DE VIO	6,00
X	CPAM TOURCOING	26/12/201	03 EV-AMO-10/12/2003- DE MO	14,00
×	CPAM TOURCOING	26/12/20	03 EV-AMC-10/12/2003- DEMO	6,00
Avis	: EY-AMO-04/11/2003- D	EMO JEAN PIERRE		
Patie Libe	DEMIC JEAN-PIERRE	FP		Changer
Faler	ment attendu : 50,00			
Paler	ment signalé 50,00	Écart : 0.00		Scinder
Impu	ter l'écart : CPAM LILLE	•		Imputer

- point d'exclamation rouge = paiement annoncé différent du paiement attendu -> Vérifiez, éventuellement scindez et/ou imputez la différence.

En cas de clic sur le bouton scinder une alerte apparaît :

	***	Voulez-vous vrai paiement ? Vous avez la certitude paiement pour plusier	ment scinder l'avis de e que la caisse a utilisé l'avis de urs feuilles de soins. Annuler Scinder	
Avis	de paiement reçus par Express	Vitale : Actualiser		Supprimer
	Payeur	Date	Avis	Montant
x	GÉNÉRAL - LILLE	18/03/2003	EV-AMO-04/02/2003- DEMO	14.00 4
1	GÉNÉRAL - LILLE	18/03/2003	EV-AMO-04/02/2003- DEMO SAN	28.00
1	GÉNÉRAL - LILLE	18/03/2003	EV-AMC-04/02/2003- DEMO'SAN/	6.00
x	GÉNÉRAL – LILLE	18/03/2003	EV-AMC-04/02/2003- DEMO SAN/	12.00
1	GÉNÉRAL - LILLE	18/03/2003	EV-AMO-FSE 5401-13/03/2003-QUE1	20.00 🔻
Avis	: EV-AMO-04/02/2003- DE	MO SANAE		
Le p	aiement signalé est différent d	u paiement attendu.		
Patie	ent : DEMO SANA illé : FP DEMO SA	Ê NAÊ		Changer
Paie	ment attendu : 14.00 ment signalé : 28.00	Écart : -14.00		Scinder
Imp	uter l'écart : GÉNÉRAL - LILLE			Imputer

- croix rouge = la facture initiale n'a pas été trouvée, il s'agit en général d'une FP -> recherchez, voire créez en bas une facture puis associez.

Dans la fenêtre du bas se situent les factures non rapprochées. Par défaut c'est la caisse du RSP ainsi que le nom du patient. VigiPaiement propose en premier la facture correspondant à la date des soins :

		Payeur		Da	ate			Avis			Montant	
1	CPAM LILLE			22/12/	/2003	EV-AMO-	04/11	/2003	-DEM	O JEA	50,00	1
1	CPAM LILLE			22/12/	/2003	EV-AMO-	10/11	/2003	DEN	O JEA	50,00	I
X	CPAM TOURCO	NG		26/12/	/2003	EV-AMO-	17/12	/2003	- DEM	AL C	14,00	
×	CPAM TOURCO	INC		26/12/	/2003	EV-AMC-	17/12	/2003	- DEM	10	6,00	
x	CPAM TOURCO	INC		26/12/	/2003	EV-AMO-	10/12	/2003	DEM	O	14,00	H
¥	CPAM TOURCO	IN/T		26/12	/2003	EV-AMC-	10/12	12007	DEI	un –	6.00	Ľ
vis :	: EV-AMO-17/	12/2003- paiement à	DEM une faci	O JA	AWA.D		_					
vis : sso: ate	: EV-AMO-17/ ciez cet avis de des soins 31	12/2003– palement à /12/2003	DEM une faci Tiers	о ја Пипе.   СРАМ ТО		NG	Pa	lient		DEMO	JAWAD	
vis : sso: ate	: EV-AMO-17/ ciez cet avis de des soins 31 Patien	12/2003- palement à /12/2003 t	DEM une fact Tiers: Date	O JA Lune. CPAM TO solns		NG Libellé	Pal	tient	Paye	DEMO	JAWAD Montant	
vis : sso: ute	: EV-AMO-17/ ciez cet avis de des soins 31 Patien DEMO	12/2003 palement à /12/2003 t JAWAD	DEM une fact Tiers Date 17/12/	O JA Lune. CPAM TO Solins 03		NG Libellé	Par JAW4	tient CPAM	Paye	DEMO ur COING	JAWAD Montant 14,00	
vis : sso: ste	: EV-AMO-17/ ciez cet avis de des soins 31 Patien DEMO DEMO DEMO	iz/2003 paiement à /12/2003 c JAWAD JAWAD	DEM une fact Tiers Date 17/12/ 26/12/	O JA Iure. CPAM TO soins 03 03		NG Libeilé	Pat JAW4 JAW4	CPAM CPAM	Paye TOUR( TOUR)	DEMO ur COING COING	JAWAD Montant 14,00 14,00	
vis : sso: ate	: EV-AMO-17/ ciez cet avis de des soins 31 Patien DEMO DEMO DEMO DEMO	12/2003 palement à /12/2003 t JAWAD JAWAD MALIKA	DEM une fac) Tiers Date 17/12/ 26/12/ 10/12/	O JA Iune. CPAM TO soins 03 03 03		NG Libellé	Pai JAW4 JAW4 MALI	CPAM CPAM CPAM	Paye TOUR( TOUR( TOUR)	DEMO ur COING COING COING	JAWAD Montant 14,00 14,00 14,00	(
vis : ate	: EV-AMO-17/ ciez cet avis de des soins 31 Patien DEMO DEMO DEMO DEMO DEMO	I2/2003 palement à /12/2003 t JAWAD JAWAD MALIKA MALIKA	DEM une fact Tiers Date 17/12/ 26/12/ 10/12/ 26/12/	O JA Lune. CPAMITO Solins 03 03 03 03		NG Libelié	Pal JAW4 JAW4 MALI MALI	CPAM CPAM CPAM CPAM	Paye TOUR( TOUR( TOUR(	DEMO ur COING COING COING COING	JAWAD Montant 14,00 14,00 14,00 14,00	

On sélectionne en bas la facture correspondante, le bouton "Associer" se noirci, si vous ne trouvez pas votre facture, créez en une par le sous-menu Facture :

	de palement reçus par express	svitale : (	Actualiser				Supprim	er.
	Payeur		Date		Avis		Montant	Т
e.	CPAM LILLE	2	2/12/2003	EV-AMO-	04/11/2003	-DEMO JEA	50,00	1
2	CIAM LILLE	-	2/12/2005	EV-AMO	10/11/2005	DENIO JEA	50,00	d.
5	CPAM TOURCOINC		26/12/2003	EV-/IMO	-1//12/200:	DEMO JA	14,00	1
2	CPAM TOURCOINC	4	6/12/2005	EV-AML-	17/12/2003	- DEMOJA	6,00	
5	CPAM TOURCOING	4	6/12/2003	EV-AMO-	10/12/2003	- DEMO MA	14,00	1
	CPAM TOURCOING	2	6/12/2003	EV-AMC-	10/12/2007	- DEMOV	6.00	1.1.
NO	ociez cet avis de palement à un	e facture.	JAWAD					
is NO	e des soins : 31/12/2003 T	iers CP/		NG	Patient	DEMO	JAWAD	
is No te	e EV AMO-17/12/2003 C ociez cet avis de palement à un e des soins 31/12/2003 T Patient	ie facture. Tiers: CP/ Date solin		NG Libelić	Patient	DEMO Payeur	JAWAD Montant	
is No	e EV-AMO-17/12/2003 - D ociez cet avis de paiement à un e des soins : 31/12/2003 - T Patient DEMO JAWAD 12	ie facture. Fiers CP/ Date soin 7/12/03		NG Libelić DEMD	Patient	DEMO Payeur TOURCOING	JAWAD Montant 14,00	
nis No	e EV AMO-17/12/2003 - D ociez cet avis de palement à un e des soins - 31/12/2003 - T Patient DEMO JAWAD 12 DEMO JAWAD 26	iers CP/ Date soin 7/12/03		NG Libelić DEMO DEMO	Patient JAW4 CPAM JAW4 CPAM	DEMO Payeur TOURCOING TOURCOING	JAWAD Montant 14,00 14,00	(
vis No	e EV AMO-17/12/2003 - D ociez cet avis de paiement à un e des soins - 31/12/2003 - T Patient DEMO JAWAD 12 DEMO JAWAD 26 DEMO MALIKA 10	e facture. Tiers: CP/ Date soln 7/12/03 5/12/03 0/12/03		NG Libelić DEMO DEMO DEMO	Patient JAW4 CPAM JAW4 CPAM MALI CPAM	Payeur Tourcoing Tourcoing Tourcoing	JAWAD Montant 14,00 14,00 14,00	(
nte No	e EV AMO-17/12/2003 - D ociez cet avis de palement à un e des soins - 31/12/2003 - T Patient DEMO JAWAD 17 DEMO JAWAD 26 DEMO MALIKA 10 DEMO MALIKA 20	e facture. Tiers CP/ Date soln 7/12/03 5/12/03 5/12/03 5/12/03		NG Libellé DEMO DEMO DEMO DEMO	Patient JAW4 CPAM JAW4 CPAM MALI CPAM MALI CPAM	DEMO Payeur TOURCOING TOURCOING TOURCOING TOURCOING	JAWAD Montant 14,00 14,00 14,00 14,00	

Il n'y a plus qu'à cliquer dessus et le RSP prend une coche bleue, on peut bien entendu revenir en arrière par le bouton changer :

Avis	de paiement reçus par Expri	essVitale : (Actualise	0	(Supprim	ल
•	Payeur	Date	Avis	Montant	
4	CPAM LILLE	22/12/200	)3 EV-ЛМО-04/11/2003-DEMO JEA	50,00	0
*	CPAM LILLE	22/12/200	03 EV-AMO-10/11/2003-DEMO JEA	50,00	
6	CPAM TOURCOINC	26/12/20	03 EV-AMO-17/12/2003- DEMO JA	14,00	
×	CPAM TOURCOING	26/12/200	3 EV-AMC-17/12/2003- DEMO	6,00	P
×	CPAM TOURCOING	26/12/200	3 EV-AMO-10/12/2003- DEMO	14,00	1
¥	CRAM TOURCOINC	26/12/201	13 D/-AMC-10/12/2003DEALO	6.00	12
Patie	ent : DEMO JAWAD	FP		Changer	
Libe	IÉ : DEMO JAWAD				
Pale	ment attendu : 14,00	feart - 0.00		E Sanda	
Pale	ment signale : 14,00	Ecart: 0,00		Schoel	_

Par le menu Options>Administration des fichiers>Réglages, on peut ou non conserver les avis de paiements rapprochés automatiquement ou manuellement. Sinon en sélectionnant un RSP et en cliquant sur Supprimer vous l'effacez de la liste.

## 5) Le rapprochement bancaire :

Retour au sommaire

Menu Suivi->Rapprocher la banque (Commande maj B)

En haut la liste des opérations non rapprochées En bas un bordereau comptable

pérations bancaires proven	ant de versemer	nts de :	Voir jusqu'au :	03/01/2004	_
	Assurances	Chèques Cartes V	rements		
Journée comptable		Caisse d'assura	ince	Montant	
AGE TNS AGES DE L'UDAE AGES DE L'UDAE AGU AU CAISSE AMO INCONNUE CMCAS LILLE CMPACN CMU COMPLEMENTAIRE C	Calsse du : 03/01/20			202.05	
Bordereau		Payr	ur	Montant	
Total				0.00	1
England		nointán la : 03/01	/2004 Type : 1 Ho	noraires	

Rapprocher consiste à faire glisser (ou sélectionner puis faire retour chariot) dans le bordereau la ou les opérations qui constitue(nt) une ligne du relevé bancaire puis cliquer sur le bouton Rapprocher.

#### a) Assurances :

Dans la liste des journées comptables, sélectionnez une caisse puis la ou les journée(s) qui correspond(ent) à votre relevé bancaire, faites glisser dans le bordereau, datez et libellez, sélectionnez le compte, la nature, indiquez la date de pointage. Si tout est bon, validez "Rapprocher"

En cas de doute, cliquez sur "Différer" pour vider le bordereau comptable et recommencez si besoin.

de versements de :	Voir jusqu'au : 10/03/2003
Assurances Chèques Car	rtes
Caisse d'assu	irance Montant
102	14,00 447,00
/02	50,00
	32.00
26/02/2003 Libellé : GÉNÉRA	L – LILLE Journée comptable du 24/02
Pa	yeur Montant
GÉNÉRAL – LILLE	6,00
GÉNÉRAL – LILLE	6.00
	6,00
GÉNÉRAL – LILLE	14,00
GÉNÉRAL - LILLE GÉNÉRAL - LILLE	14,00 14,00
GÉNÉRAL – LILLE GÉNÉRAL – LILLE	6,00 14,00 14,00 <b>40,00</b>
	Assurances Chèques Car Caisse d'assu /02 26/02/2003 Libellé : GÉNÉRA Pa GÉNÉRAL - LILLE CÉNÉRAL - LILLE

Si une journée comptable ne correspond pas

b) et c) même principe pour les remises de chèques, les cartes bancaires et les virements.

### 6) Le bureau d'accueil

Retour au sommaire

Le bureau d'accueil de VP propose par sa barre d'outils personnalisable (menu Options), un historique des messages du logiciel, un tableau de bord et un panneau de commande de la télétransmission d'EV

menu Fenêtres->Afficher le bureau (Commande @)

00	VigiPaiement : Bernard Mullie (
	Tableau de bord ; 🔗 🔞
Situation	Paiements Recettes Factures Payeurs
VigiePdémo	Afficher les factures du : 28/02/2003 au: 29/03/2003
	Créé le Libellé Patient Montant
	03/03/2003 FV 00000! B BLA 30,00 03/03/2003 FV 00000! B FA 30,00
	03/03/2003 FV 00000! C AL 20,00 04/03/2003 FV 00000! C AL 20,00
	29/03/2003 FV 00000! M FL 20,00
	05/03/2003 FV 00000! D. DT 30,00 03/03/2003 FV 00000! DL 20,00
	06/03/2003 FV 00000! Q RI 20,00 A 28/02/2003 FV 00000! R AN 30,00 A

a) Le tableau de bord informe sur la facturation, le suivi des paiements (patients et caisses), les payeurs.

Triez une colonne en cliquant sur son titre. Triez plusieurs colonnes de gauche à droite. Changez l'ordre des colonnes par un simple glisser-déposer. Faites un double clic sur une ligne pour accéder aux options avancées. La sélection de plusieurs lignes indique, en bas de la fenêtre, le nombre et la somme des éléments sélectionnés.

4 paiement(s). Total: 80.00
6 facture(s). Total: 300.00
4 recette(s). Total: 350.00

Affichez un intervalle de recherche des factures, paiements ou recettes si besoin, par défaut il y a un mois avant le jour d'ouverture du fichier.

L'onglet Paiements :

	Paiements	Rec	ett	es	ľ	Factur	es	Pa	y	eurs	
Affie	cher les paie	ments d	u :	28	/02	2/2003	au	1: 29	97	03/2003	1
Nature	Créé le	Réglé le	Lib	ellé		Montan	t P	ayeur		Réglé	
E	03/03/2		В		1	30,00	В	1	В	2	0
€	03/03/2		B.			30,00	В	6	Ŧ	-	U
€	28/02/2		D		1	20,00	D	).	1		
	06/03/2	06/03/2	С	•	L	30,00	C		l	4	

Un double clic sur une ligne affiche le bordereau correspondant pour modifications éventuelles.

L'onglet Recettes :

Paiements		Paiements Recettes				Fact	actures			Payeurs		
Affi	cher les re	ecettes du	:	28/	02	/200	03	au :	29	/03/20	03	
Natur	Créé le	Réglé le	Li	bellé		Paye	ur	Mont	an	Réglé		
<b>1</b>	06/03/2	06/03/20	С		L	С	L	30	,00	-	0	
田	28/02/2	28/02/20	V.		ι	V.	4	30	,00	-		
田	28/02/2	28/02/20	R.		,	R.	2	30	,00	1		

Un double clic sur une ligne affiche l'écriture correspondante pour modifications éventuelles ou consultation uniquement, en fonction du rapprochement bancaire déjà effectué ou non.

L'onglet Factures et sa palette :

					🖯 🔿 🖯 Fa	acture	
					Informations g	énérales	\$
				. )	Facture : Date : 04/03 Libellé : FV 000	/2003 0005324	
Paieme	nts Red	cettes	actures	Payeurs	Nom : C	A	
Afficher le	s factures d	lu : 28/02	/2003 au:	29/03/2003	N° SS : 2 7 Né(e) le : 30/0	65 5( 6/197	1(
Créé le	Libellé	Patient	Montant		Suivi :		
03/03/2003	FV 000005	B BLA		30,00	Montant : 0,00	1	
03/03/2003	FV 00000	B FA		30,00	Reste du : 20,0	0	
03/03/2003	FV 00000	C AL		20,00	Statut : en a	ttente	

Un double clic sur une ligne (ou commande maj i) affiche la palette d'information contenant les sous menus : Informations générales, historique, suivi des paiements, Facture vitale, papier ou commentaires.

Sélectionnez une facture et faites un contrôle-clic : Un menu permet de supprimer la facture ou voir ses informations

WAIL		
RPEN	Supprimer	T
RADZ	Informations	1
DUNCOE		20

Si la facture est déjà dans un bordereau de paiement ou si c'est une FV envoyée, elle ne peut pas être supprimée, la ligne est grisée :

MARI	Companying on
R FV	Supprimer
ASTIL	Informations

L'onglet Payeurs :

Il correspond à la liste des patients et des payeurs

	Pai	ements	Recett	es	Factures	Payeurs
Affi	cher l	es payeurs	dont le n	om : (	commence	par 🛟 A
Туре	No	m				Débit
	A	VAL	ERIE			0,00
+	А	JEREMY	:2 6 09	6. 4		0,00
+	А	<b>JEREMY</b>	:X XX 98			0,00
	A	NATHAI	IE			0,00

Un double clic sur un payeur affiche l'état nominatif des Impayés et Règlements de ce payeur. Un contrôle double clic sur un payeur ouvre un bordereau de paiement avec les factures dus s'il y en a. Un contrôle double clic sur une caisse ouvre une facture libre au nom de cette caisse. Un option double clic sur une caisse ouvre la fenêtre de rapprochement bancaire (commande maj B aussi).

Pour afficher un payeur particulier, affinez par le sous menu "commence par" ou "contient" et tapez les lettres à la place du "A" initial. Un clic sur "nouveau" permet d'entrer les coordonnées d'un nouveau payeur Nom, Prénom, Numéro SS, Date de naissance, Rang.

Nom	Prénom	
Numéro S.S.	Né(e) le	Rang
		1

Un clic sur "Transférer" permet de Tranférer les paiements d'un payeur à un autre, utile en cas de doublon par exemple. Sur l'écran plus haut, on voit "A JEREMY :X XX 98" qui peut être transféré vers "A JEREMY :2 6 09 6 4" s'il s'agit du même payeur pour n'en faire plus qu'un :

Transférer les fa	ctures et paiements	
du payeur : A	JEREMY X XX 98	
au payeur : 🔺	JEREMY :2 6 09 6 4	

Un clic sur "Editer" permet de compléter ou modifier les coordonnées d'un payeur.

b) ExpressVitale : permet de gérer directement la télétransmission.

ontenu de votre boîte aux le	lettres.	
	Constituer les	lots Relever
	Act	tualiser) (Effacer)
Message		

# 7) Les états : actes, paiement, etc. selon ce qu'on désire "sur mesure" comme d'hab

Retour au sommaire

Menu Options->Adapter les états : Recherches d'écritures et Présentation d'état

000	Adapter : Vi	giePdémo	
Adapter les états du fichier : [	VigiePdémo		1
	Recherche d'écritures	Présentation d'état	]
Recherche : Nouvelle recher	che	•	(Supprimer) (Enregistrer)
	(Partager a	wer )	
Rechercher	r fartures		
Concernant			
Dont la nomenclatur	e contient :		
▶ 📄 Les règlements ▶ 📄 Les impayés			
🖂 Résumer			
Adapter les états du fichier : [	VigiePdémo		
Huapter les elais du lieller . (	Vigier denio		
	Recherche d'écritures	Présentation d'état	
Présentation : Nouvelle près	entation	;	(Supprimer) (Enregistrer
Rechercher : Toutes les éc	ritures	:)	
Regrouper : Par écriture	•	(Partager avec)	
Pagination : Standard	;		
Mixte	>	Colo	TTTO
Les ràctures Les rèclements	2	COIO	
Les impayés	P-	Etat	
		Polic	e : Helvetica (12.0)
		Marg en c	ges 📋 0,0 cm 📗 0,0 cm
	E 1		0,0 cm 0,0 cm

### Menu Suivi->Composer un état (Commande maj E)

### Le minimum d'abord :

Compose	r un état du fichier : [	VigiePdémo		
Du :	27/02/2003	Au :	03/03/2003	
Etat :	Réglement direct			
Filtre :	Réglement direct			

### Et plus si besoin :

Compose	r un état du fichier : 🚺	/igiePdémo		:
Du :	27/02/2003	Au :	03/03/2003	
Etat :	Réglement direct			•
Filtre :	Réglement direct			•
▼ Moins d	options '			
Titre :	[			
Recher	cher dans les libellés :			
	dans les payeurs :			
dans	les dates comptables:			
	dans les montants :			
Pagina	tion : Standard	🗧 Regro	uper : Non	•
				Établir

### Le résultat :

00	0	Rég	lement di	rect : Vigi	ePdémo		
No	Date	Nature	Patient	Montant	Date règlement	Payeur	Mode règlem ent
	Report						0
1	27/02/2003	Règlement		30,00	27/02/2003	B. BLAN	Cpt
2	27/02/2003	Règlement		20,00	27/02/2003	V V	Cpt
3	27/02/2003	Règlement		20,00	27/02/2003	H RICH	Cpt
4	27/02/2003	Règlement		20,00	27/02/2003	S E	Cpt
5	27/02/2003	Règlement		20,00	27/02/2003	S	Cpt
6	28/02/2003	Règlement		30,00	28/02/2003	V	Cpt

# 8) Sans oublier les interactions avec EV, MS3 et VigiCompta (VC)

#### Retour au sommaire

Dans MS3 : le module VP permet de faire une facture au choix Vitale, Papier ou Libre reprenant la nomenclature commune. Il permet aussi de recevoir les impayés, de vérifier les paiements. (cf. infra)

ExpressVitale : Une FV faite ou annulée dans VP l'est aussi dans EV. Il est très conseillé de ne pas annuler les factures dans EV.

VigiCompta : Les écritures crées dans VP ont vocation d'être transférées dans VigiCompta (VC), elles peuvent être visualisées dans le dialogue des écritures en attente :

Menu Options->Administrer les fichiers->VigiCompta

Admir	nistration du fichie	r: VigiePdén	10	
et de pr	éciser les utilisateurs et	groupes qui y or	eseau It accès	
[	Réglages Accès	Utilisateurs	Groupes VigiCo	mpta
Liaison : en attenti		Ecritures en atten	te) (importer) (E	sporter
Changez l'état d'un i	vertice comptable dire	ctement dans la l	ista	
tania tania	a sematable	Chert Chert In 1		
Annee Exercic	e comptable	Etat da fichiar pricont	Attente M	lodes de regiement
2003	ras (	at nemer present		
Liste des écriture	s en attente			
électionnez une date Itilisez le menu conte	d'export pour voir les xtuel pour les oublier	écritures exporte ou les remettre e	es ou en attente. n attente d'export.	
Dates d'export	Date		Libellé	Montant
En attente d'export	24/02/2003	V. J.	ACQUELINE	20.00
	24/02/2003	D DAM	VIEL.	20.00
	24/02/2003	D	SOPHIE	20.00
	25/02/2003	E ALEX	IA	20.00
	27/02/2003	H RICHA	RD	20.00
	27/02/2003	S P	ERRE	20.00
	1000000	r	esure	20.00 L
				Fermer

Selon la liaison choisie les écritures vont directement dans VC ou restent en attente dans VP :

-		
_		pas de liaison
		en attente
Liaison	1	directe
Change		par fichier

Pas de liaison : vous n'utilisez pas VC et n'avez pas l'intention de l'utiliser. Attention à ce que vous faîtes.

En attente : Vous avez l'intention d'utiliser VC. Les écritures attendent un transfert vers VC, quand vous serez prêt vous passerez à la liaison directe.

Directe : VP est en relation avec VC. Cliquez dans la colonne Etat sur Pas de fichier présenté et glisser vers Présenter un fichier VC, choisissez le fichier désiré, une fenêtre d'harmonisation des comptes s'ouvrira permettant de synchroniser les comptes VP et VC comme par exemple Caisse avec Espèces, BNP avec banque, etc.

Côté VigiPaiement	Côté VigiCompta	
Espèces	Espèces	
C MUT		
CB		
Réintégration		
OpDivers	OpDivers	
Ch		

Une fois harmonisé, validez D'accord, l'état devient OK.

Par fichier : VC est sur un poste éloigné, un fichier navette est utilisé pour les transferts.

etc.

### VigiPaiement dans MS3

Réglage des préférences :

-Facturation : idem VP Fichier : idem VP Factures : idem VP Réglages : Le choix 2 est fait pour la version multi-utilisateurs



Facturer ou recevoir dans MS3

- Icône de facturation dans la barre d'outil :



- Un clic sur l'icône pour facturer ou recevoir un paiement :

Facturer le patient :	FLORA
(Nouveau payeur)	Flora
Si un bordereau de paie	ment existe :
🖲 Le compléter	🔘 En créer un nouveau
Fichier de facturation :	VigiePdémo poste : VP-iMac 🛟 + -
🗌 Utiliser ce fichier r	par défaut

Cliquez sur Nouveau payeur pour associer un payeur au patient.

Cochez :

"Le compléter" pour payer plusieurs factures à la fois. "En créer un nouveau" pour payer chaque facture séparément.

Choisissez ou changez si besoin le Fichier de facturation, cochez pour utiliser ce fichier par défaut.

Cliquez sur Facturer : un bordereau de paiement s'ouvre puis selon les préférences une facture ou pas : Cf VP

Cliquez sur Recevoir : automatiquement la ou les facture(s) impayée(s) s'affiche(nt) avec le montant "réglé ce jour" modifiable : cf VP Bien sûr pour savoir s'il y a quelque chose à recevoir on utilise la

Fenêtre des Échanges (Commande maj X) :

Le détail de(s) facture(s) :

Echanges : Flora [102 ans, 6 mols, 23 jours]		
Afficher : Facturation		
Vigenestusza restaure	Facture Historique Palements	
Factures V Feuilles de soins 25/03/2003 FLORA	Date : 25/03/2003 Libellë : FLORA FP	
	Nom de l'assuré : ELORA	
	N° assuré : X XX 24	
	Date de naissance : 03/09/1900	
	Montant total : 30,00	
	Reste à payer : 30,00	
	Statut : en attente	

L'historique de(s) facture(s) :

VigiePdemo poste : VP-i 🛟 + -	Facture	Historique	Palements	
Factures				
▼Feuilles de soins	25/02/2003 Création Facture			
25/02/2003				

Ce qui est à payer ou déjà payé :

C C Echanges	Flora [102 ans, 0	5 mois, 23 jours]	C
Mémo :			
Afficher : [Facturation			
VigiePtest0321 restauré 🛟 💷	Facture	Historique Palements	
Factures			and the second second
	Débiteur	À payer	Payé
25/03/2003 FLORA FL 25/02/2003	FLORA	30.00	0.90

A suivre...