

#53 Les fonctionnalités du bouton "Famille"



POUR CE NOUVEAU "TRUCS & ASTUCES", ON VOUS EXPLIQUE COMMENT DÉFINIR LES AYANTS DROITS ET PAYEURS D'UNE SEULE ET MÊME FAMILLE.

DANS LE CAS DE JEUNES PATIENTS (MINEURS ET/OU QUI NE PAIENT PAS POUR EUX-MÊMES), VOUS POURREZ LIER CES FICHES AVEC CELLES DE LEURS PARENTS

RESPECTIFS ET DÉTERMINER AINSI LES PAYEURS POUR TRACER VOS ÉCRITS DANS VOTRE COMPTABILITÉ.

↳ 1^{RE} ÉTAPE : LIER LES FICHES PATIENTS

Tout d'abord, rendez-vous sur la fiche du jeune patient pour qui vous souhaitez rattacher un payeur – ici nous prenons l'exemple de Paul Desmaux – puis cliquez sur le bouton "FAMILLE".

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, nous indiquant que Paul est actuellement son propre payeur (1). Cliquez ensuite sur le bouton "AJOUTER UN NON-PAYEUR" (2) : le procédé veut que vous ayez d'abord ajouté et lié un membre de sa famille à sa fiche patient avant de pouvoir désigner ce dernier comme payeur.

À l'ouverture de cette seconde fenêtre, rendez-vous dans la barre "RECHERCHER UN NON-PAYEUR" et indiquez le nom de la personne souhaitée (3) – ici, nous prendrons la mère de Paul, à savoir Nathalie Desmaux. Une fois le patient trouvé, cliquez sur "AJOUTER" (4).

N.B. : si plusieurs de vos patients possèdent le même nom de famille, il vous suffira de cliquer sur les flèches directionnelles (5) pour

faire défiler la liste et sélectionner la fiche patient souhaitée.

↳ 2^E ÉTAPE : DÉSIGNER LE PAYEUR

Maintenant que la fiche de Nathalie Desmaux est liée à celle de son fils Paul, il ne vous reste plus qu'à la désigner comme payeur pour ce compte. Pour cela, sélectionnez la ligne relative à la mère et cliquez sur le bouton "PAYEUR POUR CETTE FAMILLE" (6).

Une fenêtre s'ouvre vous demandant confirmation : il vous suffit simplement de "CONFIRMER" (7).

Désormais, pour tout règlement pour Paul Desmaux, vous verrez apparaître le nom de Nathalie Desmaux comme payeur. Vous retrouvez également cette information directement depuis la fiche du jeune patient, dans l'onglet "PAYEUR".

N.B. : plusieurs patient peuvent être assignés au même payeur, cependant, vous ne pouvez enregistrer qu'un seul payeur par famille.



Prochain "TRUCS & ASTUCES JULIE" : Ajouter des zones d'actes dans votre agenda.

Retrouvez toutes nos actualités et tutoriels sur [f](#) [in](#) [v](#) ou depuis la rubrique "ACTUALITÉS" de votre logiciel.

Vous souhaitez approfondir vos connaissances Julie ? Contactez notre service Formation : formation@julie.fr ou 01 60 93 73 70 - touche 4