



Bienvenue

dans **VigiPaiement**
et **VigiCompta**



Concession de licence

Le logiciel objet du présent manuel n'est pas vendu mais concédé sous licence d'utilisation. Prokov Éditions concède le droit d'installer le logiciel sur un seul ordinateur qui exécute le système d'exploitation Mac OS X d'Apple Computer, Inc.

Cette licence n'est transférable que si le bénéficiaire accepte les termes du contrat de licence.

Garantie et responsabilités

La société PROKOV ÉDITIONS n'offre pas de garantie, expresse ou tacite, concernant ce manuel ou les logiciels qui y sont décrits, leurs qualités, leurs performances ou leur capacité à satisfaire à quelque application que ce soit.

La société PROKOV ÉDITIONS ne pourra être tenue responsable des préjudices directs ou indirects, de quelque nature que ce soit, résultant d'une imperfection dans les programmes ou le manuel, même si elle a été avisée de la possibilité que de tels préjudices se produisent. En particulier, elle ne pourra encourir aucune responsabilité du fait des données mémorisées ou exploitées, y compris pour les coûts de récupération ou de reproduction de ces données.

Droits d'auteur

Ce manuel et les logiciels qu'il décrit sont protégés par les lois internationales sur les droits d'auteur. Aux termes de la législation traitant de ces droits, ce manuel et ces logiciels ne peuvent être copiés ou adaptés, en tout ou en partie, sans le consentement écrit de PROKOV ÉDITIONS, sauf dans le cadre d'une utilisation normale ou pour faire une copie de sauvegarde. Ces exceptions n'autorisent cependant pas la confection de copies à l'intention de tiers, que ce soit ou non pour les vendre.

Marques

VigiPaiement, MédiStory, ExpressVitale, VigiCompta, Partageabilité sont des marques déposées de Prokov Éditions.

Macintosh, Mac OS, Finder sont des marques déposées de Apple Computer, Inc.

Droit de reproduction

Tous droits de reproduction et adaptation, même partielles, réservés pour tous pays. Une copie ou reproduction par quelque procédé que ce soit, photographie, microfilm, bande magnétique, disque ou autre, constitue une contrefaçon passible des peines prévues par la loi française du 11 mars 1957 sur la protection des droits d'auteur.

© Décembre 2006 PROKOV Éditions.

Table des matières

Installation de VigiPaiement et VigiCompta	4
L'aide à l'écran	5
Les grandes lignes de VigiPaiement	6
Les fichiers qui conservent la facturation	7
Plusieurs modèles pour facturer	8
Les paiements de patients, les modes de règlement	11
Les paiements des tiers avec ou sans Sésam-Vitale	13
La remise des chèques en banque	16
Voir les écritures dans le tableau de bord	17
Les palettes composables	20
Consulter les informations d'un payeur	21
Terminer par le rapprochement bancaire	23
Alimenter VigiCompta	25
Le glossaire de VigiPaiement et de VigiCompta	26
Facturer et suivre depuis MédiStory	27
Des états sur mesure dans VigiCompta et VigiPaiement	28
Administrer répertoire, poste et fichiers	30
Coup d'œil sur VigiCompta	32
Les fichiers comptables	33
Personnaliser un exercice comptable	34
Les écritures comptables	37
Répéter une écriture	41
Les états comptables	42
Les déclarations fiscales	43
Le suivi bancaire	44
Changement d'année, report d'exercice	45
Entretenir les fichiers avec OutilProkov	46
Index	48

Merci d'avoir choisi VigiPaiement et VigiCompta de Prokov Éditions.

Découvrez leur univers en quelques planches pour gérer efficacement les recettes et dépenses de votre cabinet médical.

VigiPaiement suit méticuleusement vos paiements et passe le relais à VigiCompta pour la comptabilité et les déclarations fiscales.

Conçus pour l'exercice libéral et personnalisables, ils s'utilisent seuls ou s'associent avec la gamme de Prokov Éditions pour former le système d'informations du cabinet.

Un souci d'utilisation ? Consultez le site internet www.prokov.com ou contactez notre assistance technique.



Installation de VigiPaiement et VigiCompta

Prokov Éditions a formé et agréé des Installateurs et des Experts pour vous accompagner. Évaluer votre configuration, vous en proposer une, étudier le fonctionnement de votre groupe de travail, installer VigiPaiement et VigiCompta, vous initier, réaliser les premiers réglages et vos besoins complémentaires, tels sont quelques aspects de leur mission.

L'application AccèsDirect gère les clés de débridage, l'accès aux extensions, les mises à jour personnalisées par l'Internet et l'archivage des fichiers. Elle vous dispense également de vous authentifier dans chacune des applications de Prokov Éditions.

INSTALLATION ET CONFIGURATION DES LOGICIELS

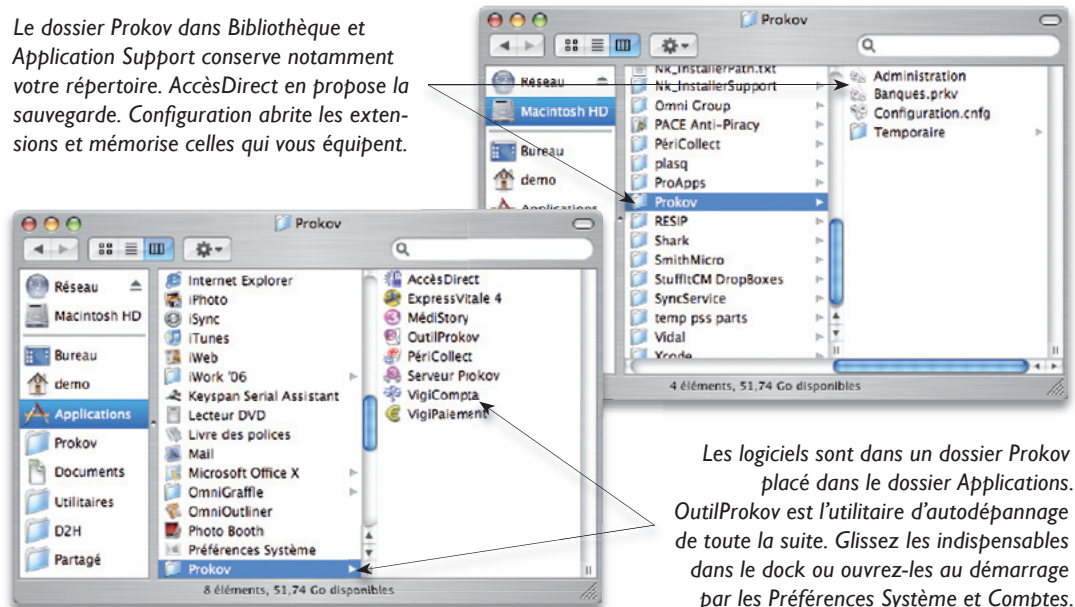
La procédure d'installation et de configuration des logiciels est détaillée dans le document qui accompagne le cédérom de Prokov Éditions.

Au terme de l'installation, les applications prennent place dans le dossier Prokov situé dans le dossier des Applications. Des bibliothèques s'installent dans un dossier Prokov situé dans les dossiers Bibliothèque et Frameworks, tandis que divers fichiers de configuration et réglage se rangent dans un dossier Prokov situé dans Bibliothèque et Application Support.

Lancez une première fois VigiPaiement ou VigiCompta pour ouvrir l'agent de réglage qui va vous aider à configurer votre environnement de travail. Si vous faites votre installation sans le concours d'un Expert ou Installateur MédiStory, lisez attentivement le chapitre consacré à l'administration du réseau, en page 30. Il vous éclairera notamment sur l'identité numérique dont s'enquiert l'agent.

Les applications fonctionnent désormais en mode temporaire et se fermeront spontanément après 4 heures. Vous disposez d'un délai de 15 jours et d'un crédit de 30 lancements pour les enregistrer. Contactez Prokov Éditions afin d'obtenir la clé de débridage correspondant à votre configuration et en libérer le plein usage.


Le dossier Prokov dans Bibliothèque et Application Support conserve notamment votre répertoire. AccèsDirect en propose la sauvegarde. Configuration abrite les extensions et mémorise celles qui vous équipent.



Les logiciels sont dans un dossier Prokov placé dans le dossier Applications. OutilProkov est l'utilitaire d'autodépannage de toute la suite. Glissez les indispensables dans le dock ou ouvrez-les au démarrage par les Préférences Système et Comptes.

DOCUMENTATION ÉLECTRONIQUE

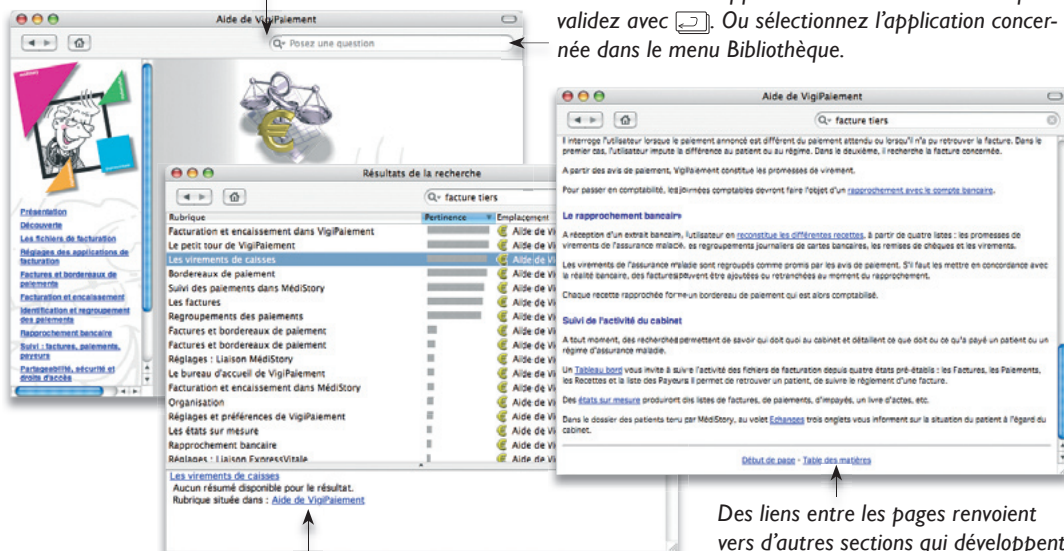
Une documentation complète, au format électronique, accompagne le logiciel.

Pour apprendre l'usage d'une fenêtre, consultez l'aide directement en cliquant sur le symbole  présent dans la plupart des fenêtres ou sur le symbole équivalent situé à l'extrême droite du titre des palettes composables.


Pour rechercher la présence d'une fonction, ouvrez la documentation par le menu **Aide** de **VigiPaiement** ou de **VigiCompta** qui regroupe les manuels du logiciel et des options qui vous équipent. Ils sont également accessibles depuis le centre d'aide du Finder.

Le guide électronique a la forme d'un livre interactif. Il peut être feuilleté par page ou en suivant les liens. Il est très efficace de l'interroger en tapant le ou les mots recherchés à côté de la loupe.

Grâce au menu **Présentation**, personnalisez la barre d'outils en lui ajoutant les fonctions d'agrandissement de caractères, d'impression, etc.



Le résultat de la recherche apparaît classé par pertinence, rubrique ou application. Sélectionnez une réponse : son résumé se détaille en dessous.

Recherchez dans toutes les documentations en tapant les mots-clés en rapport avec le thème recherché puis validez avec . Ou sélectionnez l'application concernée dans le menu Bibliothèque.

Des liens entre les pages renvoient vers d'autres sections qui développent des points évoqués ou donnent accès à d'autres sources d'information.



L'aide à l'écran

En renfort de ce manuel, vous pouvez consulter ou interroger une documentation électronique. Les fenêtres proposent un bouton d'aide qui vous amène au chapitre concerné. En laissant stationner le pointeur sur la plupart des boutons ou cases, vous faites apparaître une bulle d'aide.



Tout au long de ce guide, les références à la documentation électronique sont associées à ce symbole.



Les grandes lignes de VigiPaielement

Pivot de la gamme des logiciels de Prokov Éditions, VigiPaielement vous aide à établir vos factures et à suivre leur paiement par vos patients ou les régimes d'assurance maladie. Il regroupe les paiements par mode — espèces, chèque, carte bancaire ou virement — et facilite le rapprochement bancaire.

Un même médecin exerçant deux situations de facturation différentes utilisera deux fichiers de facturation distincts.

LA GESTION DES PAIEMENTS DU CABINET

L'usage des cartes Vitale, la CMU et le recours au tiers payant ont modifié la gestion du cabinet médical en multipliant ses interlocuteurs. Si les actes sont toujours facturés dans des feuilles de soins, elles sont tantôt électroniques, renseignées par une carte Vitale, tantôt en papier, remplies par le patient ou son médecin. Lorsqu'elle fait l'objet d'une demande de tiers payant, une même facture occasionne plusieurs règlements, du patient, de sa caisse d'assurance maladie et de son assurance complémentaire. Chaque organisme liquide les factures et les paye par lots. Démêler manuellement ce qui est payé de ce qui ne l'est pas, devient rapidement un casse-tête.

VIGIPAIELEMENT EN BREF

VigiPaielement automatise le suivi des paiements. Il produit les **factures**, vous alertant d'un précédent échec du tiers payant, et garde la trace de qui doit les payer. Il enregistre chaque règlement du patient, par un **bordereau de paiement** qui rappelle ses factures en souffrance et peut accueillir celles de sa famille. Il retrouve celles que doivent les tiers et consigne leur paiement dans un **bordereau de tiers**. Il prévoit les virements des organismes d'assurance rattachés au système Sésam-Vitale, en exploitant les **avis de paiement** qu'ils émettent à chaque liquidation. Il prépare les remises de chèques et regroupe les paiements par carte bancaire. Prévisions de virement, remises de chèques, regroupements de cartes attendent d'être confirmés par un **rapprochement bancaire** manuel qui validera les paiements et établira les écritures comptables.

Un **tableau de bord** inventorie factures, paiements ou débiteurs et retrace dans une palette le parcours de chaque facture. Une fiche individuelle détaillée informe de la situation de chaque payeur, patient ou assurance. Des états sur mesure fournissent livre d'actes ou suivi d'activité.

VigiPaielement s'utilise seul ou collabore étroitement avec les autres logiciels de Prokov Éditions :

- Lié à ExpressVitale, il exploite son ergonomie et ses vérifications réglementaires pour produire factures papier ou électroniques et recevoir les avis de paiement de l'assurance maladie.
- Lié à VigiCompta, il génère et transmet les recettes comptables. Par le réseau si la comptabilité est tenue au cabinet, par fichier navette si elle est faite à domicile.
- Lié à MédiStory, il automatise la facturation à la fermeture du dossier.

VigiPaielement stocke la situation de facturation d'un médecin dans un **fichier** qui peut être rendu accessible à plusieurs intervenants par le réseau local ou une connexion Internet. Pour se plier aux organisations de cabinets, il existe plusieurs versions selon le nombre de situations de facturation à ouvrir simultanément. Une version Satellite donne accès à celles qui sont ouvertes sans pouvoir en ouvrir. Le logiciel serveur de Prokov Éditions sait aussi centraliser les fichiers de VigiPaielement. Les opérations de sauvegarde en sont facilitées.

CRÉATION, OUVERTURE ET FERMETURE DES FICHIERS DE FACTURATION

L'ensemble des données et des réglages de facturation d'un médecin est stocké dans un fichier. VigiPaiement accède à un ou à plusieurs, sur le poste ou par le réseau local et/ou l'Internet.

Vous en créez un, uniquement sur votre poste, par le menu **Fichier** et **Nouveau fichier**. Un agent vous demande son nom et son emplacement, votre numéro de facturation pour le lien avec ExpressVitale, puis vous laisse choisir un modèle et les adaptations à recopier.

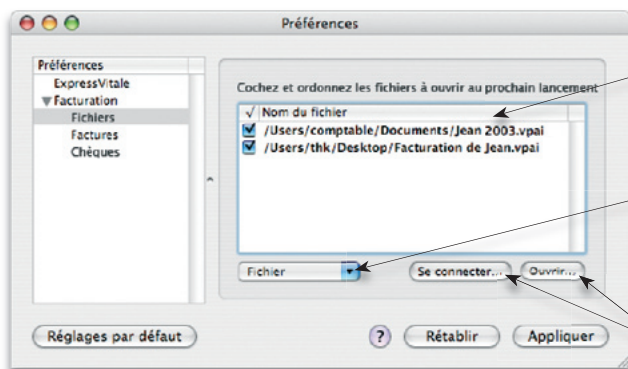
Vous en ouvrez un sur votre poste par le menu **Fichier** et **Ouvrir un fichier**.

Vous en contactez un, dans le réseau local ou au travers de l'Internet, par le menu **Fichier** et **Se connecter au fichier**. En réseau local, la détection des postes est automatique. Via internet, tapez l'adresse du serveur (IP ou nom DNS) et cliquez sur Rechercher. Le serveur peut spécifier les ports qu'il utilise (cf page 31). Sélectionnez ensuite un poste pour obtenir la liste des fichiers qu'il publie et vous autorise à voir.

Demandez l'ouverture ou l'accès automatique pour vos fichiers habituels.

Vous fermez un fichier ou vous en déconnectez par le menu **Fichier** et **Fermer un fichier**.

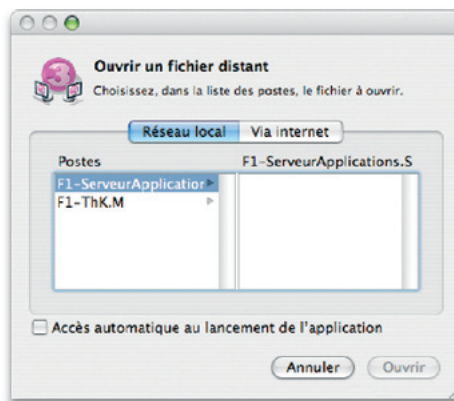
Les **Préférences** du menu **VigiPaiement**, et leur rubrique **Fichiers** permettent également d'ouvrir, connecter des fichiers et d'activer leur ouverture automatique.



Un fichier par ligne. Coché : son ouverture est automatique. Gras : il est ouvert. Maigre : fermé. Italique : inaccessible. Glissez-les dans votre ordre préféré.

Vous fermez ou contactez le fichier sélectionné avec le menu local **Fichier**.

Vous ajoutez un fichier local par **Ouvrir** ou distant par **Se connecter**.



Les fichiers qui conservent la facturation

VigiPaiement ouvre un ou plusieurs fichiers de facturation, en local ou à travers le réseau. Le nombre de fichiers ouverts simultanément dépend de votre licence. La version satellite permet de travailler avec plusieurs fichiers par le réseau, sans pouvoir en créer ni en ouvrir directement.

L'ouverture automatique vous permet, par le seul clic de lancement, de retrouver votre espace de travail habituel.

Aide de VigiPaiement :

Les fichiers : création et ouverture, ouverture automatique, les fichiers distants.





Plusieurs modèles pour facturer

VigiPaiement propose différents modèles de factures, avec ou sans nomenclature, avec ou sans contrôle réglementaire, pour vos feuilles de soins électroniques ou papier.

Pour faciliter la saisie a posteriori, quand vous changez la date d'une facture, les suivantes la gardent. Réglez sa durée de vie dans les préférences, rubrique Facturation.

Utilisez la facture libre pour des honoraires sans cotation ou des factures de régularisation.

Aide de VigiPaiement :

Factures et bordereaux de paiement : les factures, la facture libre.



FACTURER AVEC VIGIPAIEMENT

VigiPaiement offre deux modèles de factures : **Facture libre** au contenu rudimentaire et **Acte libre** pour coter vos honoraires à l'aide de la CCAM ou d'une nomenclature personnelle. S'y ajoutent, lorsque vous disposez d'ExpressVitale, la **Facture Vitale**, la **Facture papier** et la **Facture en dégradé** qui consignent vos honoraires tout en élaborant les demandes de remboursement selon la réglementation SESAM-Vitale.

Vous facturez depuis le menu **Suivi**, dont la première partie propose les différents modèles à votre disposition. Ou encore depuis la barre d'outils du tableau de bord (cf page 17) ou d'un bordereau de paiement (cf page 11) où vous aurez placé les icônes représentant les factures.

Si vous travaillez avec plusieurs fichiers de facturation ouverts, comme le fait un secrétariat commun à plusieurs professionnels de santé, vous devez désigner celui du médecin concerné, dans le tableau de bord, avant de mettre en œuvre la facture.

Le formulaire choisi s'affiche, lié à une fenêtre qu'il recouvre. Quel que soit son modèle, il exige toujours un débiteur ou bénéficiaire des soins, au nom duquel VigiPaiement attache les factures et dont il se constitue une base de données. Elle se complète des organismes de tiers payant qui se voient attribuer les fragments de factures qui leur reviennent.

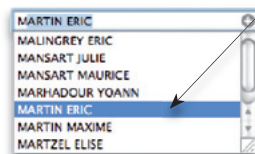
Une fois la facture remplie puis enregistrée, elle s'escamote, découvrant le bordereau de paiement où vous indiquerez les modalités de règlement. Prenez garde ! Le cahier des charges Sésam-Vitale ne prévoit pas qu'une facture puisse être modifiée une fois enregistrée. En cas d'erreur, il n'y a d'autre solution que la supprimer et la refaire.

LA FACTURE LIBRE

Il suffit de nommer le débiteur et d'indiquer un montant pour faire une facture libre. Elle prend d'emblée la date du jour ou de facturation et reporte le nom du débiteur dans le libellé.

VigiPaiement conserve tous vos débiteurs, patients ou organismes, avec l'ensemble des factures et des paiements qui les concernent. Il mémorise ceux qu'il ne connaît pas et vous facilite le choix des autres. Nommez-les et choisissez-les avec rigueur pour éviter les doublons.

Débiteur : MARTIN ERIC
Libellé : MARTIN ERIC FL
Montant : 100,00 Date : 17/11/2006 ☐ Conventionné
Commentaire : Questionnaire assurance crédit
Annuler Enregistrer



Tapez le début du nom, patient ou organisme. Choisissez dans la liste qui se développe. S'il n'y figure pas, créez-le d'un clic sur le + et complétez sa fiche individuelle (cf page 21).

L'ACTE LIBRE


Avec la facture Acte libre, vous établissez des cotations détaillées en vous aidant d'une nomenclature personnelle et de l'officielle classification commune des actes médicaux ou CCAM. Vous gagnez du temps en constituant et utilisant des modèles de vos cotations les plus fréquentes. Aucune vérification réglementaire n'est faite sur l'usage des actes, ni aucune transmission d'aucune sorte. La fenêtre Acte libre présente trois onglets. Un pour la facture où vous désignez le patient comme ci-dessus, cotez une liste d'actes tirés d'une nomenclature, indiquez le régime obligatoire et l'assurance complémentaire qui éventuellement assureront le tiers payant. Un autre pour définir à tout moment votre nomenclature personnelle à l'aide d'actes élémentaires que vous combinez pour en former de plus complexes. Et un dernier pour organiser des modèles de cotation.

Tapez le début du nom, puis aidez-vous de la liste ou cliquez sur + pour l'ajouter.

La facture affiche d'emblée votre modèle ou acte préféré.

Précisez les régimes d'assurance en cas de tiers payant. L'icône signale un risque d'échec lié au patient.

La nomenclature singe la NGAP : une lettre-clé, une quantité et un coefficient facultatifs.

Deux palettes sont dédiées à la CCAM et au prix des actes. Vous les affichez par le menu  et les combinez à votre guise (cf page 20). Vous y recherchez un acte à glisser dans la facture. Inversement, elles s'ajustent à l'acte sélectionné dans la facture.


Lorsque votre cotation est répétitive, mémorisez-la à l'aide du menu local Modèles où vous la retrouverez ensuite. En choisissant un

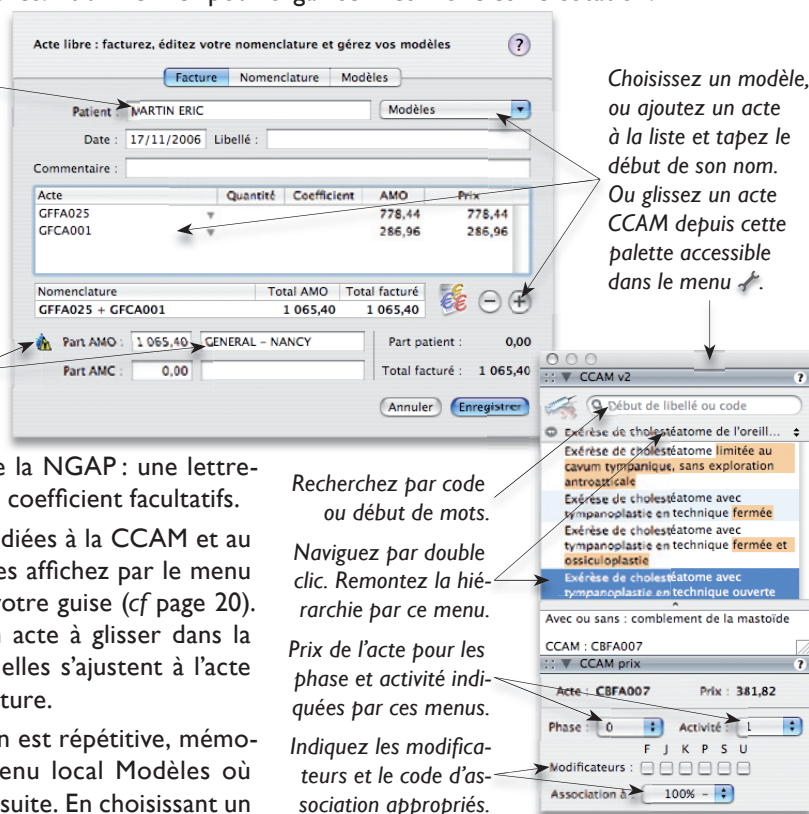
Recherchez par code ou début de mots.

Naviguez par double clic. Remontez la hiérarchie par ce menu.

Prix de l'acte pour les phase et activité indiquées par ces menus.

Indiquez les modificateurs et le code d'association appropriés.

Choisissez un modèle, ou ajoutez un acte à la liste et tapez le début de son nom. Ou glissez un acte CCAM depuis cette palette accessible dans le menu .



Acte	Quantité	Coefficient	AMO	Prix
GFFA025			778,44	778,44
GFFA001			286,96	286,96

Nomenclature : GFFA025 + GFFA001
Total AMO : 1 065,40
Total facturé : 1 065,40

Part AMO : 1 065,40
Part AMC : 0,00

Part patient : 0,00
Total facturé : 1 065,40

CCAM v2

Exérèse de cholestéatome de l'oreille...
Exérèse de cholestéatome limitée au cavum tympanique, sans exploration antrotomiale
Exérèse de cholestéatome avec tympanoplastie en technique fermée
Exérèse de cholestéatome avec tympanoplastie en technique fermée et ossiculoplastie
Exérèse de cholestéatome avec tympanoplastie en technique ouverte

Avec ou sans : comblement de la mastoïde

CCAM : CBFA007
CCAM prix : ?

Acte : CBFA007
Prix : 381,82

Phase : 0
Activité : L

Modificateurs : F J K P S U

Association : 100%

À la différence de celle fournie par SESAM-Vitale, la CCAM d'Acte libre ne se limite pas aux seuls actes pratiqués en cabinet.

Les colonnes AMO et Montant distinguent le tarif remboursé par l'assurance maladie du prix que vous pratiquez.

Les informations de tiers payant sont tirées de la fiche que VigiPaiement conserve pour chaque patient et actualisées si vous les modifiez dans la facture. Suivie du signe %, la part est interprétée en pourcentage.

Sélectionnez un terme de la liste. Ce qui diffère dans les autres est surligné, sauf si tout est différent.

Aide de VigiPaiement :
Factures et bordereaux de paiement : l'acte libre.

Gagnez du temps

Si votre facturation est répétitive, automatisez-la avec un modèle préféré. Si elle est complexe, multipliez les modèles.

Quantité et coefficient s'affichent à l'identique dans la facture. Renseignés, vous les parcourez avec la touche . Vides, vous y accédez par un double clic. Dans tous les cas, ils sont modifiables.

ExpressVitale doit être lancé sur le poste où il tient votre situation de facturation, et, le cas échéant, accessible par le réseau.

Aide de VigiPaiement :

Factures et bordereaux de paiement : l'acte libre.



modèle dans ce menu, vous ajoutez les actes qu'il contient à la facture. Vous remplacez la totalité de la facture par un modèle en maintenant la touche pendant que vous le choisissez.

Vous organisez les modèles dans l'onglet de même nom. Un double clic sur leur nom le rend modifiable. Un clic maintenu permet de glisser un modèle en meilleure position dans la liste. Avec le menu local Action, vous triez la liste par ordre alphabétique ou vous indiquez que la ligne sélectionnée est votre modèle préféré. Elle s'affiche alors en gras dans la liste et la prochaine facture Acte libre s'ouvrira avec ce modèle.

Dans l'onglet Nomenclature, vous constituez une liste d'actes personnels et de leur tarif, et vous combinez vos cotations usuelles en actes composites. Votre acte préféré, désigné par le menu Action, s'affiche en gras. Tant que vous n'avez pas de modèle préféré, la facture Acte libre s'ouvre avec votre acte préféré.

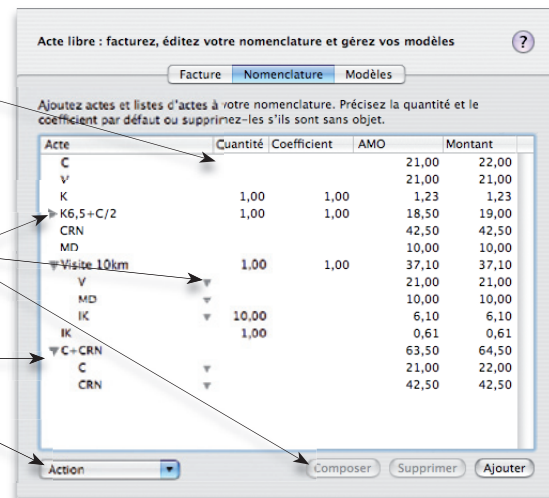
Si vous omettez la quantité ou le coefficient, ils ne seront pas parcourus dans la facture.

Cliquez sur Ajouter pour créer un acte.

Précédé d'un triangle, un acte composite comporte un ou plusieurs actes élémentaires avec quantité et coefficient. Sélectionnez-le puis cliquez sur Composer pour lui ajouter un acte. Le menu propose les actes élémentaires.

Classez une ligne par clic long puis déplacement.

Désignez ici votre acte préféré, triez la liste ou importez la nomenclature de MédiStory-Compta.



LES FACTURES VITALE, PAPIER ET EN DÉGRADÉ


Si vous disposez d'ExpressVitale, le menu Suivi propose aussi Facture Vitale, Facture papier et Facture en dégradé qui se différencient en apparence par le choix du bénéficiaire, lu sur la carte ou saisi manuellement. Elles sont décrites dans le livret d'accueil d'ExpressVitale.

Pour les utiliser, VigiPaiement a besoin du numéro de situation que porte votre CPS. Il le demande à la création du fichier (cf page 7). Vous le changez par le menu Options et Administrer les fichiers (cf page 30), dans l'onglet Réglages, en veillant à cibler le bon fichier. Vérifiez aussi les caractéristiques du lecteur de cartes par le menu VigiPaiement et Préférences.

LE BORDEREAU DE PAIEMENT

Le bordereau de paiement regroupe toutes les factures qu'un seul paiement vous règle : celle du jour, d'anciennes non soldées, celles d'un autre patient. Pour les consultations de familles — même recomposées — vous y empilez les factures de plusieurs patients.

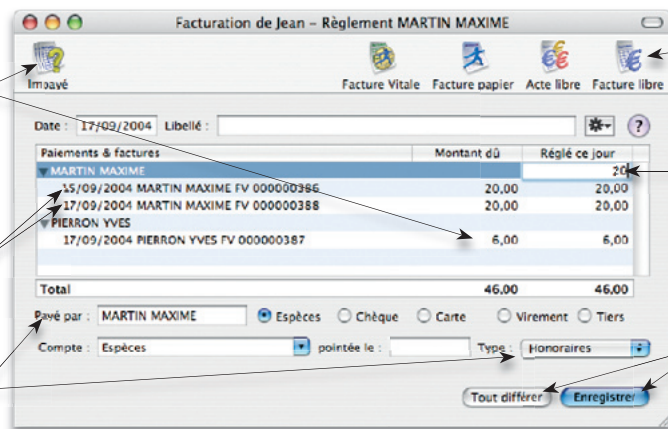
Lorsque vous facturez, la facture recouvre un bordereau de paiement. Vous la remplissez, elle s'escamote et, s'il reste une somme à la charge du patient, se reporte pour ce montant dans le bordereau. VigiPaiement y ajoute celles que le patient n'aurait pas acquittées.

Vous créez un bordereau sans facturer par le menu **Suivi** et **Recevoir un paiement**, par exemple lorsqu'un patient vous règle quelques jours après la consultation. Ou par un double clic sur ce patient, touche  enfoncée, dans l'onglet **Payeurs** du tableau de bord.

Ajoutez la dette d'un patient d'un clic sur **Impayé**. Une ligne s'insère où vous tapez le nom recherché.

À la facture du jour s'ajoutent celles qui sont encore impayées.

Précisez la façon dont vous êtes ou serez réglé.



Date	Libellé	Montant dû	Régler ce jour
15/09/2004	MARTIN MAXIME FV 000000385	20,00	20,00
17/09/2004	MARTIN MAXIME FV 000000388	20,00	20,00
17/09/2004	PIERRON YVES FV 000000387	6,00	6,00
Total		46,00	46,00

Payé par : MARTIN MAXIME ☒ Espèces ☐ Chèque ☐ Carte ☐ Virement ☐ Tiers

Compte : Espèces pointée le : Type : Honoraires

Tout différer Enregistrer

Personnalisez la barre d'outils par le menu **Options**

Le patient n'a pas toute la somme. Tapez ici ce qu'il vous donne.

Enregistrez le bordereau, même si le total est nul. Différez-le quand le patient ne règle pas son dû.

Vous y créez une facture, bordereau ouvert, par l'icône appropriée de sa barre d'outils ou le menu **Suivi**. Par exemple, pour regrouper plusieurs consultations d'une même famille.

Vous y ajoutez d'anciennes factures par l'icône **Impayé** : tapez quelques lettres et choisissez dans la liste qui se déroule, parmi les patients débiteurs. Toutes se totalisent dans la liste. Si le patient ne règle qu'un acompte, portez la somme versée dans la colonne **Régler ce jour**, elle se déduira des plus anciennes dettes.



Le menu contextuel propose de supprimer, déplacer ou différer la ou les factures sélectionnées. Supprimée après confirmation, une facture disparaît de votre fichier et même d'ExpressVitale, sauf quand elle est Vitale et a déjà été mise en lot. Différée, elle est retirée du bordereau tout en restant exigible. Déplacée dans un nouveau bordereau, elle y attend un paiement distinct.



Les paiements de patients, les modes de règlement

VigiPaiement répond à la diversité des encaissements du cabinet médical par le bordereau de paiement. En quelques gestes, vous facturez et recevez un paiement. Un seul bordereau peut regrouper les factures de plusieurs patients et vous rappeler la dette de chacun.

Si le patient a recours au tiers payant intégral, rien n'apparaît dans le bordereau.

Dépliez le menu contextuel en cliquant dans la liste, touche  enfoncée, ou par .

Aide de VigiPaiement :

Factures et bordereaux de paiement : les bordereaux de paiement.



Si vous faites des factures avec un TLA, suivez-les aussi dans VigiPaiement, au menu **Suivi** et **Intégrer les factures TLA**. Obtenues d'ExpressVitale, elles s'affichent dans une fenêtre au fonctionnement proche du bordereau de tiers (cf page 13). Glissez en bas celles qui font l'objet d'un même paiement, et précisez leur mode de règlement.

Si votre patient demande un délai de paiement, indiquez jusqu'à quelle date attendre. VigiPaiement apprend le nom des banques des porteurs selon la préférence exprimée à la rubrique Facturation et Chèques.

Si vous n'en proposez pas, le nom du bénéficiaire de la facture remplit les cases du payeur et du porteur du chèque ou de la carte, lorsque vous y passez.

Aide de VigiPaiement :
Factures et bordereaux de paiement : les bordereaux de paiement.



Vous déplacez également des factures en les glissant entre deux bordereaux ouverts, par exemple au moment où le couple qui est devant vous décide de payer séparément les deux consultations.

LES MODES DE RÈGLEMENT

Le bas du bordereau concerne le mode de règlement, qui empruntera un parcours spécifique jusqu'à être comptabilisé. En **espèces**, il l'est immédiatement, transmis à VigiCompta si vous en disposez. Par **chèque**, il attendra d'être placé dans une remise. Par **carte**, il sera regroupé avec tous les paiements par carte bancaire de la journée. Par **virement**, il attendra la confirmation du rapprochement bancaire. Par **tiers**, il sera mis à la charge du payeur désigné et vous l'incluez dans un bordereau de tiers lorsqu'il vous sera réglé (cf page 13).

VigiPaiement mémorise le mode de paiement du patient pour le proposer à sa prochaine visite.

Compte, date de pointage et type de recette sont proposés par VigiCompta.

Utiles pour la remise, le nom et la banque du porteur.

Pour pointer les tickets, le nom du porteur de la carte.

Les factures sont mises à la charge du payeur désigné et enregistrées dans l'attente de son règlement.

Lorsque le bordereau est complet, vous l'enregistrez, quel que soit le mode de règlement. Il met à jour les factures de chaque fragment payé. Si le patient n'a pas d'argent sur lui et qu'un tiers ne s'y substitue pas, cliquez sur Tout différer. Les factures qui y figurent resteront à sa charge.

Pour revoir un bordereau de paiement, retrouvez-le dans le tableau de bord et son onglet Paiements. Tant qu'il n'est pas inclus dans une remise de chèques ou dans un rapprochement, de cartes ou de virement, vous pouvez le modifier, en retirer ou y ajouter des factures, changer le montant réglé ou le mode de règlement.

LES TIERS

Un organisme payeur se substitue parfois au patient. Dans le cadre réglementé du tiers payant où les régimes d'assurance maladie figurent au bas des factures (cf page 9). Ou pour des actes effectués en établissement de soins ou sur un patient sous tutelle et dont le paiement est mis à la charge d'un tiers (cf page 12). L'onglet Payeurs du tableau de bord rappelle ce que chacun doit.

Certains tiers vous règlent par d'éventuelles avances, puis par un récapitulatif des factures accompagné d'un chèque ou d'un virement. Vous le consignez dans un bordereau spécifique.


Les organismes d'assurance maladie rattachés au système Sésam-Vitale envoient des avis de paiement par voie électronique que VigiPaiement associe aux factures.

LE PAIEMENT DES TIERS

Constatez le paiement d'une avance par le menu Suivi et **Recevoir une avance d'un tiers**. Indiquez le tiers, le montant et le mode de règlement. Sans la rattacher à des factures, vous pouvez déjà l'encaisser et la comptabiliser.

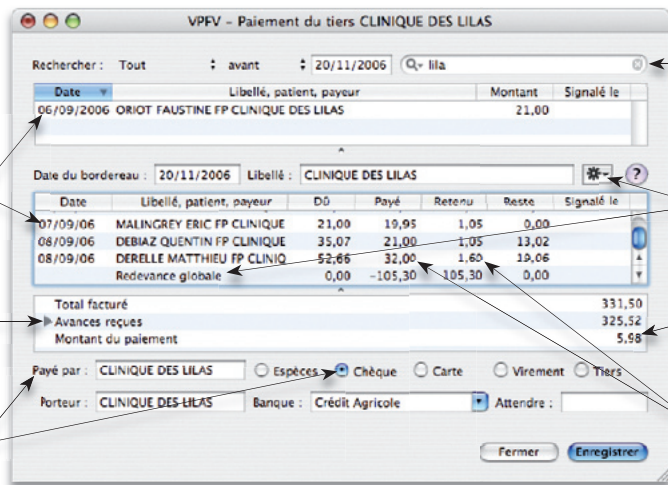
Enregistrez le règlement définitif, par le menu Suivi et **Recevoir le paiement d'un tiers**. En partie haute du bordereau, retrouvez les factures concernées et glissez-les dans la partie basse pour reconstituer le paiement. Pour chacune, ajustez le montant reçu et, le cas échéant, la redevance conservée par l'établissement de soins. Si la redevance est globale, mentionnez-le par le menu engrenage. Puis datez le bordereau, indiquez le payeur et son mode de règlement.

En haut, trouvez les factures. En bas, reconstituez le paiement.

Changez la sélection de liste en la glissant ou en tapant .

Si ce tiers vous a versé des avances, elles sont soustraites ici.

Précisez le mode de règlement (cf page 12).



VPFV - Paiement du tiers CLINIQUE DES LILAS

Rechercher : Tout : avant : 20/11/2006 Q- lila

Date	Libellé, patient, payeur	Montant	Signalé le
06/09/2006	ORIOU FAUSTINE FP CLINIQUE DES LILAS	21,00	

Date du bordereau : 20/11/2006 Libellé : CLINIQUE DES LILAS

Date	Libellé, patient, payeur	D0	Payé	Retenu	Reste	Signalé le
07/09/06	MALINGREY ERIC FP CLINIQUE	21,00	19,95	1,05	0,00	
08/09/06	DEBIAZ QUENTIN FP CLINIQUE	35,07	21,00	1,05	13,02	
08/09/06	DERELLE MATTHIEU FP CLINIQUE	52,66	32,00	1,60	19,06	
	Redevance globale	0,00	-105,30	105,30	0,00	

Total facturé : 331,50
Avances reçues : 325,52
Montant du paiement : 5,98

Payé par : CLINIQUE DES LILAS ☐ Espèces ☒ Chèque ☐ Carte ☐ Virement ☐ Tiers
Porteur : CLINIQUE DES LILAS Banque : Crédit Agricole Attendre :

Fermer Enregistrer

Ciblez la période. Cherchez par le nom du tiers ou celui du patient.

Redevance d'une clinique ? Soustrayez-la à l'aide du menu.

La somme qui vous est payée.

Règlement partiel, rétention de frais ? Tapez les valeurs justes.



Les paiements des tiers avec ou sans Sésam-Vitale

Des organismes tiers vous règlent certaines factures. De ceux qui sont rattachés à Sésam-Vitale, VigiPaiement traite les avis de paiement numériques. Pour les autres, il facilite le regroupement des factures attendues.

Le menu engrenage offre aussi de changer la répartition d'une facture, revoir son paiement, la supprimer. Ou de faire une facture oubliée.

En choisissant le mode de règlement Tiers, vous pouvez réaffecter des factures mal aiguillées.

Aide de VigiPaiement :
Facturation et encaissement : facturation et encaissement dans VigiPaiement.



Les avis de paiement sont parfois nommés RSP (Rejet Signalement Paiement) ou encore retours Noémie du nom de la norme utilisée. Certaines caisses n'envoient pas spontanément ceux qui concernent le tiers payant papier. N'hésitez pas à leur réclamer. La qualité du service rendu par VigiPaiement en dépend.

Avis de paiement signalés

- ✓ Avec une marque bleue, l'avis de paiement et la facture ont été rapprochés. Rien d'autre à faire !
- ✗ Avec ce point d'exclamation rouge, le paiement annoncé est différent du paiement attendu. À vous d'imputer la différence au patient, au régime obligatoire ou complémentaire. Ou de passer généreusement l'éponge !
- ✗ Avec cette croix rouge, la facture initiale n'a pas été trouvée. Est-ce une feuille de soins papier ? À vous de la rechercher et l'associer manuellement.

Aide de VigiPaiement :

Identification et regroupement des paiements : les journées comptables des caisses.



Lorsque le payeur vous a versé des avances, elles se détaillent sous la liste des factures et se soustraient du total facturé. Vous pouvez gonfler manuellement le montant du paiement. Les paiements en excès constituent de nouvelles avances.

Vous retrouvez les bordereaux de tiers dans le tableau de bord, à l'onglet Paiements où, d'un double clic, vous pouvez les revoir et les modifier tant que le règlement n'en sera pas confirmé.

LES AVIS DE PAIEMENT

Après avoir liquidé une feuille de soins en tiers payant, un régime d'assurance maladie rattaché à Sésam-Vitale vous adresse un avis de paiement numérique, identifiant la facture et la journée comptable de règlement. VigiPaiement associe ces avis aux factures qu'il regroupe par journée comptable pour prévoir les virements. C'est automatique, sauf lorsque l'avis n'est pas conforme à ce qu'attend VigiPaiement ou la facture difficile à identifier. Régulièrement et particulièrement avant de faire un rapprochement bancaire, allez, par le menu Suivi, **Traiter les avis de paiement**.

La liste du haut détaille les avis de paiement reçus : organisme payeur, journée comptable, montant, ainsi qu'un libellé compact qui précise s'il s'agit d'une FSE, de la part AMO ou AMC, la date des soins ou du contrat référent, le nom du patient. Elle se trie d'un clic sur un titre de colonne.

Les lignes précédées d'une coche bleue sont déjà associées à une facture. Vous pouvez les masquer par le menu contextuel et faire le ménage en sélectionnant les plus anciennes et les supprimant.

Le point d'exclamation rouge indique que la facture est localisée mais que le montant annoncé est différent du montant attendu. Sous la liste, désignez à qui imputer la différence, au patient ou à l'organisme payeur. S'il vous semble que l'avis de paiement concerne plusieurs factures, vous pouvez le scinder puis associer distinctement les 2 avis qui en résultent.

Payer	Date	Avis	Montant
GENERAL - SELESTAT	09/12/2003	EV-AMO-20/11/2003-FUCHS EMMA	30,00
GENERAL - SELESTAT	09/12/2003	EV-AMO-17/11/2003-OBER GERMAINE	30,00
GENERAL - SELESTAT	09/12/2003	EV-AMO-19/11/2003-CHAUSI JACQUELINE	27,00
MUTUELLE DE L'EST	09/12/2003	EV-AMO-FSE 12762-05/12/2003-BIN-WEHREY CH	14,00
GENERAL - SELESTAT	08/12/2003	EV-AMC-17/11/2003-MAZOUZ MAEVA	6,00
MGEN - STRASBOURG	08/12/2003	EV-AMO-FSE 12785-06/12/2003-ROSE PASCAL	14,00

Avis : EV-AMO-19/11/2003-CHAUSI JACQUELINE

Le paiement signalé est différent du paiement attendu.

Patient : CHAUSI JACQUELINE
Libellé : CHAUSI JACQUELINE FP

Paiement attendu : 21,00
Paiement signalé : 27,00 Écart : -6,00

Imputer l'écart : GENERAL - SELESTAT

Buttons: Changer, Scinder, Imputer

Sélectionnez les avis marqués en rouge et rapprochez-les manuellement sous la liste.

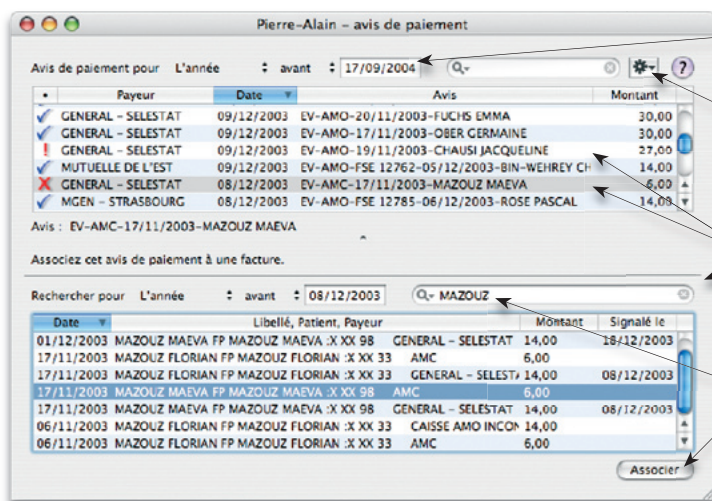
L'association est erronée ? Changez-la et trouvez la bonne.

L'avis règle 2 factures ? Scindez-le. Il solde la première et crée un avis à associer à la seconde.

Choisissez à qui imputer l'écart par ce menu et confirmez.

La croix rouge signifie que VigiPaiement n'a pas trouvé la facture. Avec un champ de recherche et un filtre de date, recherchez-la vous-même. En regardant les patients soignés le même jour ou en essayant une orthographe différente. Si vous trouvez la facture, sélectionnez-la puis cliquez sur Associer. Pour éviter les doubles signalements, une date dans la colonne **Signalé le** indique qu'un avis a déjà été associé.

Si vous n'en localisez pas, il s'agit peut-être du règlement d'une facture papier que vous n'avez pas saisie, d'un versement de l'aide à la télétransmission, d'un forfait annuel ALD, d'une facture antérieure à vos débuts sur VigiPaiement. Utilisez alors le menu contextuel, pour établir une facture au nom de l'organisme pour le montant et la date annoncés. Choisissez votre modèle préféré, Facture libre ou Acte libre. Complétez le libellé ou le commentaire et enregistrez la facture. L'association est faite.



Au besoin, filtrez par la date autour d'une journée comptable.

Le menu contextuel propose de masquer les avis déjà traités, d'établir une facture pour l'avis sélectionné, de le supprimer...

Sélectionnez les avis marqués en rouge et rapprochez-les manuellement sous la liste.

Croix rouge ? Retrouvez la facture par la date et le champ de recherche puis associez-la à l'avis. Elle manque ? Établissez-la par le menu contextuel.

Traitez ainsi tous vos avis pour qu'il n'y ait plus de rouge dans la liste. ExpressVitale peut vous donner davantage de détail sur un avis de paiement lorsque vous n'arrivez pas à le raccrocher à votre activité. S'il en reste qui vous encombrant, doublons ou antérieurs à VigiPaiement, sélectionnez-les et supprimez-les par le menu contextuel.

À partir de ces paiements annoncés, VigiPaiement constitue des promesses de virement, composées de toutes les factures d'un même organisme pour une même journée comptable. Vous les retrouvez par le menu Suivi, dans la fenêtre Rapprocher la banque et son onglet Assurances (cf page 24) où, en les confirmant, vous les transformerez en paiements et en recettes.

Dans le champ de recherche, l'espace sépare les critères. Tapez les dates et les numéros de sécurité sociale sans espace intercalaire, mettez une virgule pour typer un nombre. Exemples : 050904 ou 5/9/4 pour une date, 2541088 pour un NIR, 20,00 ou 45,53 pour un montant.

Vous voulez suivre le paiement des forfaits annuels ALD ? Préparez une facture Acte libre avec l'acte ad hoc, à la date prévue. Vous préférez les constater ? Attendez les avis de paiement pour créer une facture tout en les traitant.



Aide de VigiPaiement : Identification et regroupement des paiements : les journées comptables des caisses.



La remise des chèques en banque

Par les bordereaux de paiement, VigiPaiement sait qui vous a réglé par chèque. À défaut de les porter lui-même, il peut cependant vous faciliter grandement leur dépôt en banque.

Si plusieurs fichiers de facturation sont ouverts, sélectionnez le bon avant de faire la remise.

Aide de VigiPaiement :
Identification et regroupement des paiements : les remises de chèques.



LA REMISE DE CHÈQUES


VigiPaiement traite distinctement les chèques des autres modes de règlement, considérant que vous les accumulez quelques jours dans un tiroir avant de les déposer en banque.

Les bordereaux de paiement recueillent le nom du porteur et la banque émettrice, si votre banquier le demande. Vous fixez, dans les préférences à la rubrique Chèques, comment est déduit le nom du porteur, si le logiciel apprend les banques et l'ordre de présentation de la remise.

Empilez vos chèques dans votre tiroir en vous efforçant d'en préserver l'ordre de réception.

Pour les mettre en banque, choisissez **Regrouper les chèques** dans le menu **Suivi**. La fenêtre propose 2 listes : en haut, les chèques qui restent dans votre tiroir, en bas, ceux qui constituent la remise. À l'ouverture, ceux dont le délai d'attente n'est pas échu s'inscrivent en gras dans la liste du haut. Les autres sont dans celle indiquée par les préférences à la rubrique Chèques.

En haut, les chèques en attente. En bas, ceux de la remise. En gras, ceux qu'il faut encore garder.

Faites passer un chèque d'une liste à l'autre en le saisissant d'un clic long et le glissant, ou en le sélectionnant et appuyant sur la touche .

Date et libellé vous aideront au rapprochement.

Banque et nom du porteur peuvent être modifiés.




Vérifiez bien la remise, sur l'écran ou en l'imprimant. Il est encore temps de rectifier un bordereau de paiement. N'enregistrez qu'à coup sûr.

Banque	Porteur	Date	Montant
LA POSTE	PIERRON YVES	22/09/04	40,00
CACRICOLE	MANSART	18/09/04	39,05

Banque	Porteur	Date	Montant
BSD	Marchadot	13/09/04	45,00
SAVB	FALCOZ	18/09/04	28,00
	Pierron	13/09/04	26,00

3 chèques 91,00

Imprimer... Annuler Enregistrer

Ils sont en haut ? Constituez votre remise en faisant passer chaque ligne en bas, après contrôle du chèque par . Ils sont en bas ? Vérifiez liste et pile. La liste et le chèque coïncident : passez au suivant avec . Il y a erreur ou délai : appuyez sur  pour mettre la ligne en haut.

Personnalisez l'aspect de la remise. Créez un **format d'impression** pour cet usage (cf page 29) puis choisissez-le par le menu Fichier. Il restera associé aux remises de chèques. Imprimez-la par le menu Fichier ou le bouton de la fenêtre pour une épreuve de contrôle et la remise définitive.

Une fois la remise vérifiée et imprimée, enregistrez-la. Vous la retrouverez dans le tableau de bord, à l'onglet Recettes, où vous pourrez la modifier tant qu'elle n'aura pas fait l'objet d'un rapprochement bancaire. Ce n'est qu'après cette opération qu'elle passera en comptabilité. Si vous la fermez sans l'enregistrer, les chèques resteront en attente.

LE TABLEAU DE BORD

Le bureau de VigiPaiement accueille un historique des messages du logiciel, un tableau de bord pour suivre les écritures de facturation et le traceur d'ExpressVitale. Il est accessible par le menu **Fenêtres** et surmonté d'une barre d'outils personnalisable au menu **Options**.

Depuis le traceur **ExpressVitale**, vous retrouvez factures, lots, ARL, RSP, constituez les lots, déclenchez la télétransmission et inventoriez les messages émis par les caisses.

Depuis les 5 onglets du **Tableau de bord**, vous retrouvez une facture, corrigez un paiement, dressez la liste de vos débiteurs, pointez vos impayés, imprimez des états. Ils sont surmontés d'une date qui définit la période sur laquelle ils portent et d'un champ de recherche rapide.

Les listes de chaque onglet s'impriment, dans un format d'impression spécifique, créé et choisi par le menu Fichier (cf page 29). Elles s'exportent également dans des fichiers au format texte.

L'onglet Factures

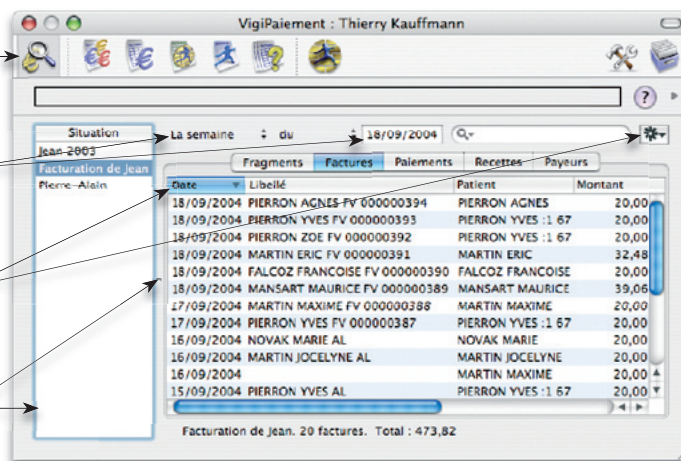
Il récapitule toutes vos factures, avec leur date, le patient concerné, les sommes dues et réglées à la fin de la période indiquée. Vous la restreignez, en tapant dans le champ de recherche le début d'une date, d'un nom de patient, d'un numéro de sécurité sociale, un montant (cf page 15).

Affichez ce bureau depuis le menu Fenêtre. Personnalisez sa barre d'outils par le menu Options.

Sélectionnez votre intervalle favori : jour, semaine, mois. Englobant la date ou la précédant. Ou encore une période précise.

Triez la liste en cliquant dans le titre d'une colonne. Imprimez-la ou exportez-la par le menu contextuel.

Vous travaillez avec une seule situation ? Masquez la liste. Vous en ouvrez plusieurs ? Désignez la bonne avant toute action.



Un double clic sur une facture ouvre une palette d'informations complémentaires (cf page 20). Par le menu contextuel, vous supprimez une facture sélectionnée tant qu'elle n'est pas incluse dans un paiement, changez la répartition des sommes encore dues entre ses payeurs, accédez à la fiche individuelle du patient pour voir ses coordonnées ou ses écritures.



Voir les écritures dans le tableau de bord

Un tableau de bord vous montre en permanence les opérations de facturation ou de paiement menées depuis VigiPaiement ou les logiciels associés. Il dresse la liste de vos patients ou des caisses d'assurance maladie avec la dette de chacun.

En copiant la liste avec le menu Fichier, vous pouvez la coller sous forme de tableau dans un joli courrier de relance de MédiStory ou de TextEdit.



Aide de VigiPaiement :

Suivi : le tableau de bord de VigiPaiement, l'onglet Factures.

L'onglet Paiements

Il montre tous les paiements que vous avez reçus, les espèces, les chèques, les cartes, les virements. Ceux de tiers payant n'y apparaissent qu'après le rapprochement bancaire. Lorsque le paiement devient une recette comptable, un pictogramme spécifique le montre dans la colonne **Recette** ainsi que la date de l'opération dans la colonne **En compte le**. C'est immédiat pour les espèces et déclenché par le rapprochement bancaire pour les autres modes de règlement.

La liste se réduit aux paiements des payeurs commençant ainsi.

Un pictogramme différencie les espèces, les chèques, les cartes, les virements et le tiers payant.

À l'exception des espèces, comptabilisées le jour même, les autres paiements le sont au jour du rapprochement bancaire.

La semaine : du 18/09/2004 à 18/09/2004

Fragmentes Factures **Paiements** Recettes Payeurs

Nature	Date	En compte le	Libellé	Payeur	Montant	Recette
€	18/09/2004		MARTIN	MARTIN ERIC	32,48	
€	15/09/2004		Marchadot	MARCHADOT LUCIE	20,00	
€	13/09/2004	13/09/2004	Marchadot	MARCHADOT LUCIE	45,00	

Facturation de Jean. 3 paiements. Total : 97,48

L'onglet Recettes

Vous y retrouvez ce qui occasionne une écriture comptable : les paiements en espèces, les remises de chèques, les virements ainsi que les regroupements de cartes bancaires et les virements de tiers payant après le rapprochement bancaire. La colonne **En compte le** indique la date à laquelle l'écriture a été générée pour VigiCompta.

Un double clic sur une recette ouvre le bordereau de paiement ou la remise de chèques.

Un pictogramme différencie les espèces, les remises de chèques et les virements.

À l'exception des espèces, comptabilisées le jour même, les autres recettes le sont au jour du rapprochement bancaire.

La semaine : du 18/09/2004 à 18/09/2004

Fragmentes Factures Paiements **Recettes** Payeurs

Nature	Date	Libellé	Montant	En compte le
€	18/09/2004	Remise de chèques	78,48	
€	15/09/2004	DEMOS	20,00	
€	15/09/2004	DEMOS	20,00	
€	15/09/2004	Remise Marchadot	20,00	
€	13/09/2004	Marchadot	45,00	13/09/2004

Facturation de Jean. 5 recettes. Total : 183,48

Un double clic sur un paiement l'ouvre. Il peut être modifié tant qu'il n'est pas inclus dans une remise ou un rapprochement.

Aide de VigiPaiement :

Suivi : l'onglet Paiements, l'onglet Recettes.




L'onglet Payeurs

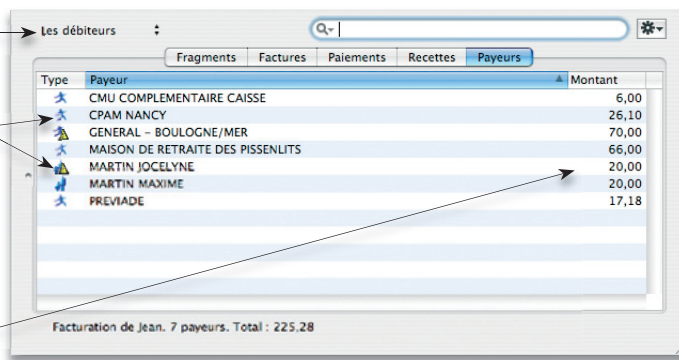
Il recense vos payeurs et le montant que chacun doit. Vous les affichez tous ou les seuls débiteurs. Avec le menu contextuel, vous gérez le payeur sélectionné. Vous le facturez, avec le modèle par défaut défini dans les préférences, à la rubrique Facturation. Le supprimez en transférant ses écritures à un autre. Accédez à sa fiche individuelle pour voir ses coordonnées et toutes ses écritures. Ou à un état nominatif qui détaille factures et règlements, organisés par journée comptable.

Ce menu filtre tous les payeurs ou les seuls débiteurs.

Un pictogramme différencie les patients et les organismes, met en évidence ceux qui sont en incident.

Un double clic sur un payeur ouvre sa fiche individuelle ou, avec la touche , un bordereau de paiement.

Ici, ce que chacun vous doit. Vous pouvez le trier par importance.



Type	Payeur	Montant
	CMU COMPLEMENTAIRE CAISSE	6,00
	CPAM NANCY	26,10
	GENERAL - BOULOGNE/MER	70,00
	MAISON DE RETRAITE DES PISSENLITS	66,00
	MARTIN JOCELYNE	20,00
	MARTIN MAXIME	20,00
	PREVIADÉ	17,18

Facturation de Jean. 7 payeurs. Total : 225,28

L'onglet Fragments

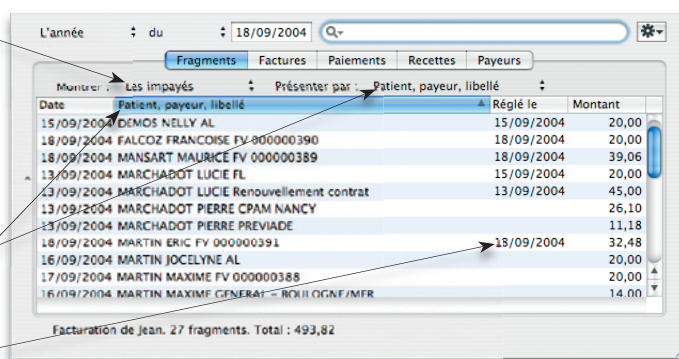
Il affiche la liste de tous les fragments de factures qui font ou doivent faire l'objet d'un paiement. En filtrant les fragments dus ou payés, organisant la liste pour voir plutôt les patients ou les organismes, recherchant éventuellement l'un d'eux, vous obtenez une vue détaillée et chronologique de vos règlements et surtout de vos impayés. Le menu contextuel agit comme sur les factures.

Filtrez ici la totalité des fragments, les seuls dus ou les seuls réglés.

Un double clic sur un fragment ouvre la fiche individuelle du payeur.

Présentez le libellé de cette colonne avec ce menu pour classer vos fragments par patient, payeur ou libellé.

Un fragment réglé porte une date ici.



Date	Patient, payeur, libellé	Réglé le	Montant
15/09/2004	DEMOS NELLY AL	15/09/2004	20,00
18/09/2004	FALCOZ FRANCOISE FV 806000390	18/09/2004	20,00
18/09/2004	MANSART MAURICE FV 000000389	18/09/2004	39,06
13/09/2004	MARCHADOT LUCIE FL	15/09/2004	20,00
13/09/2004	MARCHADOT LUCIE Renouvellement contrat	13/09/2004	45,00
13/09/2004	MARCHADOT PIERRE CPAM NANCY		26,10
13/09/2004	MARCHADOT PIERRE PREVIADÉ		11,18
18/09/2004	MARTIN ERIC FV 000000391	18/09/2004	32,48
16/09/2004	MARTIN JOCELYNE AL		20,00
17/09/2004	MARTIN MAXIME FV 000000388		20,00
16/09/2004	MARTIN MAXIME GENERAL - BOULOGNE/MER		14,00

Facturation de Jean. 27 fragments. Total : 493,82

Supprimez un payeur lorsque des facturations, d'abord sans puis avec la carte Vitale, lui ont généré deux fiches individuelles, l'une avec un faux, l'autre avec un vrai numéro de sécurité sociale.

Un payeur est en incident lorsque sa plus ancienne facture impayée dépasse le délai indiqué dans l'onglet Réglages de la fonction Administrer les fichiers, ou celui mentionné dans sa fiche individuelle ou lorsque vous y placez manuellement une alerte.

Une facture répartie entre patient et assurance maladie forme 2 fragments. Si le patient la règle en 2 fois, elle en occasionnera un troisième.

Aide de VigiPaiement :
Suivi : l'onglet Payeurs, l'onglet Fragments.






Les palettes composables

Organisez votre espace de travail en affichant sous forme de palettes des informations complémentaires sur les factures ou la CCAM.


Pour superposer des palettes, glissez l'une sur le titre de l'autre et relâchez lorsqu'il s'encadre. Pour juxtaposer des palettes, glissez l'une au dessus ou en dessous d'une autre, et relâchez lorsqu'un trait fort indique le bon endroit. Isolez une palette en la glissant d'un jeu de palettes en la glissant sur la corbeille du dock.

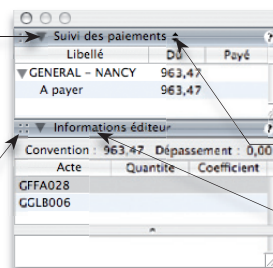
LES PALETTES COMPOSABLES

Regroupées dans le menu , des palettes composables facilitent l'usage de la CCAM et affichent des informations optionnelles sur les factures. En les plaçant comme elles vous servent, vous organisez votre espace de travail. Elles s'actualisent selon la fenêtre au premier plan et les écritures qui y sont sélectionnées. Elles s'affichent ou se masquent d'un geste par le premier item du menu.

Disposez vos palettes en une ou plusieurs fenêtres. Ces fenêtres et les bords de l'écran sont aimantés, ce qui en facilite le placement. Certaines palettes ont une case d'agrandissement pour en régler la taille. L'organisation des palettes est sauvegardée lorsque vous quittez VigiPaiement.

Déployez ou repliez la palette d'un clic sur cette flèche quand votre écran ne suffit plus.

Un clic maintenu sur ce damier permet de déplacer la palette. Avec la touche  enfoncée, vous entraînez la superposition de palettes. Un trait fort indique où la palette va s'insérer.



Juxtaposez les palettes dont vous vous servez simultanément.

La double flèche indique une superposition de palettes et déplie un menu pour passer de l'une à l'autre.

Titre de la palette. Vous le retrouvez dans le menu .

Les palettes d'information

Au nombre de 3, les palettes d'information sur la facture sélectionnée sont accessibles d'un double clic sur une facture ou un fragment. Panachez les informations qui vous sont nécessaires.

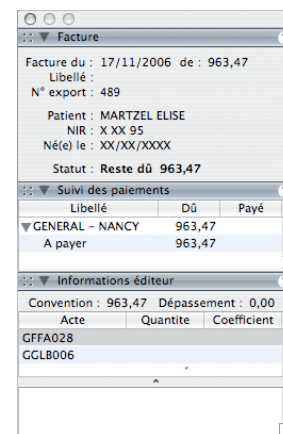
La palette **Facture** en donne la date, le montant et le libellé. Elle identifie le patient concerné avec son nom, son numéro de sécurité sociale et sa date de naissance quand VigiPaiement les connaît.

Suivi des paiements dresse la liste des différents payeurs impliqués, patient et régimes d'assurance et, pour chacun, détaille ce qu'il doit et ce qu'il a versé avec date et montant.

Selon le modèle de facture, la palette **Informations éditeur** en décrit plus amplement le contenu : actes, régimes d'assurance, etc.

Les palettes de codage

La **palette CCAM** montre la classification, **CCAM prix** donne accès aux éléments tarifaires d'un acte sélectionné et **Codes favoris** reçoit les codes que vous utilisez le plus fréquemment. Elles s'utilisent dans la facture Acte libre et sont décrites page 9.



Aide de VigiPaiement :
Suivi : Les palettes.



LA FICHE INDIVIDUELLE

Chaque payeur dispose d'une fiche individuelle dans VigiPaiement, accessible principalement depuis le tableau de bord et son onglet Payeurs. D'apparence différente pour les organismes et les patients, elle reprend toujours trois onglets pour récapituler les fragments, les factures et les paiements qui le concernent, où listes, sélection de période, recherche partielle, menu contextuel se comportent comme dans le tableau de bord. Un quatrième onglet, Adresse, en résume les coordonnées.

Dans sa partie haute, vous demandez à être averti d'un échec de paiement. Soit de manière automatique lorsque des factures adressées à un organisme restent trop longtemps en souffrance. Soit systématiquement si le tiers payant échoue pour ce patient. VigiPaiement le manifeste alors dans le tableau de bord et à chaque facture impliquant le patient ou l'organisme (cf pages 19 et 9).

Pour être averti d'un incident de paiement. Toujours. Ou quand la plus ancienne facture en souffrance excède le délai indiqué. Afin d'éviter les lointains passifs, les factures antérieures à la date ne sont plus testées.

Les organismes de tiers payant du patient se complètent lors de la facturation ou en le tapant ici. Un clic sur AMO ou AMC ouvre leur fiche.

Si le tiers payant de ce patient a échoué, faute de droits, demandez à en être averti en facturant.

Ces informations, utiles à l'impression des feuilles de soins, sont renseignées par la carte Vitale ou par vos bons soins.

Organisme ou patient, la fiche individuelle reprend 3 onglets du tableau de bord. S'y ajoute un onglet pour les coordonnées ainsi qu'un commentaire.



Consulter les informations d'un payeur

VigiPaiement conserve des informations détaillées sur chaque payeur et peut vous avertir d'un échec du tiers payant au moment où vous facturez.

Le nom des organismes, fourni par ExpressVitale d'après le cahier des charges Sésam-Vitale, est parfois à rallonge. Simplifiez-le dans la fiche individuelle.

Aide de VigiPaiement :
Suivi : la fiche individuelle d'un payeur.



Vous pourrez toujours supprimer l'une en la transférant sur l'autre dans l'onglet Payeurs du tableau de bord.

Dans la facture papier, l'onglet Bénéficiaire donne directement accès aux coordonnées de la fiche individuelle du patient.

Aide de VigiPaiement :
Suivi : la fiche individuelle d'un payeur.



SYNCHRONISER LES FICHES INDIVIDUELLES

Entre le dossier de MédiStory et la carte Vitale, le patient a parfois deux identités différentes, une plus complète que l'autre. Si vous laissez faire VigiPaiement, une facture papier déclenchée depuis MédiStory et une facture Vitale créeront et alimenteront chacune une fiche individuelle, rendant le suivi des paiements un peu plus délicat.

Lorsqu'il est en contact avec le dossier de santé du patient ou avec sa carte Vitale, VigiPaiement en compare les coordonnées avec celles qu'il conserve et vous propose de les harmoniser. Ce n'est ni obligatoire, ni envahissant. Ainsi, la facture Vitale présente-t-elle un onglet au nom du bénéficiaire des soins choisi sur la carte. Un onglet semblable figure dans la fiche individuelle de facturation que vous retrouvez dans le volet Échanges d'un dossier de MédiStory (cf page 27).

Un symbole précède le nom qui reflète la comparaison. Avec une puce (•), le patient n'est pas connu. Si vous ne faites rien, il sera créé. Mais s'il existe, avec une orthographe différente, recherchez-le dans l'onglet. Avec une croix (x), son nom est reconnu mais avec des indications différentes. L'onglet en donne la liste et vous laisse les harmoniser. En cas de confusion, vous pouvez toujours en changer. Avec une coche (✓), le patient est parfaitement identifié, ses coordonnées identiques et l'onglet n'affiche rien.

Soit une facture pour cette patiente inconnue, ainsi marquée d'un •.

La croix l'indique : après association, des données diffèrent encore.

Facture Vitale : Date de la facture et des actes : 21/09/2004

Facture Carte Vitale Paramètres **PIERRON ZOE**

Rechercher le bénéficiaire dans VigiPaiement : PIERRON

Patients payeurs

PIERRON NOE

PIERRON YVES

Nouveau Associer

VigiPaiement conserve des informations administratives différentes du dossier ou de la facture. Vous pouvez les synchroniser ou changer le patient qu'il propose.

Différences	Carte Vitale	Sens VigiPaiement
Nom	PIERRON	▶ Pierron
Prénom	ZOE	■ Noé
Né(e) le	10/04/2000	■
NIR	1 67 06 87 085 130 76	■ x xx 11
Assuré	Bénéficiaire	■
Nom assuré	PIERRON	▶
Prénom assuré	YVES	▶

Changer Synchroniser

VigiPaiement propose les noms proches. Sélectionnez le bon, s'il existe, puis associez-le.

S'il n'existe pas, il sera créé automatiquement ou par **Nouveau**.

VigiPaiement affiche ses divergences avec la carte. Marquez les données à mettre à jour dans la colonne **Sens** : une flèche copie, un carré ne change rien. Cliquez ensuite sur Synchroniser.

Ce n'est pas du tout le même patient. Changez !


LE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

En l'assurant de l'égalité des recettes qui figurent sur vos relevés de banque et de celles qu'il gère, vous donnez quitus à VigiPaiement de son suivi. Si vous disposez de VigiCompta, il lui communique alors des recettes globales, correspondant à chaque ligne de l'extrait.

Faites l'opération au calme, le relevé sous les yeux, en choisissant, dans le menu **Suivi**, **Rapprocher la banque**. Une fenêtre s'ouvre sur quatre onglets regroupant les promesses de virement de tiers, les remises de chèques, les regroupements quotidiens de cartes bancaires et les virements annoncés. En bas, un bordereau. Rapprocher consiste à y faire glisser la ou les écritures qui constituent une ligne du relevé bancaire, indiquer une date, un libellé et le compte concerné puis cliquer sur Rapprocher. Le bordereau se vide alors, la fenêtre reste ouverte, l'écriture se place dans les recettes du tableau de bord et prend le chemin de VigiCompta.

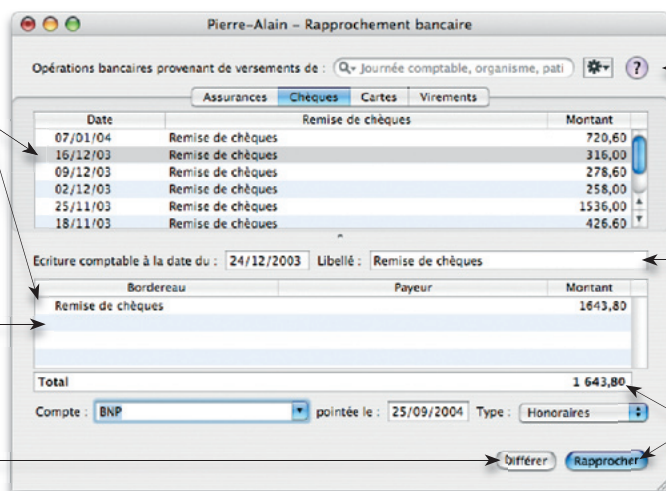
Une ligne des onglets Chèques et Virements correspond à une ligne du relevé. Glissez-la en bas.

Retrouvez chaque recette de votre relevé dans l'onglet approprié.

Faites-la glisser en bas en l'entraînant par sa **colonne gauche** ou .

Journées comptables ou remises de cartes apparaissent développées.

Différer replace le contenu du bordereau en haut.



Date	Description	Montant
07/01/04	Remise de chèques	720,60
16/12/03	Remise de chèques	316,00
09/12/03	Remise de chèques	278,60
02/12/03	Remise de chèques	258,00
25/11/03	Remise de chèques	1536,00
18/11/03	Remise de chèques	426,60

Bordereau	Payeur	Montant
Remise de chèques		1643,80

Total: 1 643,80

Compte: BNP pointée le: 25/09/2004 Type: Honoraires

Différer Rapprocher

Avec le champ de recherche, localisez une écriture par date, organisme ou patient.

Donnez au bordereau même date et libellé que la ligne du relevé.

Vérifiez le montant avant de rapprocher. Il ne peut être corrigé que dans VigiCompta.

Dans l'onglet Cartes, VigiPaiement a regroupé en journées les paiements par ce moyen, comme souvent les banques. Un triangle devant chacune en révèle le détail. Si la prévision est bonne, glissez la journée en bas et rapprochez. Si une carte, saisie après la collecte un soir de garde, est décalée d'un jour, dépliez le triangle et descendez la journée sans elle. Vous l'ajouterez à la suivante.

Lorsque le taux est fixé par le menu contextuel, la liste affiche le montant avec et sans commission. Deux écritures seront générées : une recette pour les honoraires et une dépense pour les frais.



Terminer par le rapprochement bancaire

Le rapprochement bancaire termine le suivi des paiements. En confirmant l'arrivée sur votre compte des virements prévus, des remises de chèques, des journées de cartes bancaires, il pointe définitivement les fragments de factures réglés et gère les écritures comptables.

Si plusieurs fichiers de facturation sont ouverts, sélectionnez le bon dans le tableau de bord avant de demander le rapprochement.

La commission se calcule avec taux et minimum de perception.

Aide de VigiPaiement :

Rapprochement bancaire : les chèques, les cartes, les virements.



Tapez «1211 gen stras» dans le champ de recherche pour atteindre la journée comptable du 12 novembre de l'année pour le régime général de Strasbourg.

La partie basse de la fenêtre est apportée par VigiCompta. Si vous n'en disposez pas, elle reste vide. Sélectionnez le compte du relevé, pointez à la date du jour ou celle de l'extrait et indiquez la nature de la recette. La date de pointage, facultative, peut servir à reconstituer vos extraits dans VigiCompta.

Aide de VigiPaiement :
Rapprochement bancaire : les assurances.



Avec l'onglet Assurances, vous rapprochez plus particulièrement les virements des tiers raliés à Sésam-Vitale. Vous disposez d'une liste hiérarchique à 3 niveaux. Au premier, les organismes classés par ordre alphabétique. Au deuxième, révélés par le triangle, les regroupements de factures, par journées comptables pour celles qui ont reçu un avis de paiement et par période pour celles qui n'en ont pas. Enfin, au troisième, les factures classées par date.

Il est difficile de décrire une méthode infaillible de rapprochement, tant chaque organisme interprète librement le cahier des charges Sésam-Vitale. Pour le régime général, les virements mentionnent sur votre relevé le nom de l'émetteur et une référence où, avec un peu de perspicacité, vous devriez déceler la journée comptable. N'y cherchez pas «journée comptable du 12/11/2003» mais plus mystérieux comme «20031112» ! Retrouvez ce nom, puis cette date dans la liste, en vous aidant du champ de recherche.

En gras, les journées comptables dont vous n'avez pas traité tous les avis de paiements.

Sous ce titre, les factures sans avis de paiement.

En glissant une journée, c'est toutes ses factures que vous voyez.

Utilisez abondamment le champ de recherche pour réduire la liste.

Le bordereau prend la date et le titre de la journée comptable.

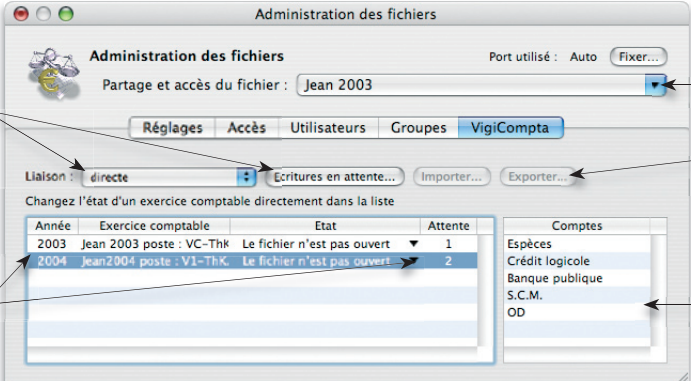
Si l'organisme vous envoie bien les retours Noémie, y compris pour les factures papier, si vous avez correctement associé les avis de paiement (cf page 14), le total de la journée comptable égale le virement. Descendez-la et rapprochez.

En cas de différence, il faut chercher. Quand la ligne est en gras, il reste des avis de paiement à traiter. Il arrive que 2 caisses locales du même organisme aient recours au même centre payeur qui groupe leur journée comptable. Que certains ne signalent pas les factures papier qu'il faut parfois extirper de «Caisse AMO inconnue». Ajoutez alors au bordereau la facture ou la journée retrouvée et rapprochez. Avec un peu d'expérience, vos comptes seront alignés au cordeau.

LIER VIGIPAIEMENT À VIGICOMPTA

VigiPaiement transmet à VigiCompta les paiements en espèces et les rapprochements bancaires, directement sur le poste et en réseau, ou par fichier si la comptabilité est tenue ailleurs.

Vous liez un fichier de facturation à un exercice comptable, chaque année différent, par le menu Options et Administrer les fichiers, dans l'onglet VigiCompta. Optez pour un mode de liaison : en attente si vous envisagez d'acquérir VigiCompta, direct s'il est local, par fichier s'il est ailleurs. Dès lors toutes les écritures sont conservées jusqu'à parfait acheminement.



Indiquez votre mode de liaison. Affichez les écritures en attente.

Un exercice par an, avec ses écritures en attente. Présentez ou harmonisez le fichier par ce menu.

Ciblez le fichier.

Générez ou lisez le fichier navette.

Comptes de l'exercice choisi. Lorsque la liaison est en attente, ajustez-les par le menu contextuel.

Année	Exercice comptable	Etat	Attente
2003	Jean 2003 poste : VC-THK	Le fichier n'est pas ouvert	1
2004	Jean2004 poste : V1-THK	Le fichier n'est pas ouvert	2

Comptes

- Espèces
- Crédit logicole
- Banque publique
- S.C.M.
- OD

Pour établir une liaison directe, depuis la colonne État de l'année concernée, choisissez de présenter un fichier VigiCompta. Désignez-le parmi les fichiers locaux ou distants. Puis, harmonisez ses comptes et ceux de VigiPaiement. Dès lors que l'exercice est accessible et ses comptes inchangés, les recettes lui sont transmises. Sinon, elles sont stockées jusqu'au rétablissement de la liaison.

Dans une liaison par fichier, un fichier fait la navette entre le poste de facturation et celui de comptabilité. Il emporte vos écritures puis rapporte l'assurance qu'elles ont été intégrées et des comptes actualisés. S'il se perd à l'aller, vous le recréez. S'il se perd au retour, vous l'oubliez.

Constituez la navette en exportant les écritures en attente. Transportez-la puis importez-la dans VigiCompta par le menu Fichier. Un agent vous guide pour localiser l'exercice et harmoniser les comptes, intègre les écritures et prépare la navette au retour. Rapportez-la enfin au poste de facturation et cliquez sur Importer. Les comptes sont actualisés et les écritures traitées détruites.

Un dialogue montre les écritures en attente, ainsi que les navettes qui ne sont pas revenues avec la date et l'heure de leur exportation. Le menu contextuel permet de remettre en attente une navette égarée à l'aller ou d'oublier celle qui s'est perdue au retour.



Alimenter VigiCompta

Toutes les recettes parvenues à VigiPaiement alimentent sans plus d'effort votre exercice de VigiCompta.

Sont transmises : les recettes en espèces, leurs corrections ou suppressions éventuelles, les rapprochements, les commissions sur cartes bancaires et les redevances de cliniques.

Harmoniser les comptes consiste à faire correspondre les comptes équivalents de VigiPaiement et VigiCompta et à indiquer les rubriques comptables où seront ventilées les commissions sur les paiements par carte bancaire et les redevances des cliniques.

Aide de VigiPaiement :

Réglages des applications.

Aide de VigiCompta :

Les écritures comptables : la liaison avec VigiPaiement.





Le glossaire de VigiPaiement et de VigiCompta

Utilisez le glossaire pour conserver et restituer vos formules répétitives, inscrire et augmenter les numéros de chèques.

Aide de VigiPaiement :

Factures et bordereaux de paiement : le glossaire

Aide de VigiCompta :

Les écritures comptables : le glossaire.



LE GLOSSAIRE DE VIGIPAIEMENT ET DE VIGICOMPTA

Chaque fichier de facturation et chaque fichier comptable abrite un glossaire qui conserve et restitue vos textes répétitifs.

Vous le faites apparaître par le menu **Édition** et **Afficher le glossaire**. Il se présente comme une liste de libellés, en ordre alphabétique. Dans un contexte à plusieurs fichiers, il puise ses informations dans le même fichier que la fenêtre de premier plan. Un élément de glossaire est un simple libellé ou encore un compteur qui incrémente une séquence de chiffres à chaque usage.

Avec VigiCompta, vous l'utilisez ou le complétez dans les fenêtres Écritures comptables, Personnaliser l'exercice et Composer un état. Avec VigiPaiement, dans les factures, bordereaux, fiches individuelles, remises de chèques, avis de paiement et rapprochement bancaire.

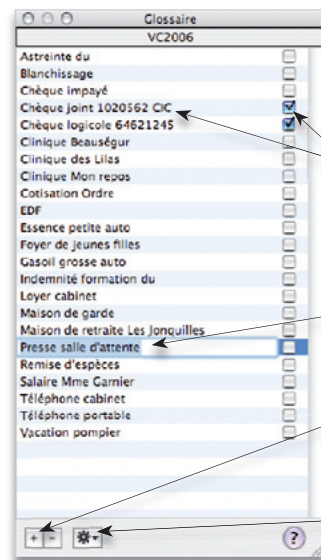
Vous insérez un élément de glossaire dans une zone de texte active de trois façons :

- par un double clic sur l'élément dans la liste,
- en glissant un ou plusieurs éléments de la liste vers la zone de texte,
- en tapant les premiers caractères puis en pressant la touche F5. Si plusieurs éléments commencent ainsi, une liste les inventorie où vous choisissez à la souris ou au clavier par les touches et enfin .

Lorsque vous insérez un compteur, sa première séquence de chiffres est augmentée de un dans le glossaire, juste avant l'insertion.

Pour dupliquer votre glossaire dans un autre fichier ou l'échanger avec un confrère, un menu contextuel propose d'exporter et d'importer. L'export place toute la liste du glossaire dans un fichier dont vous définissez le nom et l'emplacement. L'import intègre les éléments du fichier que vous désignez au glossaire courant, sans effacer ni doubler ceux qui y existent.

Lors de la création d'un fichier, tant dans VigiPaiement que dans VigiCompta, l'agent permet de s'inspirer d'un fichier existant. Parmi les personnalisations proposées, vous pouvez choisir de recopier notamment son glossaire. Lors d'un changement d'exercice, le glossaire est recopié intégralement dans le nouveau fichier.



La liste reste en ordre alphabétique.

Un compteur pour égrener un chèque ? Créez un libellé avec le dernier numéro utilisé et cochez la boîte.

Éditez une ligne d'un double clic, touchez enfoncée.

Créez un élément en cliquant ici. Puis éditez-le en place.

Un menu pour l'import/export et les modifications.

FACTURER ET SUIVRE DEPUIS MÉDISTORY

Profitez de la complicité entre VigiPaiement et MédiStory pour facturer, de façon plus ou moins fluide, à la fermeture des dossiers. Lorsque tout est automatique, dès le dossier fermé, un bordereau de paiement se présente, recouvert d'une facture déjà préparée. Vous la complétez, la certifiez. Elle s'insère dans le bordereau, rappelant d'éventuelles factures en souffrance.

Réglez la liaison. Dans les préférences de MédiStory, à la rubrique Facturation, sélectionnez votre facture et votre mode de paiement préférés. À la rubrique Facturation et Fichiers, choisissez le ou les fichiers de VigiPaiement auxquels vous connecter (cf page 7). Et à la rubrique Réglages, définissez les conditions du déclenchement de la facturation à la fermeture du dossier.

Pour facturer ou recevoir un paiement en dehors d'un dossier, lorsque l'automatisme échoue ou est moindre, utilisez la fonction **Facturation** du bureau de MédiStory. Vous y précisez que le patient est un nouveau payeur, désignez le fichier de facturation lorsque plusieurs sont ouverts, gérez l'affichage des bordereaux de paiement.

La fonction VigiPaiement du bureau de MédiStory affiche le tableau de bord de vos factures et paiements. Utilisez-le pour corriger le dernier bordereau de paiement ou supprimer la facture.

Pour vous informer sur les factures et paiements du patient, le volet **Échanges** de son dossier reprend sa fiche individuelle dans VigiPaiement. Dans un groupe de travail, où un même patient figure dans les facturations de plusieurs médecins, choisissez la situation dans le menu.

Un onglet au nom du patient indique s'il est connu et permet d'harmoniser ses coordonnées entre dossier et fichier de facturation (cf page 22). Les autres onglets renseignent sur la position de son compte à la façon du tableau de bord.

Comme dans la fiche de VigiPaiement, vous placez une alerte pour refuser le tiers payant lorsque vous constatez qu'il ne fonctionne pas.

Différences	MédiStory	Sens VigiPaiement
Prénom	Nelly	NELLY
Né(e) le		28/09/1973
NIR		1 67 06 87 085 130 76
Code postal	54520	54320
Ville	LAXOU	MAXEVILLE



Facturer et suivre depuis MédiStory

Liez VigiPaiement à MédiStory, pour enchaîner la facturation à la consultation et retrouver dans le dossier le détail des factures et paiements du patient.

Lorsque vous facturez depuis MédiStory, VigiPaiement doit être lancé sur votre poste ou dans le réseau avec les fichiers de facturation ouverts.

Aide de VigiPaiement :
Facturation et encaissement dans MédiStory.

Aide de MédiStory :
Les services connexes.
Plurivision : le volet Échanges.





Des états sur mesure dans VigiCompta et VigiPaiement

Les deux logiciels produisent aussi des états à la carte à composer selon vos besoins.

VigiCompta offre 4 options. Ventiler les dépenses mixtes isole leur part professionnelle. Cochez Soustraire les dépenses des recettes quand le filtre panache dépenses et recettes. Solde en début de période totalise les écritures antérieures retenues par le même filtre. Ajouter les écritures des SCM récapitule sur une ligne, selon les clés de liaison, chaque exercice SCM ouvert pour l'année concernée et dont un associé est possesseur du fichier comptable.

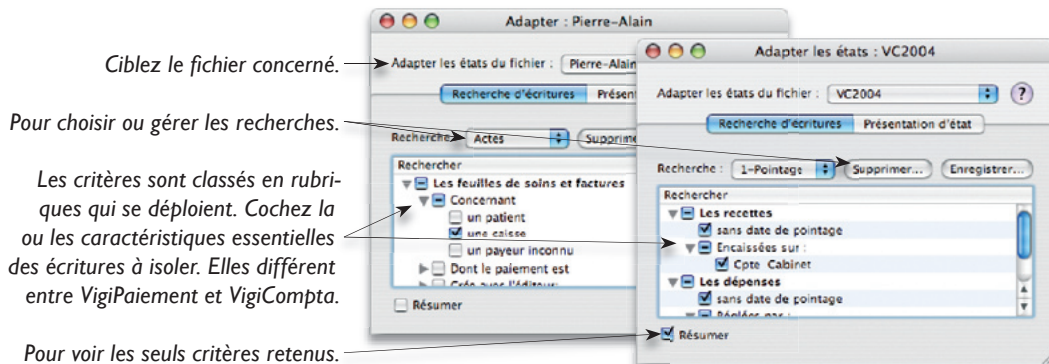
Aide de VigiPaiement :
Suivi : les états sur mesure, les recherches, les présentations.
Aide de VigiCompta :
Suivi : les états sur mesure : adaptation.



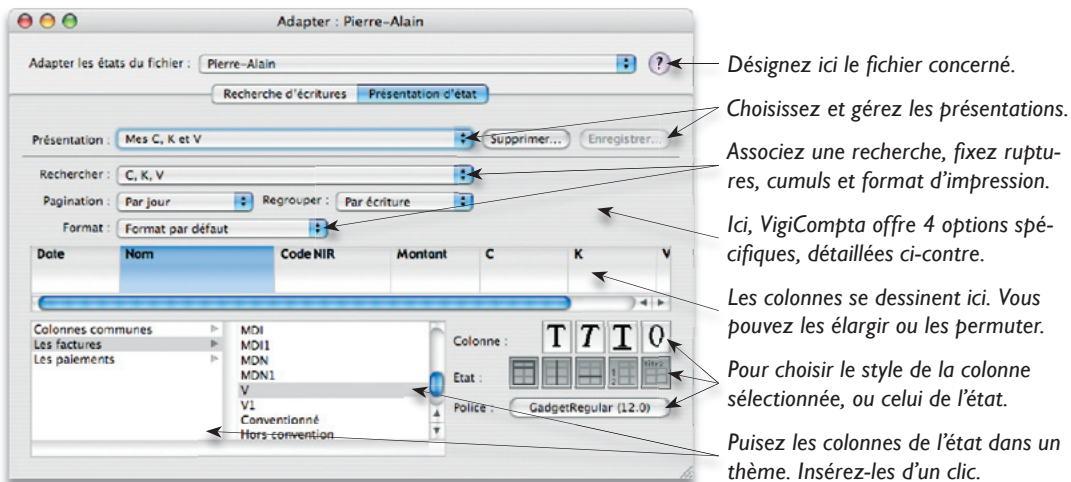
CONFECTIONNER UN ÉTAT DANS VIGICOMPTA OU VIGIPAIEMENT

Un état est l'association d'une recherche, qui sélectionne des écritures, et d'une présentation qui les met en forme. Vous les construisez par le menu **Options** et **Adapter les états**.

L'onglet **Recherche d'écritures** propose, pour chaque type d'écriture, des critères regroupés en rubriques. Plusieurs critères cochés d'une même rubrique retiennent les écritures qui possèdent l'un **ou** l'autre. Plusieurs rubriques cochées les limiteront à celles qui présentent l'une **et** l'autre.



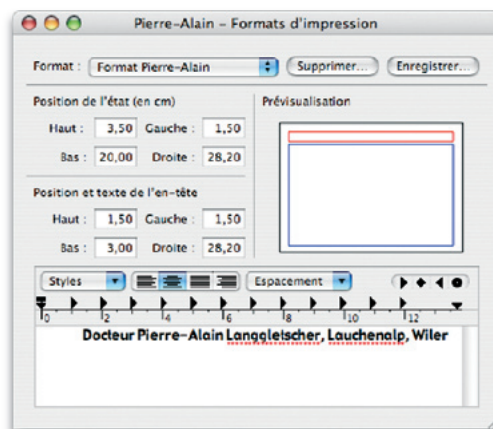
Dans l'onglet **Présentation d'état**, construisez votre état en y mettant les colonnes nécessaires, définissez la police, les encadrements, le format, associez une recherche.



Tous les états de VigiCompta et VigiPaiement adoptent une mise en page choisie dans le menu **Fichier** et **Format d'impression**. Les formats du fichier concerné y figurent et la fonction **Éditer** permet de les créer ou modifier.

Sur un papier dont la taille est fixée par le menu Fichier et Mise en page, le format comporte 2 zones : en rouge pour placer un en-tête, en bleu pour dessiner l'état. Indiquez leur position.

Tapez votre en-tête. Utilisez le menu contextuel pour afficher une règle, changer les polices de caractères, vérifier l'orthographe. Enfin, enregistrez et nommez le nouveau format.



COMPOSER UN ÉTAT

Vous exploitez ces états par les menus **Suivi** ou **Comptabiliser** et **Composer un état**. Précisez la période de recherche, la présentation et le filtre à utiliser, voire d'autres critères.

Désignez le fichier concerné. →

Révélez ou masquez le volet du bas où s'affine la sélection des écritures. →

Pour changer de page chaque jour, semaine ou mois. →

Propres à VigiCompta, ces 4 options s'intègrent aussi dès la présentation de l'état. →

Fixez la période de l'état. Choisissez sa présentation. Précisez une recherche. Sans précision de période, tout le fichier est concerné.

Retenez les écritures dont le libellé ou le payeur contient un certain texte. Ou dont le montant ou la date comptable est dans cet intervalle.

Cumulez les écritures par jour, semaine ou mois.

L'état s'affiche à l'écran tel qu'il a été défini par Adapter les états. Un double clic sur une de ses lignes place l'écriture en édition. Vous pouvez encore rectifier quelques détails comme la typographie, la position et la largeur des colonnes avant d'imprimer l'état par le menu Fichier.

Les nouveaux formats se placent dans le fichier qui est au premier plan. C'est aussi à l'état de premier plan que s'applique le format choisi dans le menu. VigiPaiement mémorise le dernier utilisé pour la remise de chèques, pour chaque onglet du tableau de bord et pour les états nominatifs des payeurs.

Dans VigiCompta, la fonction Exporter du menu Fichier enregistre l'état dans un fichier sous forme de texte tabulé.

Dans les états de VigiCompta, un clic à l'intersection d'une ligne et de la colonne Pointage, y place une date. Le menu **État** permet de pointer plusieurs écritures sélectionnées, de trier l'état ou encore de conserver une présentation modifiée.

Aide de VigiPaiement :
Suivi : les formats d'impression, composer un état.

Aide de VigiCompta :
Suivi : les états sur mesure : composition.





Administrer répertoire, poste et fichiers

Objectif : un unique mot de passe dans une application de Prokov Éditions suffit à vous identifier pour votre poste, vos différents fichiers et à vous donner des accès différenciés.

**Aide de VigiPaiement,
Aide de VigiCompta :**
Partageabilité, sécurité et
droits d'accès.



ADMINISTRATION DES RÉSEAUX

Même utilisés sur un seul poste, VigiCompta et VigiPaiement fonctionnent en réseau. C'est ainsi qu'ils partagent leurs données, communiquent entre eux ou avec MédiStory et ExpressVitale. Pour préserver la confidentialité et différencier les droits d'utilisation, chaque application de Prokov Éditions sur un ordinateur, appelée **poste**, et chaque **fichier** référencent les utilisateurs qui y ont, ou ont eu, accès. Un nom et un mot de passe indiqués au lancement déterminent l'identité de l'utilisateur. Elle est soumise, à chaque accès aux données, au poste ou fichier concerné qui répond selon les droits accordés. La communication est ainsi transparente mais son réglage initial à étages incline à recommander le recours à un Expert ou Installateur formé par Prokov Éditions.

Le référencement des utilisateurs et l'attribution de leurs droits d'accès se fait par le menu Options et Administrer le poste ou Administrer les fichiers. Les identités sont puisées dans un **répertoire**, préalablement renseigné, qui garantit leur unicité.

LE RÉPERTOIRE

S'il n'y a qu'un ordinateur dans votre cabinet, le répertoire est créé implicitement au premier lancement de la première de nos applications, à partir des informations que vous donnez à l'agent.

En réseau, il doit être unique et disponible chaque fois que vous importerez un utilisateur dans un poste ou un fichier. Sur l'ordinateur choisi pour lui, lancez le logiciel AccèsDirect depuis le dossier Applications et Prokov. Dans son volet Applications, sélectionnez chaque application et, dans la liste de ses extensions, cochez **usrv**. Sur les autres ordinateurs du réseau, au contraire, décochez-la, sous peine de recevoir des messages d'erreur et d'encourir la confusion.

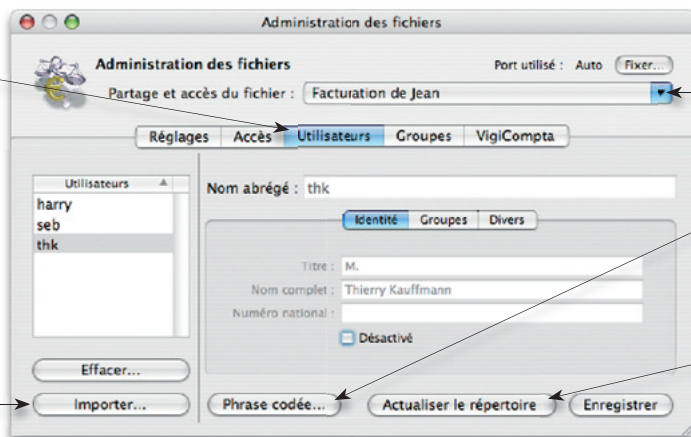
Lorsqu'une application a cette extension, son menu Options offre la fonction **Administrer le répertoire**. Vous l'activez pour tout le réseau par l'onglet Réglages.

Ajoutez les utilisateurs dans l'onglet de même nom. Une succession de dialogues, similaires à l'agent de premier lancement des applications, demande quelques informations essentielles. Soignez le nom complet qu'utilisent les reports d'utilisateur. Prenez un nom abrégé, plus rapide lorsque vous devrez le taper, suivi du mot de passe, pour entrer dans les applications de Prokov Éditions. Choisissez attentivement votre **phrase codée**, cette identité numérique que vous ne pourrez changer. Ni trop commune ni fantaisiste pour qu'elle reste unique si un jour vous vous associez, de préférence intime pour qu'aucun tiers n'usurpe votre identité. Si vous travaillez en plusieurs sites sur les mêmes données, veillez à bien reproduire la même phrase codée pour vous identifier. Ou à véhiculer le fichier Administration dont AccèsDirect propose l'archivage.

En constituant en groupes des utilisateurs de mêmes prérogatives ou habilitations, vous faciliterez la gestion des droits d'accès et la rotation de personnels.

Avec quelques variantes, poste, répertoire et fichiers proposent cet onglet.

Ajoutez les utilisateurs dans le répertoire. Importez-les dans le poste ou les fichiers pour les ajouter ou les actualiser.



Ciblez le fichier à administrer.

Retrouvez le sésame oublié.

Modifiez dans l'administration du poste ou des fichiers puis reportez dans le répertoire.

ADMINISTRER LE POSTE

Dans chaque application sur chaque ordinateur, par la fonction Options et Administrer le poste et l'onglet approprié, importez le ou les utilisateurs susceptibles d'y travailler.

C'est dans l'onglet Réglages que vous décidez si votre poste donne accès au réseau et si les fichiers qu'il détient sont publiés. Si, de ce poste, vous vous connectez à un fichier au travers de l'Internet, il vous est possible de le mettre à disposition du réseau local.

Définissez la facilité de lancement de VigiCompta ou VigiPaiement. Préférez la commodité, par l'ouverture de session automatique sous l'identité précisée. Ou exigez la sécurité, avec dialogue d'authentification. Dans ce cas, AccèsDirect vous dispensera de trop saisir nom et mot de passe.

ADMINISTRER LES FICHIERS

Lorsque vous administrez les fichiers par le menu Options, pensez à sélectionner le bon. Par l'onglet Utilisateurs, importez tous les membres du cabinet qui pourront y avoir accès.

Dans l'onglet Accès, vous définissez 3 niveaux d'habilitation : le possesseur qui détient tous les droits, un groupe ou utilisateur désigné et l'ensemble des autres utilisateurs. Désignez plutôt un groupe, plus facile à recomposer, que des individus. Mesurez les droits des deux dernières catégories à l'aune de la confidentialité souhaitée et des risques de leur maladresse.

L'onglet Réglages détermine l'accessibilité du fichier depuis le réseau local ou Internet. Dans VigiPaiement, vous y trouvez le numéro de situation de facturation qui le lie à ExpressVitale et les règles qui signaleront les incidents de paiement dans l'onglet Payeurs du tableau de bord.

Vous prenez un remplaçant : pensez à l'ajouter au répertoire, au poste et au fichier. Il part : désactivez-le au moins dans le fichier. La confiance ne se présume pas. Donnez à chacun, médecin, remplaçant, secrétaire, une véritable identité.

Dans le répertoire, le bouton Actualiser... devient Mot de passe. Utilisez-le pour redonner un mot de passe à un utilisateur.

AccèsDirect peut vous dispenser de saisir nom et mot de passe. Dès que vous vous y authentifiez, lancées avant ou après lui, les autres applications de Prokov Éditions éclipsent leur dialogue d'authentification.

Pour partager des fichiers par l'Internet, attribuez des ports IP par les boutons Fixer. En haut à droite, un port de contrôle pour tous. Dans l'onglet Réglages, le port des données de chacun. Donnez ces numéros distincts à l'administrateur de votre réseau en y ajoutant le port 4948.



Coup d'œil sur VigiCompta

Dernier maillon de la chaîne que forment les logiciels de Prokov Éditions, VigiCompta tient votre comptabilité. De VigiPaiement, directement ou par fichier, il reçoit vos écritures d'honoraires pointées. Il enregistre vos dépenses, gère vos virements de compte à compte, suit vos emprunts, calcule vos tableaux d'amortissement et établit vos déclarations fiscales.

VIGICOMPTA

VigiCompta enregistre et restitue la comptabilité du cabinet. Pour l'activité professionnelle d'un médecin, d'une Société Civile Professionnelle (SCP) de plusieurs médecins ou pour une Société Civile de Moyens (SCM) qui met locaux, matériels et personnel à disposition de plusieurs associés. VigiCompta accepte honoraires et recettes, ventile les dépenses, fait le point de vos emprunts, calcule vos amortissements. Il s'accommode des dépenses mixtes, répartit entre associés.

Il établit les déclarations fiscales 2035 et 2036, le grand livre ou la balance qu'attend votre association de gestion et les états sur mesure qui vous donneront une image de votre activité.

Tout ce qui forme l'exercice comptable, écritures et personnalisations d'une année pour une entité est rangé dans un fichier, sur votre disque dur. VigiCompta sait tenir plusieurs exercices comptables simultanément, soit pour plusieurs médecins, SCP ou SCM, soit pour plusieurs années.

Il fonctionne en réseau local et permet à plusieurs postes — eux-mêmes équipés de VigiCompta ou de VigiPaiement — d'alimenter la même comptabilité. Il peut éventuellement communiquer au travers de l'Internet.

VigiCompta est accompagné d'OutilProkov, un logiciel d'entretien des fichiers comptables.

VIGICOMPTA ET VIGIPAIEMENT

VigiCompta s'utilise seul ou complète VigiPaiement, logiciel de facturation et de suivi des paiements, dont il prend le relais lorsque les remises de chèques, les cartes bancaires, les virements d'honoraires ont fait l'objet d'un rapprochement bancaire. De ce fait, VigiCompta ne reçoit pas de recettes qui n'aient été encaissées et ne garde pas d'informations extra-comptables comme la cotation des honoraires.

VIGICOMPTA ET MÉDISTORY-COMPTA

MédiStory-Compta est un ancien logiciel dont VigiPaiement et VigiCompta prennent la suite. Une fonction de conversion, depuis OutilProkov, reprend l'essentiel d'un exercice de MédiStory-Compta : les recettes encaissées, dépenses, virements, emprunts, immobilisations, les modes de règlement, rubriques et sous-rubriques, répartitions, les recherches et les présentations d'états. Il ne reprend ni cotations, ni recettes différées, ni les critères et colonnes qui y correspondent.

DÉCOUPAGE DU MANUEL

VigiPaiement et VigiCompta partagent de nombreuses fonctions : l'aide à l'écran, l'administration du poste et des fichiers, les états sur mesure, le glossaire, la liaison entre les logiciels. Toutes sont décrites dans la partie de ce livret qui traite de VigiPaiement, quelques pages en arrière.

CRÉATION, OUVERTURE ET FERMETURE DES FICHIERS COMPTABLES

Toute la comptabilité pour une année, pour un médecin, une SCP ou une SCM, avec ses écritures et sa personnalisation, tient dans un fichier, représenté par une icône sur votre disque dur.

Vous en créez un, uniquement sur votre poste, depuis le menu **Fichier** et **Nouveau fichier**. Un agent vous demande son nom et son emplacement, l'année et le mode d'exercice (individuel, SCP ou SCM), le possesseur. Il vous laisse choisir un modèle et les éléments à recopier.

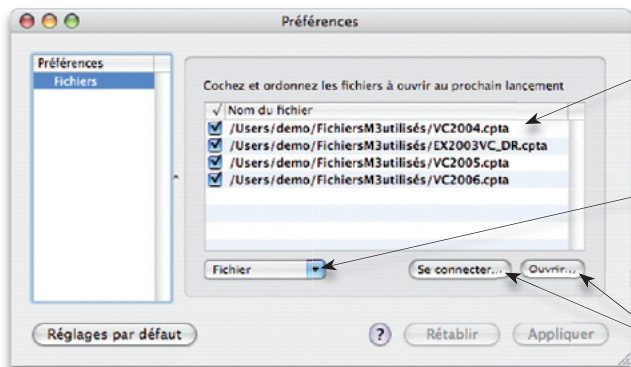
Vous en ouvrez un sur votre poste par le menu **Fichier** et **Ouvrir un fichier**.

Vous en contactez un, dans le réseau local ou au travers de l'Internet, par le menu **Fichier** et **Se connecter au fichier**. En réseau local, la détection des postes est automatique. Via internet, tapez l'adresse du serveur (IP ou nom DNS) et cliquez sur Rechercher. Le serveur peut spécifier les ports qu'il utilise (cf page 31). Sélectionnez ensuite un poste pour obtenir la liste des fichiers qu'il publie et vous autorise à voir.

Demandez l'ouverture ou l'accès automatique pour vos fichiers habituels.

Vous fermez un fichier ou vous en déconnectez par le menu **Fichier** et **Fermer un fichier**.

Les **Préférences** du menu **VigiCompta**, et leur rubrique **Fichiers** permettent également d'ouvrir, connecter des fichiers et d'activer leur ouverture automatique.



Un fichier par ligne. Coché : son ouverture est automatique. Gras : il est ouvert. Maigre : fermé. Italique : inaccessible. Glissez-les dans votre ordre préféré.

Vous fermez ou contactez le fichier sélectionné avec le menu local **Fichier**.

Vous ajoutez un fichier local par **Ouvrir** ou distant par **Se connecter**.



Les fichiers comptables

VigiCompta ouvre un ou plusieurs fichiers comptables, en local et/ou au travers du réseau. De ce fait, il se plie aux multiples modes de fonctionnement des cabinets médicaux.

Pour reprendre une comptabilité tenue par MédiStory-Compta, convertissez votre exercice à l'aide d'OutilProkov (cf page 47).

Aide de VigiCompta :

Les fichiers comptables : création d'un fichier, ouverture, les fichiers distants.





Personnaliser un exercice comptable

VigiCompta s'adapte aux besoins et obligations de trois formes juridiques. Vous personnalisez les comptes et les rubriques selon vos souhaits. Pour un exercice SCM, vous définissez les critères de répartition entre associés.

Aide de VigiCompta :
Personnaliser un exercice comptable : les modes d'exercice.



PERSONNALISER UN EXERCICE COMPTABLE

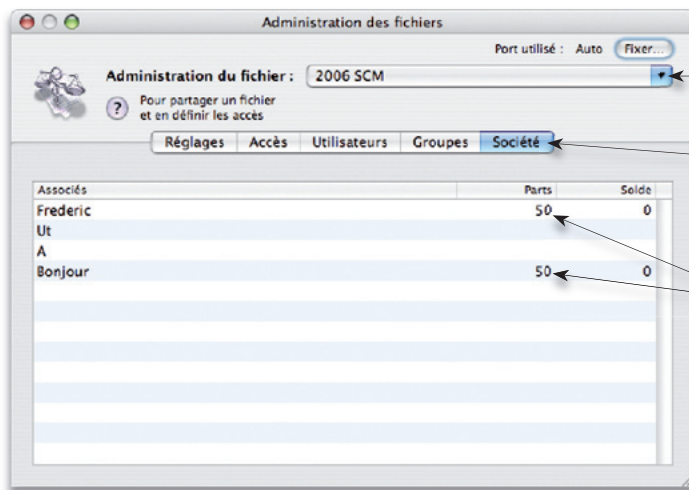
Tout ou presque se personnalise dans VigiCompta : la forme juridique du cabinet, les associés d'une société, les comptes financiers, les rubriques comptables et leur pourcentage professionnel, les répartitions des dépenses communes de SCM.

Des états sur mesure filtrent des écritures et les présentent avec les colonnes de votre choix. Accessibles au menu **Options** et **Adapter les états**, ils sont décrits page 28.

C'est au moment de créer un exercice comptable que vous indiquez la forme juridique (cf page 33). VigiCompta en distingue trois et produit leurs déclarations respectives :

- l'activité libérale individuelle d'un professionnel de santé non assujetti à la TVA ;
- la Société Civile Professionnelle (SCP), où les honoraires de chaque associé sont identifiés et où toutes les écritures appartiennent à la SCP ;
- la Société Civile de Moyens (SCM) dont les recettes sont constituées des apports de chaque associé et dont les dépenses sont réparties par des critères de répartition.

Par le menu **Options** et **Administrer les fichiers**, vous contrôlez les utilisateurs et les conditions de partage de chaque fichier comptable (cf page 30). L'onglet Société de la même fenêtre permet de définir les associés des SCM et SCP et le nombre de leurs parts.



Choisissez un fichier que vous avez le droit d'administrer.

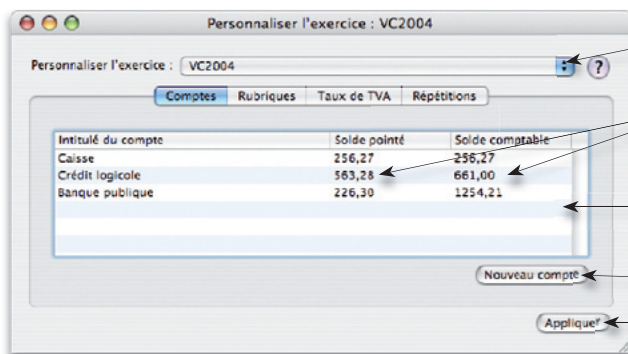
Les autres onglets sont décrits page 31.

Désignez les associés parmi la liste des utilisateurs, en leur affectant un nombre de parts. Le possesseur du fichier ne doit pas figurer au nombre des associés. Reportez le solde de chacun au 1^{er} janvier de l'exercice.

Par le menu **Options** et **Personnaliser l'exercice**, vous personnalisez vos comptes, les rubriques de dépenses et leurs sous-rubriques ainsi que les critères de répartition entre associés

de SCM. Une fenêtre s'affiche où les personnalisations sont regroupées en onglets. Désignez le fichier que vous adaptez.

Dans l'onglet **Comptes**, enregistrez vos comptes financiers et leur solde comptable au 1^{er} janvier tel qu'il ressort de l'exercice précédent. Si vous pointez un compte selon ses extraits bancaires, indiquez aussi le solde issu du pointage (cf page 44).



Sélectionnez le fichier à personnaliser.

Entre votre comptabilité et la banque, il y a un écart de quelques jours qui explique la différence entre soldes.

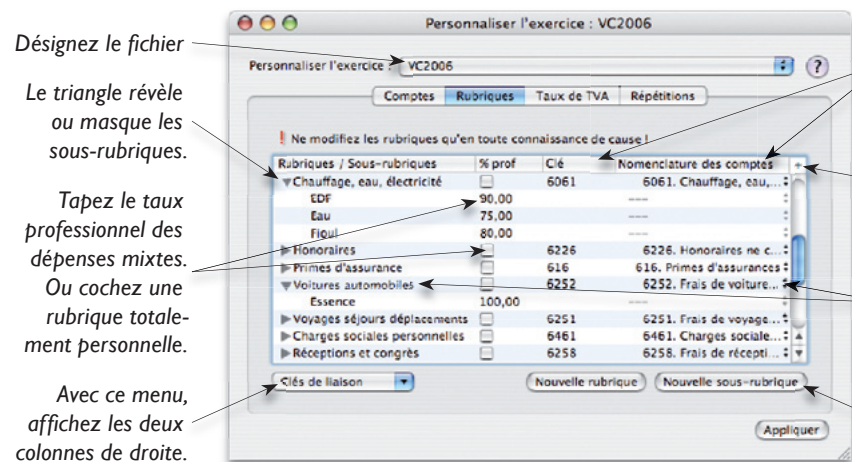
D'un double clic, éditez le libellé et les soldes au 1^{er} janvier. Pour classer une ligne, cliquez, maintenez, puis glissez.

Ajoutez le compte qui fait défaut.

Appliquez vos modifications.

Retrouvez la liste de vos comptes dans les fenêtres de saisie des recettes, dépenses et virements. Les soldes se reportent dans les états avec l'option appropriée.

Dans l'onglet **Rubriques**, personnalisez les ventilations de vos dépenses. Évitez de modifier celles qui sont les rubriques officielles du plan comptable. Préférez l'ajout de sous-rubriques qui détaillent la ventilation de vos écritures et vous permettent une analyse pointue de votre activité. Les sous-rubriques facilitent également la répartition personnelle/professionnelle des dépenses mixtes.



Désignez le fichier

Le triangle révèle ou masque les sous-rubriques.

Tapez le taux professionnel des dépenses mixtes. Ou cochez une rubrique totalement personnelle.

Avec ce menu, affichez les deux colonnes de droite.


Ces colonnes lient vos rubriques à celles de la SCM par des clés.

Un clic ici déploie ou contracte toutes les rubriques.

Trouvez l'équivalent de chaque rubrique dans la nomenclature.

Sélectionnez la rubrique où créer la sous-rubrique.

Une option des états isole la part professionnelle des dépenses mixtes et totalise le reste avec la rubrique Dépenses personnelles.

Vous supprimez la ligne sélectionnée en appuyant sur . Une zone de dialogue vous demande confirmation. Ne supprimez pas une rubrique ou sous-rubrique utilisée.

Aide de Vigicompta :

Personnaliser un exercice comptable : les comptes, les rubriques.



La fonction **Tester** du menu **Clés de liaison** s'assure qu'une clé n'est pas attribuée plusieurs fois, que toutes les rubriques en ont une et que toutes les clés de la SCM existent dans l'exercice individuel. Un dialogue rapporte les erreurs.

Dans un état sur mesure, chaque SCM ajoute une ligne où les dépenses se ventilent dans les rubriques de même clé. Dans la déclaration 2035, la balance comptable et le grand livre, ses dépenses se totalisent parmi les dépenses de même clé.

Les critères de répartition s'utilisent, uniquement pour les SCM, pour partager les dépenses ou les immobilisations.

Aide de VigiCompta :
Suivi des opérations comptables : les clés de liaison avec la SCM.
Personnaliser un exercice comptable : les répartitions.



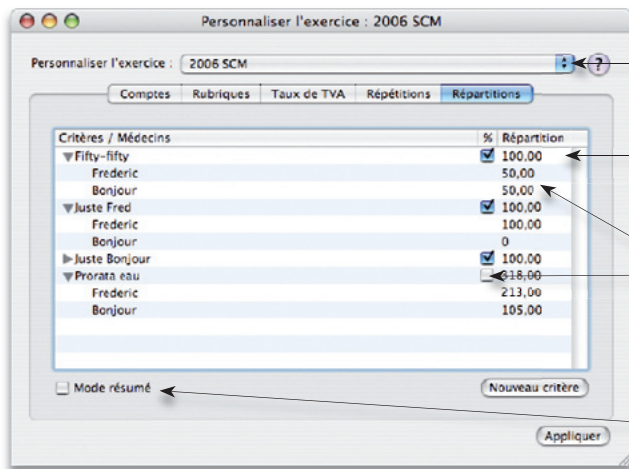
Des clés de liaison permettent de récapituler les dépenses d'une SCM parmi celles d'un médecin ou d'une SCP malgré l'indépendance des fichiers et des rubriques. Le menu **Clés de liaison et Afficher les clés** ajoute deux colonnes pour les éditer ou les puiser dans une nomenclature.

Vous définissez les clés lorsque les 2 fichiers sont ouverts, en commençant par celui de la SCM. Dans le menu **Clés de liaison**, choisissez **Attribuer automatiquement**. VigiCompta s'appuie sur les similitudes entre la nomenclature et vos rubriques pour proposer une attribution de clés. Dans la dernière colonne de la liste, appariez les rubriques dont l'identification a échoué.

Personnalisez ensuite votre fichier libéral ou de SCP. Dans le menu **Clé de liaison**, sélectionnez le fichier de la SCM. Ses rubriques peuplent la dernière colonne. Choisissez l'attribution automatique. Les rubriques et sous-rubriques reconnues sont affectées des clés équivalentes de la SCM.

Lorsque vous composerez un état d'un exercice individuel ou SCP en cochant la boîte **Ajouter les écritures des SCM**, les rubriques et sous-rubriques de la SCM qui ont une clé se reporteront dans les ventilations de même clé, les sous-rubriques sans clé se reporteront comme leur rubrique et les rubriques sans clé ne se reporteront pas.

La fenêtre de personnalisation offre un onglet **Répartitions** pour les seuls fichiers de SCM.



Sélectionnez le fichier comptable que vous voulez modifier.

Dépliez un critère pour voir la répartition détaillée.

Pour chaque critère, indiquez la part des associés concernés. Selon l'état de cette case, la répartition se fait en pourcentage ou au prorata du total.

En mode résumé, seuls les associés concernés apparaissent.

Un onglet référence les principaux **taux de TVA**. Ils vous servent lorsque vous éclatez plusieurs postes d'une même dépense en autant de ventilations, à partir d'une facture rédigée hors taxes.

Enfin, l'onglet **Répétitions** inventorie les écritures répétées et permet de modifier leur fréquence, leur durée, ou encore d'y mettre fin (cf page 41).

LES ÉCRITURES COMPTABLES

Toutes les écritures comptables de VigiCompta s'enregistrent depuis la même fenêtre que vous faites apparaître en choisissant, dans le menu **Comptabiliser**, l'article qui correspond à l'écriture à passer. Des onglets donnent accès à chaque type d'écritures. Lorsque vous travaillez avec plusieurs fichiers comptables ouverts, prenez garde au fichier affecté.

Sélectionnez le fichier comptable à examiner ou compléter.

Chaque onglet présente un type d'écriture différent. Ici, une dépense ventilée en plusieurs rubriques et payée en espèces.

Lorsque l'écriture est complète, vous l'ajoutez. Si elle était déjà enregistrée, vous la modifiez ou la supprimez.

La liste des écritures du même type que l'onglet actif. Avec le menu qui la surmonte, indiquez la période : un mois de l'exercice ou ce qui précède. Cliquez sur une écriture, elle se détaille dans l'onglet, prête à être modifiée ou supprimée.

Les recettes

Dans la fenêtre des écritures, placez-vous sur l'onglet **Recette**. Vous enregistrez à cet endroit vos honoraires, mais aussi apports personnels, cessions d'immobilisations, gains divers. Pensez à choisir le fichier concerné lorsque plusieurs sont ouverts.

S'il est possible ici de faire un pointage, il est recommandé de le faire dans les états (cf page 44).

Lorsque vous ajoutez l'écriture, elle se résume parmi celles du mois concerné, montrant date, montant, libellé, compte crédité précédé d'un • lorsqu'elle est pointée.

Pour revoir, modifier ou supprimer une recette, sélectionnez-la dans la liste des écritures. Si elle provient de VigiPaiement, il est préférable de faire les modifications depuis ce dernier si c'est encore possible.



Les écritures comptables


VigiCompta tient les différentes écritures comptables que sont les recettes, les dépenses, les virements entre comptes, les emprunts et les immobilisations.

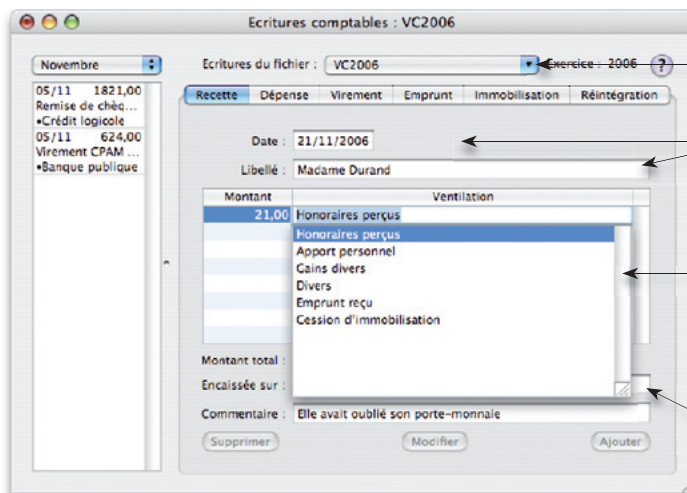
VigiPaiement tient vos honoraires de manière très détaillée avec cotation des actes techniques ou cliniques. Pensez-y !



Aide de VigiCompta :


Les écritures comptables : les recettes.

Passez d'une zone à l'autre avec la touche .
Une écriture occupe la fenêtre que vous ne souhaitez pas enregistrer ? Échappez-vous par le menu **Édition**, et sa fonction **Effacer la saisie**.



Selectionnez le fichier comptable à examiner ou compléter.

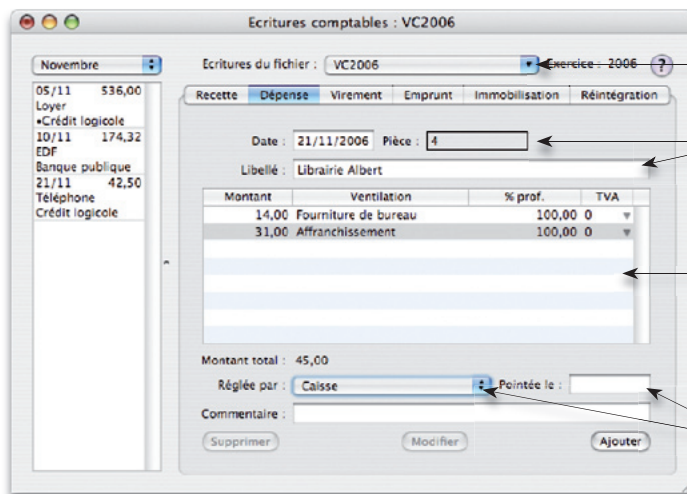
Tapez la date, un libellé.

Dans la liste, tapez le montant. À la colonne suivante, ventilez-le d'un clic ou par quelques lettres. Besoin d'une ligne supplémentaire ? Appuyez sur .

Choisissez le compte crédité. Une date de pointage facilite le rapprochement bancaire.


Les dépenses

Pour saisir une dépense, placez-vous sur l'onglet **Dépense**. Vérifiez le nom du fichier concerné. Ventilez chaque somme à l'aide des rubriques et des sous-rubriques. Les dépenses de SCM doivent être réparties entre les associés (cf page 36). Certaines dépenses affectent d'autres écritures. Ainsi,



Selectionnez le fichier comptable à examiner ou compléter.

Tapez la date, un libellé. Notez le numéro de pièce sur le reçu.

Dans la liste, tapez le montant. À la colonne suivante, ventilez-le d'un clic ou par quelques lettres. Besoin d'une ligne supplémentaire ? Appuyez sur .

Choisissez le compte débité. Une date de pointage facilite le rapprochement bancaire.

Les sous-rubriques sont associées à un pourcentage professionnel qui reste modifiable (cf page 35). Pour les SCM, précisez le critère de répartition entre associés. La colonne TVA ajoute le taux choisi lorsque vous ventilez un élément d'une facture libellée hors taxes.

Aide de VigiCompta :
Les écritures comptables : les recettes, les dépenses.



lorsque vous ventilez en immobilisation, VigiCompta crée automatiquement l'écriture d'immobilisation correspondante. Ou, lorsque vous remboursez un emprunt en utilisant les sous-rubriques appropriées, VigiCompta tient à jour l'emprunt correspondant.

Les virements de compte à compte

Lorsque vous déplacez une somme d'un compte à un autre, entre deux de vos comptes bancaires ou entre votre caisse et la banque, enregistrez un virement avec l'onglet **Virement**.

Sélectionnez le fichier comptable à examiner ou compléter.

Choisissez le compte débité.

Choisissez le compte crédité.
Une date de pointage facilite le rapprochement bancaire.

Grâce aux 2 dates de pointage, suivez séparément le compte débité et le crédité. Dans la liste des écritures, le pointage est marqué par un • devant le compte concerné.

Les emprunts

Lorsque vous contractez un emprunt, vous l'enregistrez avec l'onglet **Emprunt** en précisant sa durée. S'il débute dans l'exercice, un dialogue vous demande sur quel compte est versé l'emprunt. L'écriture de la recette correspondante est générée automatiquement.

Sélectionnez le fichier comptable à examiner ou compléter.

Tapez les dates de début et fin.

Indiquez la somme empruntée.
Si vous en avez déjà remboursé une fraction, notez ce montant.

Si vous avez contracté l'emprunt lors d'un exercice antérieur, indiquez le capital remboursé avant le début de l'exercice.



Aide de VigiCompta :
Les écritures comptables : les virements, les emprunts.

Deux sous-rubriques sont également créées, que vous utiliserez à chaque remboursement, pour ventiler la part de capital et la part de frais financiers comme illustré ci-contre.

Ces derniers seront déduits de vos déclarations fiscales. Le capital ira augmenter la fraction remboursée de l'emprunt. À tout moment, en consultant l'écriture de l'emprunt ou en faisant un état approprié, vous pourrez connaître votre endettement professionnel.

Montant	Ventilation	% prof.	TVA
58,21	Capital Peinture du cabinet/Cr	0	0
44,84	Frais financiers Peinture du ca	100,00	0

Montant total : 103,05

Réglé par : Crédit logique Pointée le :

Commentaire :

Supprimer Modifier Ajouter

Les immobilisations

Lorsque vous faites l'acquisition d'un bien amortissable en cours d'exercice, enregistrez-le comme une dépense en le ventilant avec la rubrique Immobilisation. Une écriture est automatiquement créée, que vous retrouvez dans l'onglet **Immobilisation** où vous précisez ses caractéristiques d'amortissement. Pour les immobilisations acquises dans un exercice antérieur, pour les cessions ou destructions de biens immobilisés, opérez directement dans cet onglet.

L'écriture sélectionnée est la conséquence d'une dépense ventilée en immobilisation. Dans l'onglet, elle est complétée de ses amortissements.

Taux :	10,00	Année	Amortissement	Valeur résiduelle
		2006	47,36	5452,64
		2007	550,00	4902,64
		2008	550,00	4352,64
		2009	550,00	3802,64
		2010	550,00	3252,64

Statut : En patrimoine

Cédé le : Prix de cession : 0

Commentaire :

Supprimer Modifier Ajouter

Sélectionnez le fichier comptable à examiner ou compléter.

Indiquez la nature de l'investissement. Date et prix d'achat proviennent de la dépense.

Taux, durée et mode dépendent de la nature du bien. Si l'amortissement est limité par le fisc, indiquez le plafond admis.

Lorsque vous cédez ou détruisez une immobilisation, indiquez-le dans ce menu et remplissez date et prix de cession.

Les immobilisations des années antérieures manquent à l'appel ? Peut-être avez-vous oublié le report à nouveau (cf page 45).

Le tableau d'amortissement est calculé. Vous pouvez toutefois y rectifier les annuités, pour refléter la réalité des amortissements antérieurement pratiqués.

Aide de VigiCompta :
Les écritures comptables : les immobilisations.



RÉPÉTER UNE ÉCRITURE


Lorsque certaines de vos écritures se répètent à l'identique régulièrement, indiquez-le à VigiCompta. À partir de la date prévue, il vous proposera de passer l'écriture mémorisée. Seules les écritures de recette, de dépense et de virement peuvent être répétées.

L'écriture

Préparez votre écriture dans l'onglet approprié de la fenêtre de saisie. Lorsqu'elle est prête à être enregistrée, choisissez la fonction **Répéter une écriture** dans le menu **Édition**. L'onglet se recouvre d'une zone de dialogue où vous indiquez la périodicité et, au choix, le nombre de répétitions ou la date de la dernière répétition en n'excédant pas la fin de l'année.

Si vous cochez **Maintenant**, toutes les écritures seront ajoutées dès la validation du dialogue. Sinon, une seule écriture sera ajoutée et les autres se placeront en attente de confirmation.

L'attente

Pour revoir les écritures en attente, rendez-vous au menu **Options** et choisissez **Personnaliser l'exercice**. Sélectionnez l'onglet **Répétitions**. Par un double clic sur la valeur concernée, vous pouvez changer le libellé, la périodicité, le nombre de répétitions. Vous supprimez une ligne sélectionnée en appuyant sur la touche . Une confirmation vous est demandée.

Le rappel

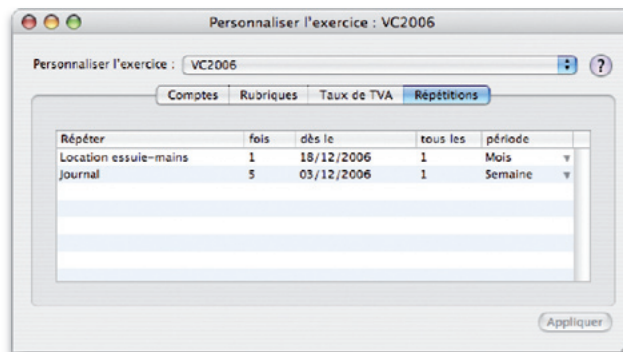
Lorsque la date de répétition d'une écriture est atteinte ou dépassée, une zone de dialogue vous accueille à l'ouverture du fichier comptable avec la liste de toutes les écritures à ajouter. Le cas échéant, par le menu qui surmonte la liste, visualisez les écritures de plusieurs fichiers. Libre à vous d'ajouter ces écritures ou de différer en cliquant sur **Fermer**.



Dialogue pour configurer la répétition d'une écriture.

Répéter : 9 ☐ Maintenant
Tous les : 1 Mois
Jusqu'au : 18/12/2006

Annuler D'accord

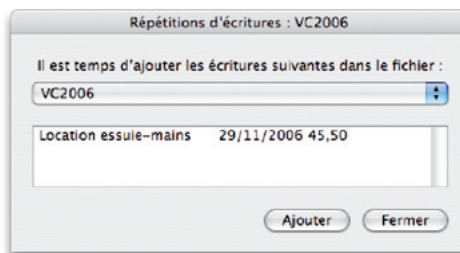


Personnaliser l'exercice : VC2006

Comptes Rubriques Taux de TVA Répétitions

Répéter	fois	dès le	tous les	période
Location essuie-mains	1	18/12/2006	1	Mois
Journal	5	03/12/2006	1	Semaine

Appliquer



Répétitions d'écritures : VC2006

Il est temps d'ajouter les écritures suivantes dans le fichier : VC2006

Location essuie-mains	29/11/2006 45,50
-----------------------	------------------

Ajouter Fermer



Répéter une écriture

Certaines écritures se répètent chaque mois, chaque trimestre. Confiez à VigiCompta le soin de s'en occuper.



Aide de VigiCompta : Les écritures comptables : répéter une écriture.




Vous pouvez redimensionner les colonnes et changer la police de caractères de ces 3 états.

Vous apprécieriez sans doute les états sur mesure décrits page 28. Pour leur part, les professionnels de la comptabilité sont habitués à d'autres états : balance de trésorerie, balance comptable et grand livre. Autant d'états accessibles par le menu **Comptabiliser** et sa fonction **Composer un état**. Tous font le point des écritures qui ont affecté les comptes que vous sélectionnez.



Les états comptables et fiscaux sont regroupés en haut de ce menu.

Le seul filtre porte sur les comptes concernés. Sélectionnez-les tous ou uniquement les professionnels. Faites une sélection multiple en maintenant la touche  lors de votre choix.

La **balance de trésorerie** montre le solde comptable des comptes choisis en début d'exercice, résume les mouvements qui les ont affectés et leur solde en fin d'exercice. Elle est équilibrée lorsque dépenses et recettes sont égales. Réglez le solde initial en personnalisant les comptes (cf page 35).

Le **grand livre** regroupe toutes les écritures par rubrique. À l'écran, il n'en présente qu'une. Déroulez le menu qui le surmonte pour en parcourir d'autres. Vous y trouvez les recettes ventilées par nature, les dépenses par rubriques et sous-rubriques, chaque emprunt, les immobilisations ventilées par classe. Imprimez-le depuis le menu **Fichier**, état par état avec la fonction **Imprimer** ou en totalité avec **Tout imprimer**.

La **balance comptable** est la synthèse du grand livre dont elle reprend les totaux par rubrique. Deux colonnes indiquent les mouvements et deux autres les soldes. Un triangle se dessine devant chaque rubrique. Pivotez-le pour obtenir plus de détails. L'état s'imprime tel que vous l'avez déplié.

Les états comptables s'impriment dans le format d'impression choisi au menu Fichier (cf page 29).

42

LES DÉCLARATIONS FISCALES

Pour vos déclarations fiscales, VigiCompta propose le document adapté à l'entité, exercice individuel, SCP ou SCM. Vous y accédez par le menu **Comptabiliser** et **Composer un état** (cf page 29). Dans le formulaire, un pictogramme à droite de chaque case en indique le rôle.

Depuis ce menu, vérifiez le juste paramétrage par la synthèse du formulaire, ou rétablissez le paramétrage par défaut, ou encore copiez celui d'un autre fichier.

Changez de page du formulaire ici.

Déverrouillez avant de changer les formules.

Remplissez les cases pointées d'une flèche, cochez celles qui doivent l'être. Leur contenu est préservé entre 2 éditions.

Les cases marquées d'une croix appartiennent au formulaire qui les calcule pour vous.

Les cases ornées d'un engrenage sont liées à vos données comptables et se remplissent automatiquement.

Pour concilier évolution des déclarations et liberté de ventilation, le formulaire se paramètre. D'une année à l'autre, il peut arriver que vous deviez en lier une nouvelle case à une de vos rubriques ou sous-rubriques. Cliquez sur son pictogramme (↔ ou *). Un menu se déploie qui propose de la rendre éditable, de la lier à une rubrique d'une liste ou de la personnaliser. Assurez-vous de lier à bon escient et de ne pas rompre un lien essentiel en rendant une case éditable.

Avec la fonction **Personnaliser**, vous formulez un lien complexe dans une fenêtre à part :

Utilisez cette fonction à bon escient !

La formule se construit ici. Tapez directement les constantes ou les opérateurs. Aidez-vous de la liste du bas pour choisir les opérandes ou les fonctions de calcul.

Dépliez cette liste jusqu'à la rubrique souhaitée. Insérez-la dans la formule par un double clic.



Les déclarations fiscales

VigiCompta prépare les déclarations fiscales pour chaque type d'exercice : individuel, SCP ou SCM.

Selon son symbole, une case est :

- ✕ calculée et verrouillée,
- ↔ librement éditable,
- * liée à vos données comptables,
- ! victime de l'erreur d'une case,
- ⊖ la source d'une erreur.

VigiCompta est actualisé chaque année, peu après la publication des déclarations. Mettez-le à jour via Internet depuis AccèsDirect et son volet Mise à jour.

Lisez la note d'information du formulaire. Au besoin, consultez l'assistance technique.

Aide de VigiCompta :

Suivi des opérations comptables : les déclarations fiscales.





Le suivi bancaire

Pour rapprocher la comptabilité de la réalité de vos comptes bancaires, VigiCompta vous propose des fonctions de pointage des écritures de recettes, dépenses et virements.

En utilisation conjointe, le pointage des recettes se fait dans VigiPaiement en vérifiant les remises de chèques, de cartes bancaires ou l'arrivée des virements attendus (cf page 23).

Aide de VigiCompta :
Suivi des opérations comptables : les pointages.



LE SUIVI BANCAIRE

Le rapprochement de votre comptabilité avec votre ou vos comptes bancaires se fait en deux étapes. Lorsque vous recevez un relevé de votre banque, vous produisez un état des écritures à pointer. Face à celles qui figurent dans le relevé, vous indiquez une date de pointage. Une fois le relevé terminé, vous composez un état des seules écritures pointées pour vérifier le solde.

En vous inspirant des modèles ci-dessous, créez deux filtres et une présentation (cf page 28).

Le pointage

Composez un état des écritures du compte suivi, sans date de pointage. Dans la colonne **Date de pointage**, face à chaque écriture figurant sur le relevé, tapez la date du relevé ou la date de valeur. Un simple clic sur les autres lignes et la même colonne suffit à leur donner la même date.

Le menu **État** offre un pointage multiple qui agit sur une sélection de plusieurs lignes.

La recherche utilisée.

La vérification du solde

Vérifiez votre solde bancaire en composant un état des écritures ayant une date de pointage. Son solde doit être identique à celui de la banque. Si vous utilisez la date du relevé comme pointage, l'option rechercher dans les pointages vous permet de reconstituer ponctuellement un extrait.

La recherche utilisée.

Pensez à cocher ces cases pour que l'état reflète votre compte bancaire.

Le solde de l'état doit correspondre au solde de votre relevé bancaire.

CHANGEMENT D'ANNÉE, REPORT D'EXERCICE

Chaque exercice comptable est dans un fichier distinct. D'une année sur l'autre, il faut créer un fichier pour le nouvel exercice, puis, après l'arrêt des comptes de l'année précédente, reporter certaines écritures. VigiCompta propose deux agents pour vous guider dans ces opérations.

Changer d'année comptable

Dès le début de l'année, créez un nouvel exercice avec le menu **Fichier** et sa fonction **Nouveau fichier**. Un agent introduit l'action. Réglez chaque scène puis cliquez sur **Suivant**.

Lorsqu'il vous le propose, cochez **Changer d'année comptable**. À la scène suivante, créez le fichier à l'emplacement et avec le nom de votre choix. Puis, l'agent affiche un menu avec la liste des fichiers ouverts. Choisissez l'exercice à reconduire. Au besoin, rectifiez l'année proposée.

Après la scène récapitulative, lancez l'action. Le nouvel exercice est créé, vide d'écriture. Il conserve le possesseur et les personnalisations de son modèle. Il reste ouvert dans VigiCompta. Passez par les préférences (cf page 33) si vous désirez qu'il s'ouvre automatiquement.

Laissez l'ancien exercice ouvert tant que vos comptes ne sont pas arrêtés. Faites-y vos pointages et rapprochez vos comptes bancaires jusqu'au 31 décembre. Vérifiez vos amortissements.

Report à nouveau

Lorsque les comptes d'une année sont arrêtés, un agent vous aide à reporter les écritures nécessaires dans l'exercice suivant, au menu **Fichier, Report à nouveau**. Choisissez d'utiliser un fichier existant et désignez le fichier créé en début d'année.

L'agent vérifie que les comptes, les rubriques, les associés et les répartitions sont identiques. Chaque bouton proposé affiche un dialogue qui permet d'harmoniser les deux exercices.

Préférez ensuite le **report assisté**. L'agent explore l'exercice d'origine, trouve les comptes qui ont fait l'objet d'un pointage, dénombre les écritures restant à pointer, les emprunts en cours et les immobilisations de votre patrimoine. Décochez les comptes dont le pointage a été occasionnel. Évitez de passer les écritures antérieures à l'exercice d'origine. Lancez l'action.

Il existe un report libre qui vous laisse choisir la ou les recherches qui sélectionneront les écritures à reporter. Ne l'utilisez qu'à bon escient ou avec le pilotage de l'assistance technique de Prokov Éditions.

	2006	< 2006	Sur un total
• Reporter les écritures			
<input checked="" type="checkbox"/> Crédit logicole	5	0	18
<input checked="" type="checkbox"/> Banque publique	1	0	4

☐ Reporter les écritures antérieures à 2006

☒ Reporter les immobilisations en patrimoine : 1

☒ Reporter les emprunts en cours : 1

Précédent Suivant



Changement d'année, report d'exercice

Chaque 1^{er} janvier s'ouvre un nouvel exercice. L'ancien et le nouveau cohabitent jusqu'à la déclaration fiscale. VigiCompta propose de créer très vite le nouvel exercice et d'y reporter le nécessaire plus tard.

*Lorsque vous le faites plusieurs fois entre les mêmes fichiers, **un report remplace le précédent**. Par précaution, les écritures qui ont été modifiées sont isolées dans un fichier créé pour l'occasion. L'agent vous en informe et laisse ce fichier ouvert. Aidez-vous d'un état pour rétablir ces modifications.*

Aide de VigiCompta :

Les fichiers comptables :
changement d'année d'exercice.
Suivi des opérations
comptables : report à nouveau.





Entretien les fichiers avec OutilProkov

VigiCompta et VigiPaiement sont accompagnés d'un logiciel utilitaire qui assure l'entretien et la réparation de vos fichiers. Il propose également l'outil de migration de MédiStory-Compta à VigiCompta.

OUTILPROKOV

Au fil des mises à jour, les évolutions de VigiCompta ou VigiPaiement nécessitent parfois des changements de structures de vos données. Il arrive également que des fichiers s'endommagent dans un incident du disque ou du logiciel. Dans ces circonstances, fermez le logiciel et lancez OutilProkov, logiciel utilitaire d'entretien et de réparation des fichiers. Vous le trouvez dans le dossier Prokov du dossier des applications. Vos nom d'utilisateur et mot de passe en contrôlent l'accès et vous les évitez en adoptant AccèsDirect ou par le menu Options et Administrer le poste (cf page 30).

Un bureau, dont la barre d'outils se personnalise par le menu Options, propose une boîte à outils et un historique pour en recueillir les messages.

Réorganisation et réparation des fichiers

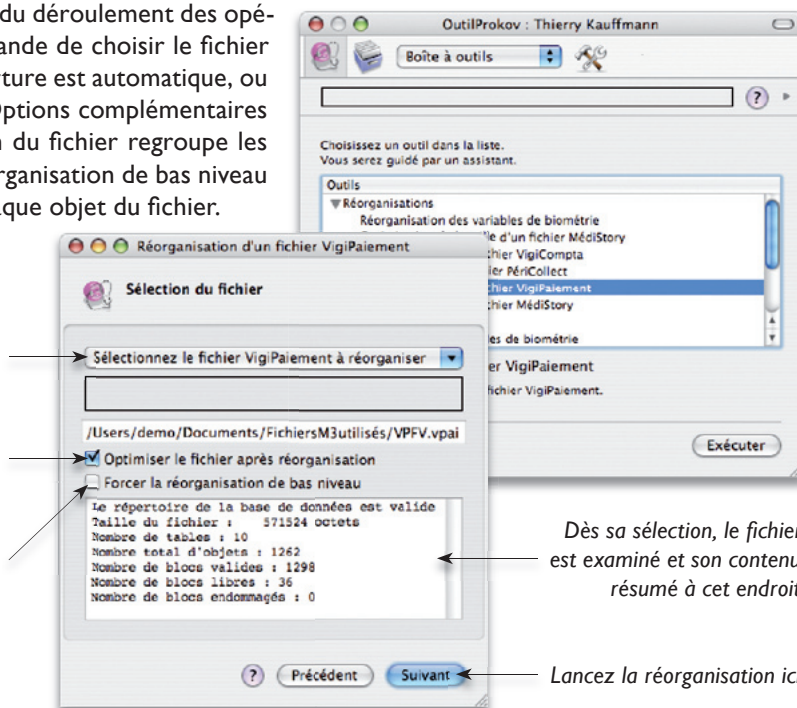
Plusieurs fonctions de réorganisation sont proposées, une par logiciel de la gamme. Lancez d'un double clic celle qui concerne le fichier à entretenir.

Un agent vous informe du déroulement des opérations, puis vous demande de choisir le fichier parmi ceux dont l'ouverture est automatique, ou d'en ouvrir un autre. Options complémentaires à cocher, l'optimisation du fichier regroupe les index tandis que la réorganisation de bas niveau vérifie la validité de chaque objet du fichier.

Ce menu propose les fichiers dont l'ouverture est automatique sur ce poste.

L'optimisation améliore la réactivité du fichier.

Cette option inspecte chaque objet du fichier pour s'assurer de son intégrité.



Dès sa sélection, le fichier est examiné et son contenu résumé à cet endroit.

Lancez la réorganisation ici.

Aide d'OutilProkov :
Les réorganisations.



À l'issue de l'opération, le fichier original subsiste et son nom est complété de la date de la réorganisation. Jetez-le quand vous le jugerez bon.

Réorganisez vos fichiers de temps en temps pour les maintenir en forme.

Conversion de MédiStory-Compta à VigiCompta

MédiStory-Compta est un ancien logiciel de Prokov Éditions dont VigiPaiement et VigiCompta ont pris la suite. Le premier pour automatiser le suivi des paiements, le second pour assurer la stricte comptabilité. OutilProkov extrait de ses fichiers les écritures et personnalisations comptables et les met en forme pour VigiCompta.

OutilProkov reprend les recettes comptables, dépenses, virements, emprunts et immobilisations, les listes des comptes, rubriques, critères de répartition, TVA, répétitions, les recherches et les présentations d'états, le glossaire. Les recherches et présentations qui exploitaient des critères ou colonnes qui n'existent plus dans VigiCompta sont signalées par le signe ! devant leur nom.

OutilProkov ne reprend pas la nomenclature, les actes composites, la liste des différés, les recettes différées, les pointages différés, l'indication du mode de différé, les mots de passe.

MédiStory-Compta groupait dans un fichier la comptabilité de plusieurs médecins, SCP ou SCM. OutilProkov le scinde en autant d'exercices individuels que VigiCompta ouvrira simultanément.

Préparez d'abord votre fichier de MédiStory-Compta en le réorganisant avec OutilCompta.

Installez VigiCompta. À son menu **Options**, fonction **Administrer le poste**, onglet **Utilisateurs**, prévoyez les utilisateurs qui posséderont des données comptables (cf page 31).

Lancez ensuite OutilProkov et identifiez-vous. Dans sa boîte à outils, choisissez **Conversion MédiStory-Compta 3**. Un agent vous informe et vous guide.

À l'invite, ouvrez le fichier comptable réorganisé. La liste de ses utilisateurs s'affiche. À chacun, faites correspondre l'utilisateur de VigiCompta qui possédera les données. Attention ! Le possesseur d'une SCP ou d'une SCM ne doit pas être un associé de la société. Le bouton **Importer** montre le répertoire de votre réseau. Le bouton **Nouvel utilisateur** permet de créer l'utilisateur.

À la scène suivante, donnez un nom et un emplacement à l'exercice VigiCompta. Le nom choisi sera complété du nom de l'utilisateur MédiStory-Compta. Pour les conversions de fichiers multi-utilisateurs, autant de fichiers individuels seront constitués. Lorsqu'un des noms de fichier est déjà utilisé, le bouton **Suivant** reste grisé. Cochez l'option **Remplacer les fichiers existants**.

La dernière scène récapitule vos choix et permet de lancer l'action. Le ou les exercices comptables sont créés à l'endroit choisi. L'agent inventorie les particularités rencontrées. Quittez OutilProkov et assurez-vous de la qualité des nouveaux fichiers en les ouvrant dans VigiCompta.

Chaque utilisateur regroupait à sa façon les paiements différés dans MédiStory-Compta. VigiPaiement, au contraire, individualise ce que doit chaque payeur. Pour éviter des affectations hasardeuses ou des manipulations complexes, Prokov Éditions a choisi de ne pas convertir les paiements différés.

Pour vos cotations hors Sésam-Vitale, la facture Acte libre importe votre ancienne nomenclature (cf page 9).

*Passez d'une scène à l'autre par le bouton **Suivant**.*



Aide d'OutilProkov :

Les conversions : Migration MédiStory-Compta 3.



Index

Une recherche de ces termes dans l'aide électronique vous amènera aux textes concernés.

SYMBOLES

2035 43

2036 43

A

AccèsDirect 4, 31

Accès via Internet 31

Acte libre 9

Acte préféré (Acte libre) 10

Adapter les états 28, 34

Administrer le poste 31

Administrer les fichiers 25

Afficher le glossaire 26

Afficher les clés de liaison 36

Ajouter les écritures de la SCM 28, 36

Alerte d'incident de paiement 19

Amortissement 40

Apport personnel 37

Archivage 4

Associer un avis de paiement 15

Assurances (rapprochement) 24

Avertir d'un échec de paiement 21

Avis de paiement 14, 24

B

Balance comptable 42

Balance de trésorerie 42

Bénéficiaire 22

Bordereau de paiement 11

Bulle d'aide 5

C

Carte bancaire 12, 23

CCAM 9

CCAM prix 20

Cession d'immobilisation 37, 40

Changement d'année 45

Changer la répartition 17

Chèques 12

Clé de débridage 4

Clés de liaison entre exercice et SCM 36

Coche bleue (avis de paiement) 14

Codes favoris 20

Commission bancaire 23

Composer un état 29, 42, 43

Compteur 26

Conversion MédiStory-Compta 3 47

Créer

Un exercice comptable 33

Un fichier comptable 33

Un fichier de facturation 7

Un format d'impression 29

Croix rouge (avis de paiement) 15

D

Date de pointage 24

Déclarations fiscales 43

Dépense 38

Durée de vie d'une date 8

E

Échec de paiement 21

Écritures comptables 37

Emprunt 39

En-tête sur un état 29

Espèces 12

État nominatif 19, 29

États 28

États comptables 42

Exporter

Un état 29

La liste des factures 17

ExpressVitale 10

F

Facturer 8
Facturer dans MédiStory 27
Factures
 Acte libre 9
 En dégradé 10
 Facture libre 8
 Papier 10
 Tableau de bord 17
 Vitale 10
Fermer un fichier 7, 33
Fiche individuelle 17, 21
Fichier
 comptable 33
 de facturation 7
Fichier navette 25
Format d'impression 29
Fragments 19

G

Gains divers 37
Glossaire 26
Grand livre 42
Groupes et utilisateurs 31

H

Harmoniser les comptes 25
Harmoniser les coordonnées 22
Historique (bureau) 17
Honoraires 37

I

Immobilisation 40
Impayés 19
Importer une navette 25
Imprimer
 Un état 29
 La liste des factures 17
 Une remise de chèques 16
 Un tableau de bord 17

Imputer la différence (avis de paiement) 14
Incident de paiement 19, 31
Installation 4
Intégrer les factures TLA 12
IP (Ports) 31

J

Journée comptable 14, 15, 19, 23, 24

L

Lecteur de cartes 10
Lier VigiPaiement à VigiCompta 25

M

Masquer les avis de paiement 14
MédiStory 27
MédiStory-Compta 46
Menu clé 20
Menu Clés de liaison 36
Menu Comptabiliser 37
 Composer un état 29, 42, 43
 Une dépense 38
 Un emprunt 39
 Une immobilisation 40
 Une recette 37
 Un virement 39
Menu Édition
 Afficher le glossaire 26
 Effacer la saisie 38
 Répéter une écriture 41
Menu État 29, 44
Menu Fenêtres
 Afficher le bureau 17



Index

Une recherche de ces termes dans l'aide électronique vous amènera aux textes concernés.



Index

Une recherche de ces termes dans l'aide électronique vous amènera aux textes concernés.

Menu Fichier

- Copier 17
- Exporter 29
- Fermer un fichier 7, 33
- Format d'impression 16, 29
- Importer 25
- Imprimer 16, 29, 42
- Mise en page 29
- Nouveau fichier 7, 33, 45
- Ouvrir un fichier 7, 33
- Report à nouveau 45
- Se connecter au fichier 7, 33
- Tout imprimer 42

Menu Options

- Adapter les états 28, 34
- Administrer le poste 31
- Administrer les fichiers 25, 34
- Personnaliser l'exercice 34, 41
- Personnaliser la barre d'outils 17

Menu Suivi

- Composer un état 29
- Facturer 8
- Intégrer les factures TLA 12
- Rapprocher la banque 23
- Recevoir le paiement d'un tiers 13
- Recevoir une avance d'un tiers 13
- Recevoir un paiement 11
- Regrouper les chèques 16
- Traiter les avis de paiement 14

Modèle préféré (Acte libre) 10

Modes de règlement 12

Modifier

- Un bordereau de paiement 12
- Une facture 8
- Un paiement 18
- Une recette 37
- Une remise de chèques 16

N

- Navette 25
- Noémie (retour) 14
- Numéro de situation 10

O

- Onglet du tableau de bord
 - Factures 17
 - Fragments 19
 - Palements 18
 - Payeurs 19
 - Recettes 18
- Organisme de tiers payant 21
- OutilProkov 32
- Ouverture automatique 7, 33

P

- Palement d'un tiers 13
- Palements (tableau de bord) 18
- Palette 20
 - CCAM 9, 20
 - CCAM prix 20
 - Codes favoris 20
 - Facture 20
 - Suivi des paiements 20
- Payeurs (tableau de bord) 19
- Pointage 44
- Point d'exclamation rouge (avis de paiement) 14
- Ports IP 31
- Préférences
 - Chèques 12, 16
 - Facturation 8
 - Fichiers 7, 33
 - Lecteur de cartes 10
 - VigiPalement 7, 33
- Préférences de MédiStory
 - Facturation 27
 - Fichiers 27
 - Réglages 27
- Présentation d'état 28

R

Rapprocher la banque 23
Recettes 23, 37
Recettes (tableau de bord) 18
Recevoir une avance d'un tiers 13
Recherche d'écritures 11
Regrouper des factures 11
Remise de chèques 16, 23, 29
Remplaçant 31
Réorganisation des fichiers 46
Répéter une écriture 41
Répétitions 41
Report à nouveau 45
RSP 14

S

Sauvegarde 4
Scinder un avis de paiement 14
SCM 34
SCP 34
Secrétaire 31
Sésam-Vitale 24
Signalé le (colonne) 15
Solde en début de période 28
Soustraire les dépenses des recettes 28
Suivi bancaire 44
Supprimer
 Les avis de paiement 14
 Une facture 17
 Un payeur 19
 Une recette 37
Synchroniser les fiches individuelles 22

T

Tableau de bord 17
 Onglet Factures 17
 Onglet Fragments 19
 Onglet Paiements 18
 Onglet Payeurs 19
 Onglet Recettes 18
Taux de TVA 36
Tiers (mode de règlement) 12
TLA 12
Tout différer 12
Traceur d'ExpressVitale 17
Traiter les avis de paiement 14

U

Utilisateurs et groupes 31

V

Ventiler les dépenses mixtes 28
Version satellite 7
Virement 12, 23, 39



Index

Une recherche de ces termes dans l'aide électronique vous amènera aux textes concernés.

Imprimé par Les Impressions Dohr, Nancy

Troisième édition - Décembre 2006