

GESTION ADMINISTRATIVE

Editer un duplicata de facture :

Suivi Administratif - Suivi Factures - Suivi Factures

Recherchez la facture en utilisant les critères disponibles. Faites **F5-Imprimer** en vous positionnant dessus et choisissez le document à rééditer.

Supprimer une facture :

Suivi Administratif - Suivi Factures - Suivi Factures

Recherchez la facture en utilisant les critères disponibles. Faites **F6-Supprimer** en vous positionnant dessus. Pour être en conformité avec la **NF525**, un commentaire justificatif doit être obligatoirement saisi. Pour valider vous répondez **OUI** à la demande de confirmation.

- La suppression génère une facture d'avoir qui restocke les produits et annule le CA.

Corriger un dossier erroné :

Comptoir - Rappel - Rappel sur erreur

Recherchez la facture en utilisant les critères disponibles (*le n° de facture par exemple*), puis faites **FIN** pour reprendre le dossier, le corriger et valider la facture corrigée.

 **Attention**

la facture change de numéro.

Edition des encours Tiers Payant :

Suivi Administratif - Encours Règlements - Encours T.P.

Sélectionnez la période et les différents critères. Faites **F2** pour voir le détail d'un organisme et **F5** pour imprimer l'encours (*de manière détaillée ou en totaux seuls*).

Editer le livre de crédits :

Suivi Administratif - Encours règlements - Crédits

Faites **ENTER** sur l'ensemble des champs pour obtenir la liste complète de crédits, ou affinez la en utilisant les critères proposés.

Faites **F5-Imprimer** pour choisir une *Edition globale* ou une *Edition détaillée*.

Editer et valider les relevés d'opérations clients :

Suivi Administratif - Relevé des Opérations

Sélectionnez l'origine des comptes à éditer (*Facturation ou Rétrocession*). Au besoin modifiez la date à laquelle arrêter les comptes (*en fin de mois par exemple*). Validez par **ENTER** jusqu'à obtention de la liste.

Cochez les relevés à éditer et faites **F5-Imprimer** pour les pré-visualiser et les éditer.

Validez par **FIN** et répondez **OUI** à la demande de validation des éditions.

Editer les bordereaux d'appel de fond des organismes non télétransmis :

Suivi Administratif - Bordereaux organismes

Définissez les critères de sélection : Type d'organisme, date de fin de sélection des factures et Ordre d'édition.

Faites **F5-Imprimer** pour pré-visualiser et éditer les bordereaux (*décochez au besoin ceux à ne pas éditer*).

Validez par **FIN** et répondez **OUI** à la demande de validation des éditions.

Rééditer des documents administratifs :

Suivi administratif - Rééditions

Vous sélectionnez le thème correspondant aux

Edition des lettres de relance :**Suivi Administratif - Encours Règlements - Gestion des relances**

Sélectionnez le Type de relance, renseignez les différents critères pour une sélection plus fine et validez par **FIN** pour obtenir la liste des dossiers à relancer.

Editer par **F5-Imprimer** et terminez par **FIN** pour valider les relances (réponse **OUI**).

Gestion des produits avancés :**Utilitaire / Listes - Listes - Produits avancés**

Sélectionnez les produits avancés par critère ou obtenez toute la liste en faisant **ENTER** jusqu'à ce qu'elle s'affiche. Cochez les lignes à supprimer et faites **F6-Supprimer**. Confirmez, saisissez la quantité à supprimer si demandée et confirmez ou non la mise à jour du stock.

Vous pouvez aussi éditer la liste par **F5-Imprimer**.

Edition des ordonnanciers :**Suivi Administratif - Ordonnanciers / Stupéfiants - Edition Ordonnanciers**

Cochez le type d'ordonnancier à éditer et faites **F5-Imprimer** pour obtenir la prévisualisation et éditer.

Pour finir confirmez la demande de validation par **OUI**.

documents à rééditer (*Caisse, Gestion Administrative ...*)

Choisissez le **Type d'édition** et validez par **ENTER** jusqu'à obtenir la liste correspondante (*vous pouvez aussi filtrer par date d'édition*).

En vous positionnant sur la ligne du document à rééditer, faites **F5-Imprimer** pour le pré-visualiser et l'éditer.

Reprendre une facture rejetée d'un ancien logiciel :**Comptoir - Facturation - F11-Autres Fact - Reprise d'une facture d'un ancien logiciel**

Saisir la facture initiale, si possible avec ses erreurs.

Renseignez les informations complémentaires relatives à la facture d'origine (*Type de facturation, N° de la facture d'origine, Montants déjà payés*).

Contrôler les montants de la facture initiale et validez le récapitulatif par **OUI**.

- Vous pouvez maintenant procéder aux correctifs.