

Exports données comptables

- [Exportation \(Factures, Rapports et Dossiers Patients\)](#)

Exportation (Factures, Rapports et Dossiers Patients)

Vous trouverez ces menus ici :

- Exports comptables : <https://www.doctipro.lu/export>
- Export patient : https://www.doctipro.lu/patient_export



Le menu **Exporter** est l'outil central pour extraire les données de votre cabinet. Que ce soit pour envoyer vos bilans à votre comptable ou pour transmettre un dossier médical complet à un patient ou un confrère, tout se centralise ici.

Ce module se divise en deux onglets principaux : l'export comptable (**Export des factures et rapport**) et l'export médical (**Export patient**).

1. Export des factures et rapport (Comptabilité)

Cette première section est dédiée à l'extraction de vos données financières et de facturation sur une période donnée.

The screenshot shows the 'Exporter' interface for 'Export des factures et rapport'. At the top right, there is a link 'Tableau de bord' and a button 'Exporter'. Below the title, there are four filters: 'Cabinet' (dropdown menu with '- Tous -'), 'Type de document' (dropdown menu with 'Tous (RD + MR)'), 'Date de début' (text input with '22/05/2026'), and 'Date de fin' (text input with '22/05/2026'). To the right of these filters are three buttons: 'Rapport Excel' (blue), 'Télécharger les factures' (orange), and 'Télécharger le rapport' (green). Below the filters is a section for 'Paramètres des colonnes d'export' and 'Exports récents'. The 'Exports récents' section contains a table with the following data:

Type	Nom du fichier	Date	Actions
Rapport PDF	01-05-2026_to_20-05-2026_report.pdf	20/05/2026 05:35:26	 

A. Les filtres de recherche

Avant d'exporter, vous devez cibler les données souhaitées grâce aux filtres situés en haut de l'écran :

- **Cabinet** : Sélectionnez un cabinet spécifique ou laissez sur « - Tous - ».
- **Type de document** : Ce menu déroulant est très précis et vous permet de filtrer par type de facturation :
 - *Tous (PID + MH)* : Inclut à la fois les Paiements Immédiats Directs et les Mémoires d'Honoraires.
 - *Tous les MH* : Uniquement les Mémoires d'Honoraires.
 - *MH classiques*
 - *Tiers payant*
 - *Tiers payant social*
- **Période** : Définissez la **Date de début** et la **Date de fin** de votre rapport comptable.

B. Personnaliser les colonnes d'export

Sous les filtres, la section ⚙ **Paramètres des colonnes d'export** vous permet d'alléger ou de détailler vos rapports. Décochez les cases des informations que vous ne souhaitez pas faire apparaître dans vos fichiers (ex: *Cabinet, Moyen de paiement, Adresse, Email...*). N'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Sauver** pour enregistrer vos préférences pour les prochains exports.

C. Générer et télécharger les exports

Une fois vos critères définis, utilisez les trois boutons d'action à droite :

- **Rapport Excel (Bleu)** : Génère un tableau tableur idéal pour le traitement comptable.
- **Télécharger les factures (Orange)** : Exporte une archive contenant les documents PDF individuels des factures de la période.
- **Télécharger le rapport (Vert)** : Génère un document PDF global récapitulant les données financières.

2. Export patient (Dossier médical)

Ce deuxième onglet est indispensable pour répondre aux obligations légales (RGPD) de transmission de dossier à un patient, ou pour transférer l'historique d'un patient à un confrère spécialiste.

Export dossier patient

Cabinet	Patient	Date de début	Date de fin
<input type="text"/>	<input type="text" value="Rechercher par nom ou matricule..."/>	<input type="text" value="22/05/2026"/>	<input type="text"/>

⚙️ Catégories d'export

Décochez les catégories à exclure de l'export.

- | | | | |
|--|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Fiches médicales | <input checked="" type="checkbox"/> PID / MH | <input checked="" type="checkbox"/> Notes & Documents | <input checked="" type="checkbox"/> Devis |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ordonnances | <input checked="" type="checkbox"/> Courriers | <input checked="" type="checkbox"/> Certificats | |

[Exporter](#)

📄 Exports récents

Nom du fichier	Date	Actions
Aucun export		

A. Sélection du patient et période

- **Cabinet** : Sélectionnez le lieu de prestation.
- **Patient (Requis)** : Utilisez la barre de recherche intelligente en tapant le nom, le prénom ou le matricule CNS du patient.
- **Dates (Optionnel)** : Si vous ne souhaitez exporter qu'une partie de l'historique, définissez une date de début et de fin. Laissez vide pour exporter l'intégralité du dossier.

B. Sélectionner les catégories à exporter

La section ⚙️ **Catégories d'export** vous donne un contrôle total sur le contenu de l'archive. Décochez les éléments que vous souhaitez exclure du fichier final :

- Fiches médicales
- PID / MH (Facturation du patient)
- Notes & Documents
- Devis
- Ordonnances
- Courriers
- Certificats

Cliquez ensuite sur le bouton bleu [Exporter](#) situé à droite pour compiler le dossier du patient.

3. Historique des exports récents

Au bas de chaque onglet (Factures ou Patient), vous trouverez un tableau intitulé **Exports récents**. Le logiciel y conserve une trace des fichiers que vous avez récemment générés. Cela vous permet de télécharger à nouveau un rapport ou une archive (via l'icône de téléchargement bleue dans la colonne *Actions*) sans avoir à refaire toute la configuration de recherche, ou de les supprimer de l'historique (icône corbeille rouge).