**Aide pour Clinica**

# Table des matières

[Table des matières 2](#_Toc257328737)

[Glossaire 7](#_Toc257328738)

[Dossier Actif / Inactif 7](#_Toc257328739)

[Item / dossier caché 7](#_Toc257328740)

[Horaire 7](#_Toc257328741)

[Facture en souffrance 7](#_Toc257328742)

[Statut d’un rendez-vous 8](#_Toc257328743)

[Agenda 9](#_Toc257328744)

[Ouvrir un agenda 10](#_Toc257328745)

[Rendez-vous 11](#_Toc257328746)

[Ajouter un rendez-vous à la liste d’attente dans un agenda 12](#_Toc257328747)

[Annoncer l’arrivée d’un client dans un agenda 13](#_Toc257328748)

[Coller un rendez-vous dans un agenda 14](#_Toc257328749)

[Confirmer un rendez-vous dans un agenda 16](#_Toc257328750)

[Copier un rendez-vous dans un agenda 17](#_Toc257328751)

[Couper un rendez-vous dans un agenda 18](#_Toc257328752)

[Effacer le statut d’un rendez-vous dans un agenda 19](#_Toc257328753)

[Enlever un rendez-vous dans un agenda 20](#_Toc257328754)

[Imprimer un reçu pour une présence payée dans un agenda 21](#_Toc257328755)

[Modifier la remarque d’un rendez-vous dans un agenda 22](#_Toc257328756)

[Modifier le statut d’un rendez-vous dans un agenda 23](#_Toc257328757)

[Nouveau rendez-vous dans un agenda 24](#_Toc257328758)

[Voir la liste d’attente dans un agenda 25](#_Toc257328759)

[Banque de données 26](#_Toc257328760)

[Dossiers de la banque de données 27](#_Toc257328761)

[Ajouter un dossier 28](#_Toc257328762)

[Définir l’attribut caché d’un dossier 29](#_Toc257328763)

[Rechercher dans un dossier 30](#_Toc257328764)

[Renommer un dossier 31](#_Toc257328765)

[Supprimer un dossier 32](#_Toc257328766)

[Items de la banque de données 33](#_Toc257328767)

[Ajouter un item 35](#_Toc257328768)

[Ajouter un dossier dans le dossier d’un item 39](#_Toc257328769)

[Coller un item 40](#_Toc257328770)

[Copier un item 41](#_Toc257328771)

[Couper un item 42](#_Toc257328772)

[Définir l’affichage des items 43](#_Toc257328773)

[Glisser / déplacer un item 45](#_Toc257328774)

[Glisser / copier un item 47](#_Toc257328775)

[Modifier un item 49](#_Toc257328776)

[Ouvrir un item 53](#_Toc257328777)

[Rechercher dans le dossier d’un item 54](#_Toc257328778)

[Renommer un item 55](#_Toc257328779)

[Supprimer un item 56](#_Toc257328780)

[Rechercher dans la banque de données 57](#_Toc257328781)

[Types de fichiers 62](#_Toc257328782)

[Ajouter un type de fichier 63](#_Toc257328783)

[Modifier un type de fichier 65](#_Toc257328784)

[Renommer un type de fichier 67](#_Toc257328785)

[Supprimer un type de fichier 68](#_Toc257328786)

[Barre de coté 69](#_Toc257328787)

[Boîte de texte web 70](#_Toc257328788)

[Barre d’outils 72](#_Toc257328789)

[Clinique 81](#_Toc257328790)

[Comptabilité de la clinique 82](#_Toc257328791)

[Ajouter une nouvelle facture pour la clinique 83](#_Toc257328792)

[Ajuster une facture pour la clinique 84](#_Toc257328793)

[Effectuer le(s) paiement(s) de la clinique 88](#_Toc257328794)

[Filtrer les factures de la clinique 89](#_Toc257328795)

[Formulaire des informations de base de la clinique 91](#_Toc257328796)

[Modification des informations de base de la clinique 94](#_Toc257328797)

[Modification de l’horaire de la clinique 96](#_Toc257328798)

[Supprimer un horaire spécifique 100](#_Toc257328799)

[Codification dossier 101](#_Toc257328800)

[Formulaire des informations de base d’une codification dossier 102](#_Toc257328801)

[Actions sur les codifications d'un thérapeute 106](#_Toc257328802)

[Codification(s) 106](#_Toc257328803)

[Ajouter une codification dossier 109](#_Toc257328804)

[Modifier une codification dossier 110](#_Toc257328805)

[Supprimer une codification dossier 111](#_Toc257328806)

[Compte client 112](#_Toc257328807)

[Ajouter / modifier une photographie dans un compte client 114](#_Toc257328808)

[Ajouter un client comme personne clé 116](#_Toc257328809)

[Ajouter une alarme sur un compte client 117](#_Toc257328810)

[Bilan de santé d’un compte client 119](#_Toc257328811)

[Appliquer un modèle de texte au bilan de santé 120](#_Toc257328812)

[Modifier le bilan de santé 122](#_Toc257328813)

[Communications d’un compte client 124](#_Toc257328814)

[Ajouter une nouvelle communication 125](#_Toc257328815)

[Filtrer la liste des communications 128](#_Toc257328816)

[Joindre un fichier à une communication 130](#_Toc257328817)

[Ouvrir un fichier joint à une communication 132](#_Toc257328818)

[Supprimer un fichier joint à une communication 133](#_Toc257328819)

[Supprimer une communication 135](#_Toc257328820)

[Comptabilité d’un compte client 137](#_Toc257328821)

[Ajouter une nouvelle facture à partir d’un compte client 138](#_Toc257328822)

[Ajuster une facture dans un compte client 139](#_Toc257328823)

[Effectuer le(s) paiement(s) d’un compte client 143](#_Toc257328824)

[Filtrer les factures et paiements d’un compte client 145](#_Toc257328825)

[Dossiers d’un compte client 147](#_Toc257328826)

[Afficher l’historique d’un dossier 149](#_Toc257328827)

[Consulter les informations de base d’un dossier 150](#_Toc257328828)

[Équipements d’un dossier 151](#_Toc257328829)

[Enregistrer un équipement 152](#_Toc257328830)

[Prêter un équipement 153](#_Toc257328831)

[Retourner un équipement 154](#_Toc257328832)

[Supprimer un équipement 155](#_Toc257328833)

[Vendre un équipement 156](#_Toc257328834)

[Générer le rapport détaillé d’un dossier 157](#_Toc257328835)

[Modifier le statut d’un dossier 159](#_Toc257328836)

[Modifier les informations de base d’un dossier 161](#_Toc257328837)

[Supprimer un dossier 165](#_Toc257328838)

[Textes d’un dossier 166](#_Toc257328839)

[Appliquer un modèle de texte à un texte d’un dossier 167](#_Toc257328840)

[Consulter les textes d’un dossier 170](#_Toc257328841)

[Modifier un texte d’un dossier 171](#_Toc257328842)

[Transférer un dossier vers un autre compte client 173](#_Toc257328843)

[Formulaire d’informations de base d’un compte client 174](#_Toc257328844)

[Modifier les informations de base d’un compte client 179](#_Toc257328845)

[Nouveau compte client 184](#_Toc257328846)

[Ouvrir un compte client 188](#_Toc257328847)

[Recherche d’un compte client 189](#_Toc257328848)

[Rendez-vous d’un compte client 194](#_Toc257328849)

[Ajouter un nouveau rendez-vous 196](#_Toc257328850)

[Annoncer l’arrivée d’un client 204](#_Toc257328851)

[Confirmer un rendez-vous 205](#_Toc257328852)

[Copier un rendez-vous 207](#_Toc257328853)

[Effacer le statut d’un rendez-vous 208](#_Toc257328854)

[Enlever un rendez-vous 209](#_Toc257328855)

[Imprimer un reçu pour une présence payée 211](#_Toc257328856)

[Liste d’attente 213](#_Toc257328857)

[Ajouter un compte client sans rendez-vous sur la liste d’attente 214](#_Toc257328858)

[Ajouter un rendez-vous à la liste d’attente 217](#_Toc257328859)

[Commencer le processus de la liste d’attente 219](#_Toc257328860)

[Enlever un client de la liste d’attente 221](#_Toc257328861)

[Modifier des informations de la liste d’attente 223](#_Toc257328862)

[Voir la liste d’attente 226](#_Toc257328863)

[Modifier la remarque d’un rendez-vous 227](#_Toc257328864)

[Modifier le service d’un rendez-vous 228](#_Toc257328865)

[Modifier le statut d’un rendez-vous 230](#_Toc257328866)

[Modifier le type d’un rendez-vous 233](#_Toc257328867)

[Objet Rendez-vous futur(s) 234](#_Toc257328868)

[Activation/désactivation de l'objet *Rendez-vous futur(s)* 235](#_Toc257328869)

[Imprimer la liste des rendez-vous futurs d’un client 236](#_Toc257328870)

[Supprimer la remarque d’un rendez-vous 238](#_Toc257328871)

[Transférer un rendez-vous vers un autre dossier 239](#_Toc257328872)

[Supprimer un compte client 241](#_Toc257328873)

[Compte personne / organisme clé 242](#_Toc257328874)

[Ajouter une alarme sur un compte personne / organisme clé 243](#_Toc257328875)

[Communications d’un compte personne / organisme clé 245](#_Toc257328876)

[Ajouter une nouvelle communication 246](#_Toc257328877)

[Filtrer la liste des communications 249](#_Toc257328878)

[Joindre un fichier à une communication 251](#_Toc257328879)

[Ouvrir le fichier joint à une communication 253](#_Toc257328880)

[Supprimer le fichier joint à une communication 254](#_Toc257328881)

[Supprimer une communication 256](#_Toc257328882)

[Comptabilité d’un compte personne / organisme clé 258](#_Toc257328883)

[Ajouter une nouvelle facture à partir d’un compte personne / organisme clé 259](#_Toc257328884)

[Ajuster une facture dans un compte personne / organisme clé 260](#_Toc257328885)

[Effectuer le(s) paiement(s) d’un compte personne / organisme clé 264](#_Toc257328886)

[Filtrer les factures et paiements d’un compte personne / organisme clé 266](#_Toc257328887)

[Formulaire d’informations de base d’un compte personne / organisme clé 268](#_Toc257328888)

[Modifier les informations de base d’un compte personne / organisme clé 273](#_Toc257328889)

[Nouveau compte personne / organisme clé 277](#_Toc257328890)

[Ouvrir un compte personne / organisme clé 281](#_Toc257328891)

[Recherche d’un compte personne / organisme clé 282](#_Toc257328892)

[Supprimer un compte personne /organisme clé 287](#_Toc257328893)

[Équipement 288](#_Toc257328894)

[Gérer les informations de base de l’équipement 289](#_Toc257328895)

[Vider les champs 290](#_Toc257328896)

[Ajouter un équipement 291](#_Toc257328897)

[Modifier l’équipement en cours et enregistrer l’équipement 293](#_Toc257328898)

[Supprimer l’équipement sélectionné 294](#_Toc257328899)

[Formulaire des informations de base de l’équipement 295](#_Toc257328900)

[Facturation 299](#_Toc257328901)

[Ajouter une nouvelle facture 300](#_Toc257328902)

[Ajuster une facture 305](#_Toc257328903)

[Effectuer les paiements 309](#_Toc257328904)

[Émettre le reçu pour une facture payée 312](#_Toc257328905)

[Facture 313](#_Toc257328906)

[Filtrer les factures 319](#_Toc257328907)

[Mettre / retirer une facture en souffrance 326](#_Toc257328908)

[Unifier des factures 328](#_Toc257328909)

[Fin de mois 330](#_Toc257328910)

[Mise à jour de Clinica 331](#_Toc257328911)

[Consultation des nouveautés 332](#_Toc257328912)

[Modèles de texte 333](#_Toc257328913)

[Création d’un modèle de texte 334](#_Toc257328914)

[Déplacement d’un modèle de texte d’une catégorie à une autre 336](#_Toc257328915)

[Impression d’un modèle de texte 337](#_Toc257328916)

[Modification d’un modèle de texte 338](#_Toc257328917)

[Suppression d’un modèle de texte 339](#_Toc257328918)

[Préférences 340](#_Toc257328919)

[Utilisateurs 340](#_Toc257328920)

[Agenda 340](#_Toc257328921)

[Autres 340](#_Toc257328922)

[Compte client 340](#_Toc257328923)

[Messagerie 340](#_Toc257328924)

[Rapport 340](#_Toc257328925)

[Rendez-vous 340](#_Toc257328926)

[Sons 340](#_Toc257328927)

[Générales 341](#_Toc257328928)

[Affichage 341](#_Toc257328929)

[Autres 341](#_Toc257328930)

[Banque de données 341](#_Toc257328931)

[Compte client 341](#_Toc257328932)

[Équipement 341](#_Toc257328933)

[Facturation 341](#_Toc257328934)

[Impression 341](#_Toc257328935)

[Personnes / organismes clés 341](#_Toc257328936)

[Rapport 341](#_Toc257328937)

[Rendez-vous 341](#_Toc257328938)

[Utilisateur 342](#_Toc257328939)

[Utilisateur 343](#_Toc257328940)

[Comptabilité 344](#_Toc257328941)

[Facturation 345](#_Toc257328942)

[Ajouter une nouvelle facture pour un utilisateur travailleur autonome 346](#_Toc257328943)

[Ajuster une facture pour un utilisateur travailleur autonome 347](#_Toc257328944)

[Filtrer les factures d’un utilisateur travailleur autonome 351](#_Toc257328945)

[Paye 353](#_Toc257328946)

[Ajout d’un utilisateur 355](#_Toc257328947)

[Formulaire des informations de base d’ajout d’un utilisateur 358](#_Toc257328948)

[Modification accélérée du mot de passe d’un utilisateur 363](#_Toc257328949)

[Modification d’un utilisateur 364](#_Toc257328950)

[Supprimer un utilisateur 367](#_Toc257328951)

[Horaire 368](#_Toc257328952)

[Enregistrer l’horaire en cours 369](#_Toc257328953)

[Enregistrer sous une autre semaine l’horaire en cours 370](#_Toc257328954)

[Enregistrer l’horaire en cours sur l’horaire par défaut 371](#_Toc257328955)

[Supprimer l’horaire sélectionné 372](#_Toc257328956)

[Types d’utilisateurs 373](#_Toc257328957)

[Gérer les droits et accès des utilisateurs 374](#_Toc257328958)

[Ajout d’un type d’utilisateur 375](#_Toc257328959)

[Enregistrer le type en cours 376](#_Toc257328960)

[Renommer le type en cours 377](#_Toc257328961)

[Supprimer le type en cours 378](#_Toc257328962)

[Droits et accès 379](#_Toc257328963)

[Autre 380](#_Toc257328964)

[Agenda 381](#_Toc257328965)

[Banque de données 382](#_Toc257328966)

[Clinique 384](#_Toc257328967)

[Compte client & dossier 385](#_Toc257328968)

[Rendez-vous & liste d’attente 387](#_Toc257328969)

[Compte personne / organisme clé 388](#_Toc257328970)

[Différentes gestions 389](#_Toc257328971)

[Messagerie 390](#_Toc257328972)

[Rapport 392](#_Toc257328973)

[Utilisateur 393](#_Toc257328974)

# Glossaire

Numéro : 1

Je pense qu’il serait bon de commencer à créer un espèce de glossaire explicatif.. Ex : Facture en souffrance (Liens vers les articles) + Description + Effet sur le logiciel.

## Dossier Actif / Inactif

Numéro : 2

## Item / dossier caché

Numéro : 3

## Horaire

Numéro : 171

Il y a deux types d’horaires dans Clinica. Le premier est celui de la clinique et le second, celui des thérapeutes. Les horaires des thérapeutes dépendent de celui de la clinique et ils se superposent sur celui-ci.

**Horaire de la clinique**

L’horaire de la clinique est divisé en plages ouvertes et en plages fermées.

Clinique (plages ouvertes, plages fermées)

Utilisateur (horaire de travail, plages fermées)

## Facture en souffrance

Numéro : 4

*La mise en souffrance d’une facture lui confère un statut spécial qui fait que le montant facturé d’une facture en souffrance n’est plus considéré lors des calculs* ***(Lesquels ???)*** *et que le logiciel prend alors seulement en compte le montant payé de cette même facture. Ainsi, l’application dans le logiciel d’une facture en souffrance fait en sorte que lors de la génération des différents rapports, le logiciel utilise le montant payé et non le montant facturé. Le seul rapport affichant le montant facturé réel est la « Liste des comptes en souffrance ».*

*Une facture doit avoir un montant du pour pouvoir être mise en souffrance.*

🡺. Ici mettre en souffrance permet de signifier un état spécial de la facture où le montant facturé n’est plus considéré lors des calculs et il est remplacé par le montant payé de cette même facture. L’application dans le logiciel d’une facture en souffrance fait en sorte que les rapports (x,y,z) utilisent le montant payé à la place du montant payé. Le seul rapport affichant le montant facturé réel est la « Liste des comptes en souffrance ».

🡺 3e comment 5e étape : « *Une facture en souffrance ne peut être payée à partir de la comptabilité d’un compte client. Elle n’apparaîtra pas non plus dans les factures du compte client*. » 🡺 Faux faux faux.. lol… Vrai, on ne peut pas la facture, mais à partir de la prise de paiement (bouton $), mais par contre, la facture s’affiche ds l’onglet Comptabilité et l’on peut modifier le montant payé.. Sauf que, l’on ne peut changer à partir de là le statut de souffrance.. Donc 🡪 « *Une facture en souffrance ne peut être payée à partir de la prise de paiement d’un client.* » Ici je parle de prise de paiement d’un client, car on peut initier l’action à partir de l’agenda !!

## Statut d’un rendez-vous

Numéro : 5

***Il y a quatre statuts possibles pour un rendez-vous : Rendez-vous, Présence, Absence motivée, Absence non-motivée***

# Agenda

Numéro : 6

*Vous pouvez modifier les couleurs pour le code des plages de l’Agenda dans les* [*Préférences Générales (Affichage)*](#Prefs_Gen_View)*. Par défaut,* Libre *est* *surligné en ,* Clinique *en*



*,* Bloquée *en et Réservée en* .



*Vous pouvez modifier les couleurs des listes affichant les rendez-vous dans l’Agenda dans les* [*Préférences Générales (Affichage)*](#Prefs_Gen_View)*. Par défaut, le* Fond *est en* , *la* Sélection *est en* , *les* Flèches des barres *sont en* , *la* Bordure *est en* , *les* Barres *sont en et la* Police *d’écriture est en .*



*Vous pouvez modifier les couleurs pour le code de couleur du statut des rendez-vous dans les* [*Préférences Générales (Affichage)*](#Prefs_Gen_View)*. Par défaut,* Rendez-vous *est surligné en* , Présence *en* , Présence payée *en* , Absence motivée *en*  *et* Absence non motivée *en* .



## Ouvrir un agenda

Numéro : 7

## Rendez-vous

Numéro : 8

Ajouter un rendez-vous à la liste d’attente dans un agenda

Annoncer l’arrivée d’un client dans un agenda

Coller un rendez-vous dans un agenda

Confirmer un rendez-vous dans un agenda

Copier un rendez-vous dans un agenda

Couper un rendez-vous dans un agenda

Effacer le statut d’un rendez-vous dans un agenda

Enlever un rendez-vous dans un agenda

Filtrer la liste d’attente dans un agenda

Imprimer un reçu pour une présence payée dans un agenda

Modifier la remarque d’un rendez-vous dans un agenda

Modifier le statut d’un rendez-vous dans un agenda

Nouveau rendez-vous dans un agenda

Voir la liste d’attente dans un agenda

### Ajouter un rendez-vous à la liste d’attente dans un agenda

Numéro : 9

Le **Droit de gérer la liste d’attente** donne au type d’utilisateur le droit de modifier la liste d’attente.

### Annoncer l’arrivée d’un client dans un agenda

Numéro : 10

Pour annoncer l’arrivée d’un client pour un [rendez-vous](#CC_RVs) inscrit dans un [agenda](#Agenda), vous devez vous trouver dans la fenêtre d’un agenda [ouvert](#Agenda_Open).

1. Déplacez votre curseur sur le rendez-vous pour lequel vous désirez annoncer l’arrivée du client.

2. Cliquez sur le bouton droit de la souris et choisissez **Annoncer l’arrivée du client** dans le menu contextuel qui apparaît.

*Un petit crochet apparaît à la gauche de l’action « Annoncer l’arrivée du client » dans le menu contextuel.*

*Un message est envoyé au thérapeute traitant par l’intermédiaire de la Messagerie instantanée pour l’informer de l’arrivée du client.*

*Ex. Le/la client(e) Boivin, Paul de 08 :45 est arrivé(e).*

*Il est impossible d’annoncer l’arrivée d’un client pour un rendez-vous situé dans une journée autre que celle en cours.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un agenda en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre.*



### Coller un rendez-vous dans un agenda

Numéro : 11

Pour coller un [rendez-vous](#CC_RVs) dans un [agenda](#Agenda), vous devez vous trouver dans la fenêtre d’un agenda [ouvert](#Agenda_Open).

1. Déplacez votre curseur sur une plage libre de l’agenda où vous désirer coller un rendez-vous que vous avez préalablement [copié](#Agenda_RV_Copy) ou [coupé](#Agenda_RV_Cut).

2. Cliquez sur le bouton droit de la souris et choisissez **Coller** dans le menu contextuel qui apparaît.

*Vous pouvez aussi appuyer simultanément sur les touches* « Crtl » *et* « v » *de votre clavier pour coller le rendez-vous*.

*Si le rendez-vous que vous collez avait été préalablement* ***coupé****, le nouveau* ***rendez-vous apparaît*** *dans la fenêtre de l’agenda à l’endroit sélectionné.*

*Si le rendez-vous que vous collez avait été préalablement* ***copié****,**la fenêtre***Choix du dossier**: [numéro du client] ***apparaît***.

3. Choix du dossier actif :

*Cette* ***étape*** *est* ***optionnelle*** *selon les* [*préférences*](#Prefs) *choisies.*

3a. Si le client n’a qu’un dossier actif:

3a.a. Cliquez sur « Dernier » pour choisir le dernier dossier actif.

3a.b. Nouveau dossier :

3a.b.1. Cliquez sur « Nouveau »;

*La fenêtre* Ajout d’un rendez-vous *apparaît*.

3a.b. 2. Effectuez l’ajout du [nouveau rendez-vous](#CC_RVs_Add).

*Vous pouvez activer l’option d’insérer automatiquement le rendez-vous collé dans l’unique dossier actif dans les* [*Préférences Utilisateurs (Agenda)*](#Prefs_Users_Agenda)*.*

3b. Si le client a plusieurs dossiers actifs :

3b.a. Dossier existant :

3b.a.1. Sélectionnez un dossier actif existant dans la liste des dossiers;

3b.a.2. Cliquez sur « Ok ».

3b.b. Nouveau dossier :

3b.b.1. Sélectionnez « Nouveau dossier » dans la liste des dossiers;

3b.b.2. Cliquez sur « Ok »;

*La fenêtre* Ajout d’un rendez-vous *apparaît.*

3b.b.3. Effectuez l’ajout du [nouveau rendez-vous](#CC_RVs_Add).

*Vous pouvez activer l’option d’insérer* *automatiquement le rendez-vous collé dans le dossier du rendez-vous copié dans les* [*Préférences Utilisateurs (Agenda)*](#Prefs_Users_Agenda)*.*

*Vous pouvez activer l’option de* ***vérifier la fréquence lors de l’ajout d’un nouveau rendez-vous*** *dans les* [*Préférences Générales (Rendez-vous)*](#Prefs_Gen_RV)*. Si cette option est activée lorsque vous tentez de coller un rendez-vous copié (ou de coller une seconde fois un rendez-vous coupé) dans un laps de temps inférieur à la fréquence indiquée dans les* [*informations de base du dossier*](#CC_Folders_ShowInfo)  *auquel il est lié, la fenêtre* Fréquence du dossier *apparaîtra pour vous demander si vous désirer tout de même ajouter le rendez-vous.*

*Le rendez-vous collé apparaît dans la fenêtre de l’agenda à l’endroit sélectionné.*

*Vous pouvez activer l’option d’activer le dossier automatiquement lors de l'ajout d'un rendez-vous dans les* [*Préférences Générales (Rendez-vous)*](#Prefs_Gen_RV)*.*

*Vous ne pourrez pas coller un rendez-vous si le client concerné à déjà un rendez-vous prévu dans la même journée pour une même codification dossier.*

*Vous ne pouvez pas coller de rendez-vous dans une journée passée.*

*Vous pouvez coller plusieurs fois un rendez-vous copié ou coupé.*

*Pour pouvoir coller un rendez-vous dans un agenda, un utilisateur doit avoir le* ***Droit d’ajouter un nouveau rendez-vous à un dossier*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un agenda en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre.*



### Confirmer un rendez-vous dans un agenda

Numéro : 12

### Copier un rendez-vous dans un agenda

Numéro : 13

Pour copier un [rendez-vous](#CC_RVs) dans un [agenda](#Agenda), vous devez vous trouver dans la fenêtre d’un agenda [ouvert](#Agenda_Open).

1 Déplacez votre curseur sur le rendez-vous que vous désirez copier.

2. Cliquez sur le bouton droit de la souris et choisissez **Copier** dans le menu contextuel qui apparaît.

*Vous pouvez aussi appuyer simultanément sur les touches* « Crtl » *et* « c » *de votre clavier pour copier le rendez-vous*.

*Vous pouvez désormais* [*coller*](#Agenda_RV_Paste) *le rendez-vous que vous venez de copier dans n'importe quelle plage horaire libre de l’agenda.*

***NB.*** *Si vous copiez-collez un rendez-vous de type* évaluation, *le rendez-vous qui apparaît sera de type* traitement.

*Vous pourrez coller plusieurs fois un rendez-vous copié.*

*Pour pouvoir copier un rendez-vous dans un agenda, un utilisateur doit avoir le* ***Droit d’ajouter un nouveau rendez-vous à un dossier*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un agenda en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre.*



### Couper un rendez-vous dans un agenda

Numéro : 14

Pour couper un [rendez-vous](#CC_RVs) dans un [agenda](#Agenda), vous devez vous trouver dans la fenêtre d’un agenda [ouvert](#Agenda_Open).

1. Déplacez votre curseur sur le rendez-vous que vous désirez couper.

2. Cliquez sur le bouton droit de la souris et choisissez **Couper** dans le menu contextuel qui apparaît.

*Vous pouvez aussi appuyer simultanément sur les touches* « Crtl » *et* « x » *de votre clavier pour copier le rendez-vous*.

*Le rendez-vous coupé disparaît de la fenêtre de l’agenda.*

*Vous pouvez désormais* [*coller*](#Agenda_RV_Paste) *le rendez-vous que vous venez de couper dans n'importe quelle plage horaire libre de l’agenda.*

*Vous pourrez coller plusieurs fois un rendez-vous coupé.*

*Pour pouvoir couper un rendez-vous dans un agenda, un utilisateur doit avoir le* ***Droit d’ajouter un nouveau rendez-vous à un dossier*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un agenda en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre.*



### Effacer le statut d’un rendez-vous dans un agenda

Numéro : 15

Le **Droit de changer le statut d’un rendez-vous** donne au type d’utilisateur le droit d’effacer et de [modifier](#Agenda_RV_ModifStatus) le statut d’un rendez-vous d’un dossier d’un compte client.

Pour effacer un statut il doit y avoir un statut « Présent » de préalablement défini.

On ne peut effacer que le statut « présent »

### Enlever un rendez-vous dans un agenda

Numéro : 16

Pour enlever un [rendez-vous](#CC_RVs) dans un [agenda](#Agenda), vous devez vous trouver dans la fenêtre d’un agenda [ouvert](#Agenda_Open).

1. Déplacez votre curseur sur le rendez-vous que vous désirez enlever.

2. Cliquez sur le bouton droit de la souris et choisissez **Enlever** dans le menu contextuel qui apparaît.

*Vous pouvez aussi appuyer sur la touche* « Del » *de votre clavier pour enlever le rendez-vous*.

*La fenêtre* Confirmation de suppression *apparaît*.

3. Cliquez sur « **Yes** ».

*Le rendez-vous disparaît de l’agenda et la plage qu’il occupait redevient libre.*

*Le rendez-vous disparaît de la liste des rendez-vous situé dans l’onglet Rendez-vous du compte client.*

*Pour pouvoir Enlever un rendez-vous dans un agenda, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de supprimer un rendez-vous*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un agenda en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre.*



### Imprimer un reçu pour une présence payée dans un agenda

Numéro : 17

Pour imprimer un reçu pour une présence à un [rendez-vous](#CC_RVs) payée dans un [agenda](#Agenda), vous devez vous trouver dans la fenêtre d’un agenda [ouvert](#Agenda_Open).

1. Déplacez votre curseur sur un rendez-vous dont la présence a été payée.

*Un rendez-vous dont la présence a été payée est surligné en blanc.*

2. Cliquez sur le bouton droit de la souris et choisissez **Imprimer un reçu** dans le menu contextuel qui apparaît.

*Une requête d’impression est envoyée à l’imprimante.*

*Vous pouvez activer l’option d’*Imprimer un reçu uniquement pour le client à partir de l’agenda et de la liste des rendez vous du compte client *dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un agenda en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre.*



### Modifier la remarque d’un rendez-vous dans un agenda

Numéro : 18

### Modifier le statut d’un rendez-vous dans un agenda

Numéro : 19

Le **Droit de changer le statut d’un rendez-vous** donne au type d’utilisateur le droit de d’[effacer](#Agenda_RV_EraseStatus) et de modifier le statut d’un rendez-vous d’un dossier d’un compte client.

Les statut possibles changent selon le moment du rendez-vous par rapport au moment présent

Dans le futur = slm absence motivée

Dans la journée présente = abs non motivée, abs motivée, Présent

Si on choisit une des abs, il y a message d’explication/confirmation, puis le rdv disparaît de l’agenda

### Nouveau rendez-vous dans un agenda

Numéro : 20

Le **Droit d’ajouter un nouveau rendez-vous à un dossier** donne au type d’utilisateur le droit d’[ajouter un nouveau rendez-vous](#CC_RVs_Add) pour un dossier d’un compte client.

*Vous pouvez activer l’option de vérifier la fréquence lors d’un nouveau rendez-vous dans les* [*Préférences Générales (Rendez-vous)*](#Prefs_Gen_RV)*.*

*Vous pouvez activer l’option d’activer le dossier automatiquement lors de l'ajout d'un rendez-vous dans les* [*Préférences Générales (Rendez-vous)*](#Prefs_Gen_RV)*.*

### Voir la liste d’attente dans un agenda

Numéro : 21

L’**Accès à la liste d’attente** permet au type d’utilisateur d’accéder à la [liste d’attente](#CC_RVs_QL).

Le **Droit de modifier le filtrage lorsque la liste d’attente** **apparaît automatiquement** donne au type d’utilisateur le droit de modifier le filtrage lorsque la liste d’attente apparaît automatiquement.

# Banque de données

Numéro : 22

La **banque de données** contient tous les documents, fichiers, images, sons, etc. que vous ajouterez dans Clinica.

Pour y avoir accès, un utilisateur doit avoir l’option **accès à la banque de données** d’activée dans son type d’utilisateur.

La fenêtre de la banque de données se compose de deux sections : [Dossiers](#BD_Folder) et [Items](#BD_Items).

**Actions relatives à la banque de données et articles liés :**

[Dossiers de la banque de données](#BD_Folder)

[Items de la banque de données](#BD_Items)

[Recherche dans la banque de données](#BD_Search)

[Types de fichiers](#BD_Types)

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Banque de données *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre.*



## Dossiers de la banque de données

Numéro : 23

Dans la [banque de données](#BD), la section Dossiers se compose d’une arborescence de tous les dossiers contenus dans les deux dossiers source : **Généraux** et **Utilisateurs**. Les dossiers contenus dans le dossier Généraux sont accessibles à tous les utilisateurs. Ceux contenus dans le dossier Utilisateurs sont réservés à chacun des utilisateurs, il s’agit de leurs **espaces personnels** dans la banque de données. Lors de l’ajout d’un nouvel utilisateur, un dossier au nom de celui-ci est automatiquement créé sous la forme : *nom,nom de famille (# d’utilisateur)*.

Le symbole à la gauche d’un dossier signifie que ce dernier contient un ou plusieurs autres dossiers (ces derniers n’apparaîtront pas dans la section Items). Pour les voir, c'est-à-dire pour déployer l’arborescence, il suffit de double-cliquer sur un dossier ou de cliquer directement sur . Cliquer sur le fermera l’arborescence qui s’est déployée. On peut aussi se déplacer dans la section Dossiers en utilisant les flèches du clavier : « ↑ » et « ↓ » permettent de se déplacer verticalement parmi les dossiers, « → » permet de déployer l’arborescence des dossiers contenus dans un autre dossier et « ← » permet de fermer ce déploiement.



Un utilisateur a toujours accès à son propre espace personnel dans la banque de données.

Pour pouvoir consulter les dossiers généraux, un utilisateur doit avoir l’option **Accès aux dossiers généraux** d’activée dans son type d’utilisateur.

Pour pouvoir consulter les dossiers des autres espaces personnels, un utilisateur doit avoir l’option **Accès à tous les espaces personnels** d’activée dans son type d’utilisateur.

Pour effectuer toute action se rapportant aux dossiers généraux, un utilisateur doit avoir l’option **Droit de gérer les dossiers** **généraux** d’activée dans son type d’utilisateur.

Pour effectuer toute action se rapportant aux autres espaces personnels, un utilisateur doit avoir l’option **Droit de gérer les dossiers de tous les espaces personnels** d’activée dans son type d’utilisateur.

*Il est impossible de renommer, de supprimer ou de définir l’attribut « caché » pour les dossiers source Généraux et Utilisateurs, ainsi que pour les dossiers d’espace personnels.*

**Actions relatives aux dossiers de la banque de données :**

[Ajouter un dossier](#BD_Folder_Add)

[Définir l’attribut « caché » d’un dossier](#BD_Folder_ShowHide)

[Rechercher dans un dossier](#BD_Folder_Search)

[Renommer un dossier](#BD_Folder_Rename)

[Supprimer un dossier](#BD_Folder_Del)

### Ajouter un dossier

Numéro : 24

Pour ajouter un [dossier](#BD_Folder), cliquez sur le menu **Banque de données** puis cliquez sur **Ouvrir**.

*La fenêtre* Banque de données *apparaît.*

1. En cliquant avec le **bouton droit** de la souris, **sélectionnez le dossier** dans lequel vous voulez ajouter un dossier et choisissez **Ajoutez un dossier** dans le menu contextuel qui apparaît.

*La fenêtre* Nouveau dossier *apparaît. Elle indique le nom du dossier à l’intérieur duquel le nouveau dossier sera créé.*

2. **Entrez le nom** que vous désirez donner au nouveau dossier.

*Ex.: Politique et Procédures, Programmes d'exercices, Rapports, etc.*

*Il est impossible d’inscrire certains symboles dans le nom d’un dossier :*

\ : / \* ? " > < |

*Il ne peut y avoir deux dossiers ayant le même nom au sein d’un même dossier.*

3. Cliquez sur **«** **Ok »** pour ajouter le nouveau dossier.

*Le nouveau dossier apparaît sous le dossier où vous l’avez créé. Il est automatiquement sélectionné.*

*Il est impossible d’ajouter manuellement un nouveau dossier d’espace personnel dans le dossier Utilisateur.*

*Pour pouvoir ajouter un dossier dans le dossier source Généraux, dans les dossiers généraux, un utilisateur doit avoir l’option* ***Droit de gérer les dossiers généraux*** *d’activée dans son type d’utilisateur.*

*Pour pouvoir ajouter un dossier dans un dossier d’espace personnel autre que le sien, un utilisateur doit avoir l’option* ***Droit de gérer les dossiers de tous les espaces personnels*** *d’activée dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Banque de données *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre.*



### Définir l’attribut *caché* d’un dossier

Numéro : 25

Pour définir l’attribut *caché* d’un [dossier](#BD_Folder), cliquez sur le menu **Banque de données** puis cliquez sur **Ouvrir**.

*La fenêtre* Banque de données *apparaît.*

1. Activation/désactivation de l’attribut *caché :*

1a. Pour **activer** l’attribut *cach*é, **sélectionnez un dossier** à l’aide du **bouton droit** de la souris et choisissez ***Caché*** dans le menu contextuel qui apparaît.

*Dans le menu contextuel, un petit crochet est apparu à côté de* Caché *pour indiquer que l’attribut est désormais actif.*

1b. Pour **désactiver** l’attribut *caché*, **sélectionnez le dossier** à l’aide du **bouton droit** de la souris et choisissez ***Caché*** dans le menu contextuel qui apparaît.

*Le crochet a disparu du menu contextuel, l’attribut est désactivé.*

*Il est impossible de définir l’attribut « caché » pour les dossiers source Généraux et Utilisateurs, ainsi que pour les dossiers d’espace personnels.*

*L’attribut caché permet de réserver l’accès au contenu d’un dossier aux utilisateurs ayant l’option* ***accès aux dossiers et aux items cachés*** *d’activée dans son type d’utilisateur.*

*Pour pouvoir définir l’attribut* Caché *d’un dossier dans le dossier source Généraux, dans les dossiers généraux, un utilisateur doit avoir l’option* ***Droit de gérer les dossiers généraux*** *d’activée dans son type d’utilisateur.*

*Pour pouvoir définir l’attribut* Caché *d’un dossier dans un dossier d’espace personnel autre que le sien, un utilisateur doit avoir l’option* ***Droit de gérer les dossiers de tous les espaces personnels*** *d’activée dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Banque de données *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre.*



### Rechercher dans un dossier

Numéro : 26

Pour rechercher dans un [dossier](#BD_Folder), cliquez sur le menu **Banque de données** puis cliquez sur **Ouvrir**.

*La fenêtre* Banque de données *apparaît.*

1. En cliquant avec le **bouton droit** de la souris, **sélectionnez le dossier** dans lequel vous voulez ajouter un dossier et choisissez **Rechercher dans…** dans le menu contextuel qui apparaît.

*La fenêtre* Recherche dans la banque de données *apparaît.*

Voir [Rechercher dans la banque de données](#BD_Search) pour poursuivre la recherche.

### Renommer un dossier

Numéro : 27

Pour renommer un [dossier](#BD_Folder), cliquez sur le menu **Banque de données** puis cliquez sur **Ouvrir**.

*La fenêtre* Banque de données *apparaît.*

1. Méthodes pour **renommer** :

1a. En cliquant avec le **bouton droit** de la souris, **sélectionnez le dossier** que vous voulez renommer et choisissez **Renommer** dans le menu contextuel qui apparaît.

1b. **Sélectionnez le dossier** que vous voulez renommer en cliquant une première fois sur son nom, laissez passer une seconde, puis **recliquez** sur le nom du dossier.

*Le champ d’écriture s’active en mode édition.*

2. Inscrivez le **nouveau nom** du dossier.

*Il est impossible d’inscrire certains symboles dans le nom d’un dossier :*

\ : / \* ? " > < |

3. Cliquez à l’extérieur du champ d’écriture pour **enregistrer automatiquement** le nouveau nom du dossier.

*Il est impossible de renommer les dossiers source Généraux et Utilisateurs, ainsi que les dossiers d’espace personnels.*

*Pour pouvoir renommer un dossier dans le dossier source Généraux, dans les dossiers généraux, un utilisateur doit avoir l’option* ***Droit de gérer les dossiers généraux*** *d’activée dans son type d’utilisateur.*

*Pour pouvoir renommer un dossier un dossier d’espace personnel autre que le sien, un utilisateur doit avoir l’option* ***Droit de gérer les dossiers de tous les espaces personnels*** *d’activée dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Banque de données *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre.*



### Supprimer un dossier

Numéro : 28

Pour supprimer un [dossier](#BD_Folder), cliquez sur le menu **Banque de données** puis cliquez sur **Ouvrir**.

*La fenêtre* Banque de données *apparaît.*

1. En cliquant avec le **bouton droit** de la souris, **sélectionnez le dossier** que vous voulez supprimer et choisissez **Supprimer ce dossier** dans le menu contextuel qui apparaît.

*La fenêtre* Confirmation de suppression *apparaît.*

2. Sélectionnez « Oui » pour supprimer le dossier.

*Si vous supprimez un dossier qui en contient d’autres, ceux-ci seront aussi supprimés.*

*Il est impossible de supprimer les dossiers source Généraux et Utilisateurs, ainsi que les dossiers d’espace personnels.*

*Pour pouvoir supprimer un dossier dans le dossier source Généraux, dans les dossiers généraux, un utilisateur doit avoir l’option* ***Droit de gérer les dossiers généraux*** *d’activée dans son type d’utilisateur.*

*Pour pouvoir supprimer un dossier un dossier d’espace personnel autre que le sien, un utilisateur doit avoir l’option* ***Droit de gérer les dossiers de tous les espaces personnels*** *d’activée dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Banque de données *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre.*



## Items de la banque de données

Numéro : 29

Un **item** est n’importe quel élément ajouté dans la banque de données par un utilisateur. Il peut être de différent type : Document similaire aux notes, Image, Page internet, Son, Rapport, Texte brut, Vidéo, Word, etc.

Dans la [banque de données](#BD), la section Items contient tous les items contenus à l’intérieur d’un dossier sélectionné dans la section [Dossiers](#BD_Folder). Pour naviguer dans la section Items, vous pouvez soit utiliser la barre de défilement situé sur sa droite, soit cliquer sur un item dans la liste puis utiliser les flèches du clavier. On peut aussi cliquer sur un item dans la liste et inscrire une lettre. Par exemple, si vous tapez la lettre « s », vous serez amené directement à la première entrée débutant par cette lettre.

Vous pouvez classer les items d’un dossier donné en ordre croissant / décroissant en cliquant sur le titre d’une colonne : Titre, Taille, Mots-clés, Description, Modifié le…, Caché. Le symbole ou le symbole situé à la droite du titre sélectionné vous indiquera le sens de l’ordre de disposition.



Pour pouvoir gérer les items des dossiers généraux, un utilisateur doit avoir le **Droit de gérer les items (sauf ceux en lecture seule) de tous les dossiers généraux**d’activé dans son type d’utilisateur.

Pour pouvoir gérer les items en lecture seule des dossiers généraux, un utilisateur doit avoir le **Droit de gérer les items en lecture seule de tous les dossiers généraux.**

Pour pouvoir gérer les items des espaces personnels, un utilisateur doit avoir le **Droit de gérer les items (sauf ceux en lecture seule) de tous les espaces personnels**d’activé dans son type d’utilisateur.

Pour pouvoir gérer les items en lecture seule des espaces personnels, un utilisateur doit avoir le **Droit de gérer les items en lecture seule de tous les espaces personnels.**

**Actions relatives aux items de la banque de données :**

[Ajouter un item](#BD_Item_Add)

[Ajouter un dossier dans le dossier d’un item](#BD_Item_AddFolder)

[Coller un item](#BD_Item_Paste)

[Copier un item](#BD_Item_Copy)

[Couper un item](#BD_Item_Cut)

[Définir l’affichage des items](#BD_Item_ChangeView)

[Glisser / déplacer un item](#BD_Item_DragDrop)

[Glisser / copier un item](#BD_Item_CopyDrop)

[Modifier un item](#BD_Item_Modif)

[Ouvrir un item](#BD_Item_Open)

[Rechercher dans le dossier d’un item](#BD_Item_SearchFolder)

[Renommer un item](#BD_Item_Rename)

[Supprimer un item](#BD_Item_Del).

### Ajouter un item

Numéro : 30

Pour ajouter un [item](#BD_Items), cliquez sur le menu **Banque de données** puis cliquez sur **Ouvrir**.

*La fenêtre* Banque de données *apparaît.*

1. Sélectionnez le dossier dans lequel vous désirez ajouter l’item.

*La liste des items contenus dans le dossier s’affiche dans la section Items.*

2. Déplacez votre curseur dans la **section Items**, cliquez avec le **bouton droit** de la souris et sélectionnez **Ajouter** dans le menu contextuel qui apparaît.

*La fenêtre* Ajout dans la banque de données *apparaît.*

3. Entrez le **titre de l’item** (son nom).

*Vous ne pouvez employer certains symboles dans le titre d’un item* \ : / \* ? " > < |

*Vous ne pouvez pas entrer le nom d’un item déjà existant dans le dossier où vous désirez ajouter un item.*

4. Choisissez le [**Type de fichier**](#BD_Types) **pour le contenu de l’item** correspondant à l’item à ajouter parmi la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur la flèche située à la droite du champ.

5. **Mot-clé** :

*Vous pouvez choisir un ou plusieurs mots-clés se rapportant à l’item à ajouter. Ils faciliteront sa* [*Recherche*](#BD_Search) *dans la banque de données.*

5.1. **Ajout d’un mot-clé** :

5.1.1. Inscrivez le nouveau mot-clé dans le champ *Ajout d’un nouveau mot-clé*;

*L’icône (ajouter) s’active lorsque vous écrivez dans le champ pour enregistrer le nouveau mot-clé.*



5.1.2. Cliquez sur pour enregistrer le nouveau mot-clé.



*Le nouveau mot-clé est automatiquement transféré dans le champ* Mots-clés de l’item*.*

*Une fois que vous aurez complété l’ajout du nouvel item, le nouveau mot-clé sera enregistré dans la* Liste de mots-clés existants *et vous pourrez ainsi le réutiliser ultérieurement.*

5.2. Pour **sélectionner un mot-clé existant**, double-cliquez sur un mot-clé contenu dans la liste *Mots-clés existant*. Il sera alors transféré dans le champ *Mots-clés de l’item*;

*Lorsque vous naviguez dans les* Mots-clés existants, *le nom complet des mots-clés apparaît au-dessous.*

*Il est possible de naviguer dans les* Mots-clés existants *soit en utilisant la barre de défilement situé sur sa droite, soit à l’aide des flèches du clavier. On peut aussi cliquer dans la liste et inscrire une lettre. Par exemple, si vous tapez la lettre « s », vous serez amené directement à la première entrée débutant par cette lettre.*

5.3. Pour **enlever un mot-clé** contenu dans le champ *Mots-clés de l’item*, double-cliquez dessus et il sera immédiatement transféré dans la *Liste de mots-clés existants*.

5.4. **Supprimer** **un mot-clé existant**:

5.4.1. Sélectionnez le mot-clé à supprimer dans la liste des mots-clés existants;

5.4.2. Appuyer sur la touche « Del » ou « Suppr » de votre clavier;

*La fenêtre* Suppression d’un mot-clé *apparaît.*

5.4.3. Cliquez sur « Yes ».

*Si le mot-clé est déjà utilisé par d’autres items, une fenêtre apparaîtra pour vous en informer. Il sera dès lors impossible de supprimer ce mot-clé à moins de l’avoir enlevé à chacun des items qui l’utilisent.*

*Pour pouvoir supprimer un mot-clé existant, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de supprimer les mots-clés existant*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

6. Pour préciser certains détails relatifs à l’item, inscrivez une brève **description** dans le champ prévu à cet effet.

7. Définition des **attributs** de l’item à ajouter :

7.1. Cochez l’attribut *Fichier caché* si vous désirez que le nouvel item ne puisse être vu que par les utilisateurs ayant l’option **accès aux dossiers et aux items cachés** d’activée dans leur type d’utilisateur;

7.2. Cochez l’attribut *Fichier en lecture seule* si vous désirez que le nouvel item ne puisse être modifié que par les utilisateurs pouvant gérer les items en lecture seule.

*Pour pouvoir modifier les informations contenues dans un item ayant l’attribut* Fichier en lecture seule *dans les dossiers généraux, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les items en lecture seule de tous les dossiers généraux*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Pour pouvoir modifier les informations contenues dans un item ayant l’attribut* Fichier en lecture seule *dans les espaces personnels, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les items en lecture seule de tous les espaces personnels*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Le type de fichier* Rapport *sera automatiquement placé en lecture seule.*

8. Sélectionnez **Importer le fichier** si vous avez à importer le nouvel item dans Clinica.

*Si le* [*type de fichier*](#BD_Types) *de l’item à ajouter ne comporte pas de fenêtre d’édition interne, l’item à ajouter devra nécessairement être importé. Aussi, pour ces types de fichier à ouverture externe, l’option* Importer le fichier *leur est attribuée sans pouvoir être modifiée. Vous pouvez toujours choisir d’importer un item à ouverture interne.*

9. **Édition interne** :

*Le champ Édition interne ne sera affiché que pour les types de fichiers à ouverture interne : Document similaire aux notes, Page internet, Rapport et Texte brut.*

*Vous ne pourrez rien écrire dans le champ Édition interne pour un fichier de type Rapport.*

9a. Si l’item à ajouter est un fichier de type *Document similaire aux notes,* vous inscrivez ce qu’il devra contenir dans le champ Édition interne. En cliquant sur le bouton droit de la souris, un menu contextuel apparaîtra et vous proposera diverses options : Copier, Coller, Couper, Sélectionner tout, Alignement (gauche, droite, centré), Insérer… (Date, Image à partir d’un fichier), Type d’écriture (fonts, couleur, effets, grosseur, etc.) et Agrandissement (1 à 10).

9b. Si l’item à ajouter est un fichier de type *Page internet,* vous inscrivez ce qu’il devra contenir dans le champ Édition interne. Plusieurs options vous y sont offertes grâce à la [Barre d’outils](#WTB_ToolBar) de la [Boîte de texte web](#WebTextBox).

9c. Si l’item à ajouter est un fichier de type *Texte brut,* vous inscrivez ce qu’il devra contenir dans le champ Édition interne.

*Pour afficher en* ***plein écran****, cliquez sur . Dans ce mode, cliquez sur*



*pour* ***imprimer*** *le document visualisé. Vous quittez cette fenêtre en cliquant sur* ***« Accepter »*** *si vous avez effectué des modifications.*

10. Cliquez sur  pour **ajouter** le nouvel item.

*Si vous aviez sélectionné* Importer le fichier*, la fenêtre* Ouvrir (de Windows) *apparaît, sélectionnez le fichier à importer et cliquez sur « Ouvrir ».*

*Si vous cliquez sur*  *sans avoir préalablement entré un titre pour l’item, un message apparaîtra vous demandant de le faire. Vous le fermez en cliquant sur « Ok ».*

*Dans les* [*Préférences Générales (Banque de données)*](#Prefs_Gen_BD)*, vous pouvez activer l’option de* *demander de remplacer un item existant lors de l’ajout d’un nouvel item du même nom dans un même dossier. Si tel est le cas, la fenêtre* Item existant *apparaîtra et vous devrez choisir si vous désirez remplacer l’item existant.*

*Si le nom que vous avez donné à l’item a déjà été attribué à un autre item se trouvant dans le même dossier, la fenêtre* Titre déjà existant *apparaîtra et vous devrez entrer un autre titre pour l’item à ajouter.*

*Votre item est désormais ajouté dans le dossier désiré et vous le voyez apparaître dans la section Items.*

*Pour pouvoir ajouter un item dans les dossiers généraux, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les items (sauf ceux en lecture seule) de tous les dossiers généraux*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Pour pouvoir ajouter un item dans les espaces personnels, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les items (sauf ceux en lecture seule) de tous les espaces personnels*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Ajout dans la banque de données *en cliquant sur le dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Si vous cliquez « Oui », vous vous retrouverez à l’étape 10. Si vous cliquez « Non » vous fermerez simplement la fenêtre.*



### Ajouter un dossier dans le dossier d’un item

Numéro : 31

Pour ajouter un [dossier](#BD_Folder) dans le dossier d’un [item](#BD_Items), cliquez sur le menu **Banque de données** puis cliquez sur **Ouvrir**.

*La fenêtre* Banque de données *apparaît.*

1. **Sélectionnez le dossier** dans lequel se trouve l’item où vous désirez ajouter un nouveau dossier.

*La liste des items contenus dans le dossier s’affiche dans la section Items.*

2. Déplacez votre curseur dans la **section Items,** cliquez sur le **bouton droit** de la souris et sélectionnez **Ajout d’un dossier** dans le menu contextuel qui apparaît.

*La fenêtre* Nouveau dossier *apparaît.*

3. **Entrez le nom** que vous désirez donner au nouveau dossier.

*Ex. : Politiques et Procédures, Programmes d'exercices, Rapports, etc.*

*Il est impossible d’inscrire certains symboles dans le nom d’un dossier :*

\ : / \* ? " > < |

*Il ne peut y avoir deux dossiers ayant le même nom au sein d’un même dossier.*

4. Cliquez sur « **Ok** » pour ajouter le nouveau dossier.

*La fenêtre* Nouveau dossier *se ferme d’elle-même et le nouveau dossier apparaît dans la section Dossiers.*

*Vous pouvez aussi ajouter un nouveau dossier en cliquant directement sur un dossier. Voir* [*Ajouter un dossier*](#BD_Folder_Add)*.*

*Pour pouvoir ajouter un dossier dans le dossier d’un item, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les dossiers*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Banque de données *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre.*



### Coller un item

Numéro : 32

Pour coller un (ou plusieurs) [item](#BD_Items)(s) issu d’un [dossier](#BD_Folder) dans un autre dossier, cliquez sur le menu **Banque de données** puis cliquez sur **Ouvrir**.

*La fenêtre* Banque de données *apparaît.*

1. Sélectionnez le dossier dans lequel vous désirer coller l’item que vous avez préalablement [copié](#BD_Item_Copy) ou [coupé](#BD_Item_Cut).

*La liste des items contenus dans le dossier s’affiche dans la section Items.*

2. Déplacez votre curseur dans la section Items, puis cliquez sur le bouton droit de la souris et choisissez **Coller** dans le menu contextuel qui apparaît.

*L’item que vous avez collé apparaît dans la section Items.*

*Vous ne pourrez pas coller un item si un autre du même nom se trouve déjà dans le dossier.*

*Vous pouvez coller plusieurs fois l’item copié ou coupé.*

*Vous pouvez aussi déplacer un item d’un dossier à un autre par* [*glissement*](#BD_Item_DragDrop)*.*

*Il n’est pas possible de coller un item à partir d’un fichier copié hors de Clinica. Il faut plutôt utiliser* [*Ajouter un item*](#BD_Item_Add).

*Pour pouvoir coller un item dans les dossiers généraux, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les items (sauf ceux en lecture seule) de tous les dossiers généraux*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Pour pouvoir coller un item dans les espaces personnels, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les items (sauf ceux en lecture seule) de tous les espaces personnels*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Banque de données *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre.*



### Copier un item

Numéro : 33

*Copier un item permet de créer le duplicata d’un item que vous pourrez ensuite coller dans un autre dossier.*

Pour copier un (ou plusieurs) [item](#BD_Items)(s) issu d’un [dossier](#BD_Folder), cliquez sur le menu **Banque de données** puis cliquez sur **Ouvrir**.

*La fenêtre* Banque de données *apparaît.*

1. Sélectionnez le dossier dans lequel vous désirer copier un item.

*La liste des items contenus dans le dossier s’affiche dans la section Items.*

2. En cliquant avec le bouton droit de la souris, **sélectionnez l’item** que vous voulez copier et choisissez **Copier** dans le menu contextuel qui apparaît.

*Vous pouvez désormais* [*coller*](#BD_Item_Paste) *l’item que vous venez de copier dans n'importe quel(s) autre(s) dossier(s).*

*Pour* ***sélectionner plusieurs items*** *dans un même dossier, tenez enfoncée la touche* « Ctrl » *et cliquez sur chacun des items à sélectionner.*

*Vous pourrez coller plusieurs fois l’item copié.*

*Vous pouvez aussi copier un item d’un dossier à un autre par* [*glissement*](#BD_Item_DragDrop)*.*

*Vous ne pouvez coller d’items hors de* Clinica.

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Banque de données *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre.*



### Couper un item

Numéro : 34

*Couper un item permet de copier et de supprimer un item d’un dossier pour le coller plus tard dans un autre dossier.*

Pour couper un (ou plusieurs) [item](#BD_Items)(s) issu d’un [dossier](#BD_Folder), cliquez sur le menu **Banque de données** puis cliquez sur **Ouvrir**.

*La fenêtre* Banque de données *apparaît.*

1. Sélectionnez le dossier dans lequel vous désirer couper un item.

*La liste des items contenus dans le dossier s’affiche dans la section Items.*

2. En cliquant avec le bouton droit de la souris, **sélectionnez l’item** que vous voulez couper et choisissez **Couper** dans le menu contextuel qui apparaît.

*L’item disparaît de la section Items. Vous pouvez maintenant aller le* [*coller*](#BD_Item_Paste) *dans n’importe quel(s) autre(s) dossier(s).*

*Pour* ***sélectionner plusieurs items*** *dans un même dossier, tenez enfoncée la touche* « Ctrl » *et cliquez sur chacun des items à sélectionner.*

***N.B.*** *Si vous fermer le logiciel, l’item que vous avez coupé sera perdu.*

*Vous pourrez coller plusieurs fois l’item coupé.*

*Vous ne pouvez coller d’items hors de* Clinica.

*Pour pouvoir couper un item dans les dossiers généraux, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les items (sauf ceux en lecture seule) de tous les dossiers généraux*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Pour pouvoir couper un item dans les espaces personnels, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les items (sauf ceux en lecture seule) de tous les espaces personnels*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Banque de données *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre.*



### Définir l’affichage des items

Numéro : 35

*Dans la fenêtre de la Banque de données, les items peuvent être affichés de différentes façons selon le choix de l’utilisateur.*

Pour définir l’affichage des [items](#BD_Items), cliquez sur le menu **Banque de données** puis cliquez sur **Ouvrir**.

*La fenêtre* Banque de données *apparaît.*

*Vous pouvez aussi définir l’affichage des items dans la fenêtre de la* [Recherche dans la banque de données](#BD_Search)*.*

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la section Items (ou dans la section Items trouvés de la fenêtre de Recherche de la banque de données) et choisissez **Affichage** dans le menu contextuel qui apparaît.

*Une annexe au menu contextuel apparaît à côté de celui-ci.*

*Vous devrez recommencer l’étape 1 pour effectuer chaque modification.*

2. Définissez le **type d’affichage** en choisissant un des quatre modes offerts :

2a. Le mode **Détails** dispose les items verticalement et donne plusieurs informations de base : titre, taille, mots-clés associés, description, date de la dernière modification, statut de l’attribut *caché*.

2b. Le mode **Liste** dispose les items verticalement. Seul le titre est indiqué.

2c. Le mode **Larges icônes** présente les items, avec des icônes de grande taille et disposés côte à côte horizontalement. Seul le titre est indiqué.

2d. Le mode **Petites icônes** dispose les items horizontalement sur un maximum de quatre colonnes. Seul le titre est indiqué.

3. Définissez l’**ordre d’affichage** en choisissant l’un des deux modes offerts :

3a. Le mode **Ascendant** dispose les items en ordre croissant.

3b. Le mode **Descendant** dispose les items en ordre décroissant.

*En mode Ascendant, les titres en chiffres seront placés avant ceux en lettres. En mode Descendant, les titres en lettres, en commençant par la lettre « z », seront placés avant ceux en chiffre.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Banque de données *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre.*



### Glisser / déplacer un item

Numéro : 36

*Glisser / déplacer un item permet de prendre un item et de le* [*coller*](#BD_Item_Paste) *directement dans un autre dossier.*

Pour Glisser / déplacer un (ou plusieurs) [item](#BD_Items)(s), cliquez sur le menu **Banque de données** puis cliquez sur **Ouvrir**.

*La fenêtre* Banque de données *apparaît.*

1. Sélectionnez le dossier à partir duquel vous désirez Glisser / déplacer un item.

*La liste des items contenus dans le dossier s’affiche dans la section Items.*

2. Sélectionnez un item en **tenant enfoncé** le bouton gauche de la souris.

*Pour* ***sélectionner plusieurs items*** *dans un même dossier, tenez enfoncée la touche* « Ctrl » *et cliquez sur chacun des items à sélectionner.*

3. Faites **glisser votre curseur** jusqu’au dossier dans lequel vous désirez le déplacer.

*Le dossier qui reçoit l’item doit être visible dans l’arborescence des Dossiers.*

*La section Items du dossier sur lequel vous glissez / déplacez l’item apparaît et remplace la section Items du dossier d’origine dans la fenêtre de droite.*

4. **Relâchez** le bouton de la souris.

La fenêtre *Confirmation de déplacement*apparaît.

*Vous pouvez retirer ce message de confirmation dans les* [*Préférences Générales (Banque de données)*](#Prefs_Gen_BD)*.*

5. Sélectionnez « **Oui** ».

*L’item apparaît dans la section Items du dossier où vous l’avez déplacé.*

*Pour pouvoir glisser / déplacer un item dans les dossiers généraux, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les items (sauf ceux en lecture seule) de tous les dossiers généraux*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Pour pouvoir glisser / déplacer un item dans les espaces personnels, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les items (sauf ceux en lecture seule) de tous les espaces personnels*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Banque de données *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre.*



### Glisser / copier un item

Numéro : 37

*Glisser / coller un item permet de copier un item et de le* [*coller*](#BD_Item_Paste) *directement dans un autre dossier.*

Pour Glisser / déplacer un (ou plusieurs) [item](#BD_Items)(s), cliquez sur le menu **Banque de données** puis cliquez sur **Ouvrir**.

*La fenêtre* Banque de données *apparaît.*

1. Sélectionnez le dossier dans lequel vous désirez Glisser / déplacer un item.

*La liste des items contenus dans le dossier s’affiche dans la section Items.*

2. En cliquant avec le bouton gauche de la souris, **sélectionnez l’item** que vous voulez glisser / copier.

*L’item devient surligné en gris*.

*Pour* ***sélectionner plusieurs items*** *dans un même dossier, tenez enfoncée la touche* « Ctrl » *de votre clavier,* *cliquez sur chacun des items à sélectionner, puis relâchez la touche* « Ctrl ».

3. Appuyez sur la **touche « Ctrl »** de votre clavier et tenez-la **enfoncée** jusqu’à la fin de l’opération.

*Si vous glissez / copiez plusieurs items en même temps, vous devrez donc appuyer une seconde fois sur la touche* « Ctrl ».

4. Sélectionnez l’item en **tenant enfoncé** le bouton gauche de la souris.

5. Faites **glisser votre curseur** jusqu’au dossier dans lequel vous désirez le coller.

*Le dossier qui reçoit l’item doit cependant être visible dans l’arborescence des Dossiers.*

*La section Items du dossier sur lequel vous glissez / copiez l’item apparaît et remplace la section Items du dossier d’origine dans la fenêtre de droite.*

6. **Relâchez** le bouton de la souris, puis la touche « Ctrl ».

La fenêtre *Confirmation de déplacement*apparaît.

*Vous pouvez retirer ce message de confirmation dans les* [*Préférences Générales (Banque de données)*](#Prefs_Gen_BD)*.*

7. Sélectionnez « **Oui** ».

*L’item apparaît dans la section Items du dossier où vous l’avez déplacé.*

*Pour pouvoir glisser / coller un item dans les dossiers généraux, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les items (sauf ceux en lecture seule) de tous les dossiers généraux*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Pour pouvoir glisser / coller un item dans les espaces personnels, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les items (sauf ceux en lecture seule) de tous les espaces personnels*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Banque de données *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre.*



### Modifier un item

Numéro : 38

*Modifier un item permet de changer le contenu, le type, les mots-clés, la description et les attributs d’un item.*

Pour modifier un [item](#BD_Items), cliquez sur le menu **Banque de données** puis cliquez sur **Ouvrir**.

*La fenêtre* Banque de données *apparaît.*

1. Sélectionnez le dossier dans lequel vous désirez modifier un item.

*La liste des items contenus dans le dossier s’affiche dans la section Items.*

2. En cliquant avec le bouton droit de la souris, **sélectionnez l’item** que vous voulez modifier et choisissez **Modifier** dans le menu contextuel qui apparaît.

*Pour* ***sélectionner plusieurs items*** *dans un même dossier, tenez enfoncée la touche* « Ctrl » *et cliquez sur chacun des items à sélectionner.*

*La fenêtre* Modification dans la banque de données *apparaît.*

3. Pour choisir un nouveau **Type de fichier pour le contenu de l’item,** sélectionnez-le parmi la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur la flèche située à la droite du champ.

***N.B. Le contenu antérieur de l’item sera perdu si vous modifiez le Type de fichier pour le contenu de l’item.*** *Ceci ne s’applique pas pour les* [*Types de fichier*](#BD_Types) *à ouverture interne de même type spécifique.*

4. **Mot-clé** :

*Vous pouvez choisir un ou plusieurs mots-clés se rapportant à l’item à modifier. Ils faciliteront sa* [*recherche*](#BD_Search) *dans la banque de données.*

4.1. **Ajout d’un mot-clé** :

4.1.1. Inscrivez le nouveau mot-clé dans le champ *Ajout d’un nouveau mot-clé*;

*L’icône (ajouter) s’active lorsque vous écrivez dans le champ pour enregistrer le nouveau mot-clé.*



4.1.2. Cliquez sur l’icône pour enregistrer le nouveau mot-clé.



*Le nouveau mot-clé est automatiquement transféré dans le champ* Mots-clés de l’item*.*

*Une fois que vous aurez complété la modification de l’item, le nouveau mot-clé sera enregistré dans la* Liste de mots-clés existants *et vous pourrez ainsi le réutiliser ultérieurement.*

4.2. Pour **sélectionner un mot-clé existant**, double-cliquez sur un mot-clé contenu dans la liste *Mots-clés existants*. Il sera alors transféré dans le champ *Mots-clés de l’item*;

*Lorsque vous naviguez dans les* Mots-clés existants, *le nom complet des mots-clés apparaît au-dessous.*

*Il est possible de naviguer dans les* Mots-clés existants *soit en utilisant la barre de défilement situé sur sa droite, soit à l’aide des flèches du clavier. On peut aussi cliquer dans la liste et inscrire une lettre. Par exemple, si vous tapez la lettre « s », vous serez amené directement à la première entrée débutant par cette lettre.*

4.3. Pour **enlever un mot-clé** contenu dans le champ *Mots-clés de l’item*, vous n’avez qu’à double-cliquer sur le mot-clé en question et il sera immédiatement transféré dans la *Liste de mots-clés existants*.

4.4. **Supprimer** **un mot-clé existant**:

4.4.1. Sélectionnez le mot-clé à supprimer dans la liste des mots-clés existants;

4.4.2. Appuyer sur la touche « Del » ou « Suppr » de votre clavier;

*La fenêtre* Suppression d’un mot-clé *apparaît.*

4.4.3. Cliquez sur « Yes ».

*Si le mot-clé est déjà utilisé par d’autres items, une fenêtre apparaîtra pour vous en informer. Il sera dès lors impossible de supprimer ce mot-clé à moins de l’avoir enlevé à chacun des items qui l’utilisent.*

*Pour pouvoir supprimer un mot-clé existant, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de supprimer les mots-clés existant*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

5. Pour préciser certains détails relatifs à l’item, inscrivez une brève **description** dans le champ prévu à cet effet ou modifiez celle déjà existante.

6. Modification des **attributs** de l’item :

6.1. Cochez l’attribut *Fichier caché* si vous désirez que l’item ne puisse être vu que par les utilisateurs ayant l’option **accès aux dossiers et aux items cachés** d’activée dans leur type d’utilisateur;

6.2. Cochez l’attribut *Fichier en lecture seule* si vous désirez que le nouvel item ne puisse être modifié que par les utilisateurs pouvant gérer les items en lecture seule.

*Pour pouvoir modifier les informations contenues dans un item ayant l’attribut* Fichier en lecture seule *dans les dossiers généraux, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les items en lecture seule de tous les dossiers généraux*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Pour pouvoir modifier les informations contenues dans un item ayant l’attribut* Fichier en lecture seule *dans les espaces personnels, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les items en lecture seule de tous les espaces personnels*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

7. Sélectionnez **Importer le fichier** si vous désirez remplacer le contenu de l’item par un fichier devant être importé.

8. Pour modifier les informations contenues dans l’**Édition interne** d’un type de fichier à ouverture interne, vous inscrivez directement les changements dans le champ Édition interne.

*Le champ Édition interne ne sera affiché que pour les types de fichiers à ouverture interne : Document similaire aux notes, Page internet, Rapport* et *Texte brut.*

*Si le type de fichier à modifier est un type de fichier* Document similaire aux notes*, un menu contextuel apparaîtra si vous cliquez sur le bouton droit de la souris et vous proposera diverses options : Copier, Coller, Couper, Sélectionner tout, Alignement (gauche, droite, centré), Insérer… (Date, Image à partir d’un fichier), Type d’écriture (fonts, couleur, effets, grosseur, etc.) et Agrandissement (1 à 10).*

*Si le type de fichier à modifier est un type de fichier Page internet, plusieurs options vous sont offertes grâce à la* [*Barre d’outils*](#WTB_ToolBar) *de la* [*Boîte de texte web*](#WebTextBox)*.*

*Vous ne pourrez rien modifier pour le type de fichier Rapport.*

*Pour afficher en* ***plein écran****, cliquez sur . Dans ce mode, cliquez sur*



*pour* ***imprimer*** *le document visualisé. Vous quittez cette fenêtre en cliquant sur* ***«Accepter »*** *si vous avez effectué des modifications.*

9. Cliquez sur pour **enregistrer** les modifications.



*Si vous aviez sélectionné* Importer le fichier*, la fenêtre* Ouvrir (de Windows) *apparaît, sélectionnez le fichier à importer et cliquez sur « Ouvrir ».*

*Pour pouvoir modifier un item dans les dossiers généraux, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les items (sauf ceux en lecture seule) de tous les dossiers généraux*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Pour pouvoir modifier un item dans les espaces personnels, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les items (sauf ceux en lecture seule) de tous les espaces personnels*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Modification dans la banque de données *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Si vous cliquez « oui », vous vous retrouverez à l’étape 10. Si vous cliquez « non » vous fermerez simplement la fenêtre.*



### Ouvrir un item

Numéro : 39

*Ouvrir un item permet de visualiser son contenu, mais sans pouvoir le* [*modifier*](#BD_Item_Modif)*.*

Pour ouvrir un (ou plusieurs) [item](#BD_Items)(s), cliquez sur le menu **Banque de données** puis cliquez sur **Ouvrir**.

*La fenêtre* Banque de données *apparaît.*

1. Sélectionnez le dossier dans lequel vous désirez ouvrir un item.

*La liste des items contenus dans le dossier s’affiche dans la section Items.*

2. En cliquant avec le bouton droit de la souris, **sélectionnez l’item** que vous voulez ouvrir et choisissez **Ouvrir** dans le menu contextuel qui apparaît.

*Pour* ***sélectionner plusieurs items*** *dans un même dossier, tenez enfoncée la touche* « Ctrl » *et cliquez sur chacun des items à sélectionner.*

2a. Si l’item est un [type de fichier](#BD_Types) à ouverture interne*,* la fenêtre *Visualisation de la banque de données* apparaît et vous pouvez alors visualiser le contenu de l’item dans la section Édition interne.

*Pour afficher en* ***plein écran****, cliquez sur . Dans ce mode, cliquez sur*



*pour* ***imprimer*** *le document visualisé. Vous quittez cette fenêtre en cliquant sur* ***«Accepter »*** *si vous avez effectué des modifications.*

2b. Si l’item est un [type de fichier](#BD_Types) à ouverture externe, le programme approprié prendra en charge l’ouverture de l’item.

*Pour ouvrir un item vous pouvez aussi double-cliquer directement sur l’item. Vous pouvez aussi sélectionner l’item et appuyer sur la touche « Entrée » de votre clavier.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Visualisation de la banque de données *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre.*



### Rechercher dans le dossier d’un item

Numéro : 40

Pour rechercher dans le [dossier](#BD_Folder) d’un [item](#BD_Items), cliquez sur le menu **Banque de données** puis cliquez sur **Ouvrir**.

*La fenêtre* Banque de données *apparaît.*

1. Sélectionnez le dossier où se trouve l’item.

*La liste des items contenus dans le dossier s’affiche dans la section Items.*

2. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la section Items et choisissez **Rechercher dans ce dossier** dans le menu contextuel qui apparaît.

*La fenêtre* Recherche dans la banque de données *apparaît.*

Voir [Rechercher dans la banque de données](#BD_Search) pour poursuivre la recherche.

### Renommer un item

Numéro : 41

Pour renommer un [item](#BD_Items), cliquez sur le menu **Banque de données** puis cliquez sur **Ouvrir**.

*La fenêtre* Banque de données *apparaît.*

1. **Sélectionnez le dossier** dans lequel se trouve l’item que vous désirez renommer.

*La liste des items contenus dans le dossier s’affiche dans la section Items.*

2. Méthodes pour **renommer** :

2a. En cliquant avec le **bouton droit** de la souris, **sélectionnez l’item** que vous voulez renommer et choisissez **Renommer** dans le menu contextuel qui apparaît.

2b. **Sélectionnez l’item** que vous voulez renommer en cliquant une première fois sur son nom, laissez passer une seconde, puis **recliquez** sur le nom de l’item.

*Le champ d’écriture s’active en mode édition.*

3. Inscrivez le nouveau nom de l’item.

*Il est impossible d’inscrire certains symboles dans le nom d’un dossier* \ : / \* ? " > < |

4. Cliquez à l’extérieur du champ d’écriture pour **enregistrer automatiquement** le nouveau nom de l’item.

*Pour pouvoir renommer un item dans les dossiers généraux, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les items (sauf ceux en lecture seule) de tous les dossiers généraux*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Pour pouvoir renommer un item dans les espaces personnels, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les items (sauf ceux en lecture seule) de tous les espaces personnels*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Banque de données *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre.*



### Supprimer un item

Numéro : 42

Pour supprimer un (ou plusieurs) [item](#BD_Items)(s), cliquez sur le menu **Banque de données** puis cliquez sur **Ouvrir**.

*La fenêtre* Banque de données *apparaît.*

1. Sélectionnez le dossier dans lequel vous désirez supprimer un item.

*La liste des items contenus dans le dossier s’affiche dans la section Items.*

2. En cliquant avec le bouton droit de la souris, **sélectionnez l’item** que vous voulez supprimer et choisissez **Supprimer** dans le menu contextuel qui apparaît.

*La fenêtre* Confirmation de suppression *apparaît.*

*Pour* ***sélectionner plusieurs items*** *dans un même dossier, tenez enfoncée la touche* « Ctrl » *et cliquez sur chacun des items à sélectionner.*

3. Sélectionnez « Oui » pour supprimer l’item.

*L’item disparaît de la section Item du dossier sélectionné.*

*Pour pouvoir supprimer un item dans les dossiers généraux, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les items (sauf ceux en lecture seule) de tous les dossiers généraux*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Pour pouvoir supprimer un item dans les espaces personnels, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les items (sauf ceux en lecture seule) de tous les espaces personnels*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Banque de données *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre.*



## Rechercher dans la banque de données

Numéro : 43

Pour rechercher dans la [Banque de données](#BD), cliquez sur le menu **Banque de données** puis cliquez sur **Rechercher**.



*Cliquer sur dans la barre d’outils de la fenêtre principale de* Clinica *permet aussi d’accéder à la Recherche dans la banque de données*.



*La fenêtre* Recherche dans la banque de données *apparaît.*

1. Sélectionnez un **mode de recherche** en cliquant dans le cercle correspondant.

*Le mode de recherche par texte brut est sélectionné par défaut.*

2. Recherche :

*Les champs de recherche possibles pour la banque de données sont* Titre, Type de fichier, Mot clé, Description, Date de création, Date de modification.

2a. **Recherche par Texte brut :**

2a.1. Placez le curseur dans la **boîte de texte**;

2a.2. Entrer le **texte** correspondant à votre recherche.

*Le mode* Texte brut *recherche uniquement parmi les champs* Titre, Mots-clés *et* Description.

*Si vous n’inscrivez* ***aucun texte*** *à rechercher (étape 2a.2),* ***tous les items s’afficheront*** *lorsque vous effectuerez la recherche.*

2b. **Recherche par Expression :**

*Une recherche par expression s’effectue en construisant une expression de recherche constituée d’au moins trois termes.*

2b.1. **Double-cliquez** sur un **champ de recherche** dans la liste située à la gauche de la fenêtre;

*Le champ de recherche choisi s’inscrit entre parenthèses dans la boîte de texte. Il est le premier terme de l’expression de recherche.*

2b.2. **Double-cliquez** sur un **opérateur champ** (=, <>, >, <, <=, >=);

=*signifie « égal à »*

<> *signifie « Ne dois pas contenir »*

>*signifie « Supérieur à »*

<*signifie « Inférieur à »*

<=*signifie « Supérieur ou égal à »*

>=*signifie « Inférieur ou égal à »*

*Notez que les opérateurs champs* (>, <, <=, >=) *ne fonctionnent que pour les champs* Date de création *et* Date de modification*.*

*L’opérateur champ choisi s’inscrit dans la boîte de texte. Il est le second terme de l’expression de recherche.*

2b.3. **Entrez la valeur** (le texte, la date, etc.) correspondant à votre recherche.

*La valeur doit être en lien avec le champ de recherche sélectionné. Elle est le dernier terme de l’expression de recherche.*

*Notez que si le champ* Date de création *ou* Date de modification *est sélectionné, le format est de type Année/Mois/Jour. Le mois et le jour sont facultatifs pour effectuer la recherche.*

*Toute nouvelle expression sera automatiquement inscrite dans la liste déroulante située au-dessus de la boîte de texte. Vous pourrez ainsi la réutiliser plus tard en la sélectionnant dans la liste.*

*Vous pouvez inscrire l’expression de recherche directement à l’aide des touches du clavier. Elle devra cependant respecter scrupuleusement la forme présentée plus haut (nom du champ de recherche entre parenthèses, suivi du symbole de l’opérateur champ, suivi de la valeur à rechercher). Sinon, le message* Expression invalide *apparaîtra et indiquera quoi corriger.*

*Vous pouvez améliorer l’expression afin d’obtenir un résultat de recherche plus spécifique. Pour ce faire, vous devez double-cliquer sur un* ***opérateur logique*** *(AND, OR). Celui-ci s’ajoutera à la suite de l’expression et vous permettra de créer un groupe d’expressions en les accolant les unes à la suite des autres. Pour ajouter une nouvelle expression, vous recommencez les étapes (2b.1 à 2b.3).*

*Pour plus d’information, voir les* [*exemples*](#BD_Search_exemple) *au bas de l’article.*

4. **Sélection d’un ou plusieurs dossiers** à l’intérieur desquels limiter la recherche :

4.1. Ouvrez l’arborescence des dossiers en cliquant sur à la droite du champ;



4.2. Cochez le(s) dossier(s) où vous désirez effectuer la recherche;

*Double-cliquer sur n’importe quel dossier sélectionne / désélectionne la totalité des dossiers.*

*Tous les dossiers sont désélectionnés (décochés) par défaut. Lorsque tous les dossiers sont désélectionnés, la recherche s’effectue dans chacun d’eux.*

*Sélectionner / désélectionner un dossier de l’arborescence influe sur le statut de tous les autres dossiers qu’il contient.*

*Tout nouveau dossier ajouté apparaîtra désélectionné. Aussi, même si vous aviez déjà sélectionné le dossier dans lequel il est contenu, le nouveau dossier devra être manuellement sélectionné pour être considéré dans la recherche.*

4.3. Cliquez sur pour fermer l’arborescence.



*Le nom des dossiers sélectionnés apparaît.*

*Si vous effectuez une recherche à partir d’un dossier ou à partir du dossier d’un item, ce dernier sera automatiquement sélectionné.*

6. Cliquez sur pour **lancer la recherche**.



*Les résultats de la recherche apparaissent dans le champ situé en bas de la fenêtre.*

*Vous pouvez organiser la liste selon les critères Titre, Dossier, Taille, Description, Modifié le* et *Caché en cliquant sur le titre de la colonne appropriée. Les résultats seront classés en ordre croissant. Vous pouvez inverser cet ordre en recliquant sur le titre de la colonne.*

7. **Sélectionnez** un item.

8. **Cliquez** sur l’item avec le **bouton** **droit** de la souris pour avoir accès aux actions suivante : [*Ouvrir*](#BD_Item_Open), [*Renommer*](#BD_Item_Rename), [*Modifier*](#BD_Item_Modif), [*Supprimer*](#BD_Item_Del), [*Copier*](#BD_Item_Copy), [*Couper*](#BD_Item_Cut) et *Rechercher dans la Banque de données*.

*L’action* Rechercher dans la Banque de données *vous fera sortir de la fenêtre Recherche dans la banque de données et vous amènera directement dans le dossier où se situe l’item dans la Banque de données.*

*Vous pouvez en tout temps* [*définir l’affichage des items*](#BD_Item_ChangeView) *qui apparaissent dans le champ des résultats de la recherche en cliquant sur le bouton droit de la souris à l’intérieur de celui-ci.*

**Exemples :**

Voici quelques exemples d’expressions de recherche afin de vous familiariser avec le fonctionnement de chacun des opérateurs champs et des opérateurs logiques :

1. (Prénom)**=**Mathieu

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client **contenant** la valeur *Mathieu* à travers le champ (Prénom).

2. (Nom)**<>**Paquette

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client **ne contenant pas** la valeur *Paquette* à travers le champ (Nom).

3. (Date de naissance)**>**1983

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client dont l’année de naissance est **supérieure** à 1983 à travers le champ (Date de naissance).

4. (Date de naissance)**<**1983

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client dont l’année de naissance est **inférieure** à 1983 à travers le champ (Date de naissance).

5. (Date de naissance)**<=**1982/11

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client dont l’année et le mois de naissance sont **inférieurs ou égaux** à novembre 1982 à travers le champ (Date de naissance).

6. (Date de naissance)**>=**1982/11/13

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client dont la date de naissance est **supérieure ou égale** au 13 novembre 1982 à travers le champ (Date de naissance).

7. (Prénom)**=**Mathieu **AND** (Nom)**=**Paquette

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client contenant la valeur *Mathieu* à travers le champ (Prénom) **et** contenant la valeur *Paquette* à travers le champ (Nom).

8. (Ville)**=**Montréal **OR** (Ville)**=**Repentigny

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client contenant la valeur *Montréal* à travers le champ (Ville) **ou** tous les comptes client contenant la valeur *Repentigny* à travers le champ (Ville.)

9. **(**(Prénom)**=**Mathieu **AND** (Nom)**=**Paquette**)** **OR** (Adresse)**=**15

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client contenant la valeur *Mathieu* à travers le champ (Prénom) **et** contenant la valeur *Paquette* à travers le champ (Nom) **ou** tous les comptes client contenant la valeur 15 à travers le champ (Adresse).

10. **(**(Ville)**=**Montréal **OR** (Ville)**=**Repentigny**)** **AND** (Nom)**=**Paquette

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client contenant la valeur *Montréal* à travers le champ (Ville) **ou** tous les comptes contenant la valeur *Repentigny* à travers le champ (Ville), mais **il faut aussi que** le champ (Nom) contienne la valeur *Paquette*.

Dans les deux derniers exemples, on remarquera que des parenthèses supplémentaires servent aussi à grouper les opérateurs champs afin de créer des expressions de recherches très précises. Notons de plus que l’opérateur logique ***AND*** a priorité sur ***OR*** en cas d’absence de parenthèse. Ainsi, si les parenthèses étaient omises, l’expression # 10 serait équivalente à : (Ville)=Montréal **or** ((Ville=Repentigny **and** (Nom)=Paquette).

*Pour pouvoir effectuer une recherche dans le dossier d’un item, un utilisateur doit avoir l’option* ***Accès à la recherche*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Recherche dans la banque de données *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre.*



## Types de fichiers

Numéro : 44

Les types de fichiers englobent tous les fichiers que vous importez ou que vous créez dans Clinica (Items de la base de donnée, communication d’un compte client ou d’un compte Personne / Organisme clé, etc.). Ils permettent de gérer les diverses extensions disponibles dans Clinica.

De base, le logiciel Clinica comporte certains types de fichiers : *Documents similaires aux notes*, *Page Internet*, *Rapports*, *Son*, *Texte brut*. Ces cinq types de fichiers sont à ouverture interne. Exception faite des items de type *Son,* cela signifie que l’ouverture des [items](#BD_Items) de ces types sera prise en charge par Clinica et qu’ils auront une fenêtre d’édition interne permettant d’en visualiser le contenu.

**Actions relatives aux types de fichier :**

[Ajouter un type de fichier](#BD_Types_Add)

[Modifier un type de fichier](#BD_Types_Modif)

[Renommer un type de fichier](#BD_Types_Rename)

[Supprimer un type de fichier](#BD_Types_Del).

Vous pouvez ajouter des types de fichiers à volonté, selon vos besoins spécifiques. Il peut s’agir de sons, d’images, d’animations, de graphiques, de documents Word, etc. Tous les types de fichiers que vous ajouterez auront nécessairement une ouverture externe, ce qui signifie que l’ouverture de tous les items de ces types se fera par un programme autre que Clinica.

Pour pouvoir accéder aux Types de fichiers, un utilisateur doit avoir l’option **accès aux types de fichiers** d’activée dans son type d’utilisateur.

Pour pouvoir créer, modifier ou supprimer les Types de fichiers dans la [Banque de données](#BD), un utilisateur doit avoir le **Droit** **de gérer les types de fichiers** d’activé dans son type d’utilisateur.

### Ajouter un type de fichier

Numéro : 45

Pour ajouter un [type de fichier](#BD_Types), cliquez sur le menu **Banque de données** puis cliquez sur **Types de fichiers**.

*La fenêtre* Types de fichiers *apparaît.*

*Lorsque vous ouvrez la fenêtre* Type de fichiers*, celle-ci s’active et devient* ***bloquée pour tous les autres utilisateurs****. C’est-à-dire qu’ils ne pourront y effectuer de modifications jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification des Types de fichier par la fermeture de la fenêtre* Types de fichiers*.*

1. Cliquez sur  (Ajout d’un type).

*La fenêtre* Nouveau type *apparaît.*

2. Entrez le nom du nouveau type de fichier.

*Si vous entrez un nom déjà attribué, une fenêtre apparaîtra pour vous en informer et vous devrez choisir un autre nom.*

*Il est impossible d’inscrire certains symboles dans le nom d’un nouveau type de fichier* \ : / \* ? " > < |

*Le nouveau type de fichier apparaît dans la liste des types de fichiers située à la gauche et il est automatiquement sélectionné.*

3. Choisissez le **Type spécifique** parmi la liste déroulante : Document, Lien, Son, Image ou Vidéo;

*Seul le type spécifique* Document *permet d’effectuer une* [*recherche*](#BD_Search) *dans le contenu d’un item de n’importe quel type de fichier.*

4. **Ajout des extensions** prises en charge par le nouveau type de fichier :

4.1. Entrez l’extension dans le champ approprié;

*Ex. MPEG ou AVI pour les vidéos, DOC ou DOCX pour les documents Word, etc.*

4.2. Cliquez sur  (Ajouter une extension)**.**

*Pour ajouter d’autres extensions, répétez les étapes 4.1 et 4.2.*

*Vous ne pouvez pas ajouter d’extensions pour les types de fichier à ouverture interne.*

5. Définition des attributs du type de fichier :

5.1. Cochez l’attribut **Lecture seule** si vous désirez le définir pour le nouveau type de fichier;

*L’attribut* Lecture seule*, permet de réserver la modification de ce type de fichier aux utilisateurs ayant l’option* ***Droit de gérer les items en lecture seule*** *d’activée dans leur type d’utilisateur.*

5.2. Cochez l’attribut **Caché** si vous désirez le définir pour le nouveau type de fichier;

*L’attribut caché permet de réserver l’accès au contenu d’un dossier aux utilisateurs ayant l’option* ***accès aux dossiers et aux items cachés*** *d’activée dans leur type d’utilisateur.*

5.3. Cochez l’attribut **Rechercher dans le contenu** si vous désirez le définir pour le nouveau type de fichier;

*Seul le type spécifique* Document *permet d’effectuer une* [*recherche*](#BD_Search) *dans le contenu d’un item de n’importe quel type de fichier.*

*L’attribut* ***Imprimable*** *n’est actif que pour les types de fichier* Page Internet *et* Rapport*.*

*Tous les nouveaux types de fichiers devant nécessairement être importés de l’extérieur de Clinica, l’ouverture sera obligatoirement externe.*

6. Cliquez sur pour enregistrer le nouveau type de fichier.



*Pour pouvoir ajouter un type de fichier dans la Banque de données, un utilisateur doit avoir le* ***Droit******de gérer les types de fichiers*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Types de fichiers *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non.*



### Modifier un type de fichier

Numéro : 46

Pour renommer un [type de fichier](#BD_Types), cliquez sur le menu **Banque de données** puis cliquez sur **Types de fichiers**.

*La fenêtre* Types de fichiers *apparaît.*

*Lorsque vous ouvrez la fenêtre* Type de fichiers*, celle-ci s’active et devient* ***bloquée pour tous les autres utilisateurs****. C’est-à-dire qu’ils ne pourront y effectuer de modifications jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification des Types de fichier par la fermeture de la fenêtre* Types de fichiers*.*

1. **Sélectionnez le type de fichier** à renommer dans la liste déroulante de Noms.

2. Redéfinissez le **Type spécifique** de ce type de fichier en le sélectionnant dans la liste déroulante.

*Seul le type spécifique* Document *permet d’effectuer une* [*recherche*](#BD_Search) *dans le contenu d’un item de n’importe quel type de fichier.*

3. **Ajout / Retrait d’une extension** prise en charge par ce type fichier :

3.1. Ajout d’une extension :

3.1.1. Entrez l’extension dans le champ approprié;

*Ex. MPEG ou AVI pour les vidéos, DOC ou DOCX pour les documents Word, etc.*

3.1.2. Cliquez sur  (Ajouter une extension).

3.2. Retrait d’une extension :

3.2.1. Sélectionnez l’extension;

3.2.2. Cliquez sur  (Enlever une extension).

*Vous ne pouvez pas modifier les extensions des types de fichier à ouverture interne.*

*Le type de fichier* Son *ne prend en charge que l’extension* WAV.

4. Définition des attributs de ce type de fichier :

4.1. Cochez l’attribut **Lecture seule** si vous désirez le définir pour ce type de fichier;

*L’attribut* Lecture seule*, permet de réserver la modification de ce type de fichier aux utilisateurs ayant l’option* ***Droit de gérer les items en lecture seule*** *d’activée dans leur type d’utilisateur.*

4.2. Cochez l’attribut **Caché** si vous désirez le définir pour ce type de fichier;

*L’attribut* caché *permet de réserver l’accès au contenu d’un dossier aux utilisateurs ayant l’option* ***accès aux dossiers et aux items cachés*** *d’activée dans leur type d’utilisateur.*

4.3. Cochez l’attribut **Rechercher dans le contenu** si vous désirez le définir pour ce de fichier;

*Seul le type spécifique* Document *permet d’effectuer une* [*recherche*](#BD_Search) *dans le contenu d’un item de n’importe quel type de fichier.*

*L’attribut* ***Imprimable*** *n’est actif que pour les types de fichier* Page Internet *et* Rapport*.*

*Vous ne pouvez pas modifier le mode d’ouverture des types de fichiers. Tous les types de fichiers (autres que* Documents similaires aux notes, Page Internet, Rapports, Son *et* Texte Brut) *devant nécessairement être importés de l’extérieur de* Clinica*, leur* ouverture *sera obligatoirement externe.*

5. Cliquez sur pour enregistrer les modifications apportées à ce type de fichier



*Si vous sélectionnez un autre type de fichier ou si vous sortez de la fenêtre* Types de Fichiers *sans avoir préalablement enregistrer, la fenêtre* Enregistrement *apparaîtra et vous demandera si vous voulez enregistrer les modifications.*

*Pour pouvoir modifier un type de fichier dans la Banque de données, un utilisateur doit avoir le* ***Droit******de gérer les types de fichiers*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Types de fichiers *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non.*



### Renommer un type de fichier

Numéro : 47

Pour renommer un [type de fichier](#BD_Types), cliquez sur le menu **Banque de données** puis cliquez sur **Types de fichiers**.

*La fenêtre* Types de fichiers *apparaît.*

*Lorsque vous ouvrez la fenêtre* Type de fichiers*, celle-ci s’active et devient* ***bloquée pour tous les autres utilisateurs****. C’est-à-dire qu’ils ne pourront y effectuer de modifications jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification des Types de fichier par la fermeture de la fenêtre* Types de fichiers*.*

1. **Sélectionnez le type de fichier** à renommer dans la liste déroulante de Noms.

2. Cliquez sur .



*La fenêtre* Nouveau nom *apparaît.*

3. **Entrez le nouveau nom** que vous désirez donner au type de fichier.

*Il est impossible d’inscrire certains symboles dans le nom d’un nouveau type de fichier* \ : / \* ? " > < |

*Si vous entrez un nom déjà attribué, une fenêtre apparaîtra pour vous en informer et vous devrez choisir un autre nom.*

4. Cliquez sur « **OK** » pour accepter le nouveau nom.

*On ne peut pas renommer un type de fichier s’il reste des items de ce type dans la Banque de données. Le compteur* Nombre d’items*, situé sous la liste déroulante, indique le nombre d’items présent dans la banque de données pour le type de fichier sélectionné.*

*Il est impossible de renommer les types de fichier à ouverture interne.*

*Pour pouvoir renommer un type de fichier dans la Banque de données, un utilisateur doit avoir le* ***Droit******de gérer les types de fichiers*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Types de fichiers *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non.*



### Supprimer un type de fichier

Numéro : 48

Pour supprimer un [type de fichier](#BD_Types), cliquez sur le menu **Banque de données** puis cliquez sur **Types de fichiers**.

*La fenêtre* Types de fichiers *apparaît.*

*Lorsque vous ouvrez la fenêtre* Type de fichiers*, celle-ci s’active et devient* ***bloquée pour tous les autres utilisateurs****. C’est-à-dire qu’ils ne pourront y effectuer de modifications jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification des Types de fichier par la fermeture de la fenêtre* Types de fichiers*.*

1. **Sélectionnez le type de fichier** à supprimer dans la liste déroulante de Noms.

2. Cliquez sur .



*La fenêtre* Confirmation de suppression *apparaît.*

3. Cliquez sur « **OUI** » pour supprimer le type de fichier.

*On ne peut pas supprimer un type de fichier s’il reste des items de ce type dans la Banque de données. Le compteur* Nombre d’items*, situé sous la liste déroulante, indique le nombre d’items présent dans la banque de données pour le type de fichier sélectionné.*

*Il est impossible de supprimer les types de fichier à ouverture interne.*

*Pour pouvoir supprimer un type de fichier dans la Banque de données, un utilisateur doit avoir le* ***Droit******de gérer les types de fichiers*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Types de fichiers *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non.*



# Barre de coté

Numéro : 49

# Boîte de texte web

Numéro : 50

La boîte de texte web utilisée dans *Clinica* se retrouve dans la fenêtre d’édition interne des types de fichiers Page internet, dans les modèles de texte, dans le bilan de santé des comptes clients et dans les textes des dossiers des comptes clients.

**Caractéristiques de la boîte de texte web :**

1. La [Barre d’outils](#WTB_ToolBar) qui permet d’effectuer diverses actions sur le texte lui-même et de multiples insertions (image, lien interne, lien internet, etc.).

2. L’**ancre** qui permet de naviguer plus rapidement d’une section à l’autre du texte.

2.1. **Insertion d’une ancre** :

2.1.1. Sélectionnez l’endroit dans le texte où vous désirez ajouter une ancre;

2.1.2. Inscrivez le **symbole** -->.

*Vous pouvez modifier le symbole représentant l’ancre dans les boîtes de texte dans les* [*Préférences Générales (Autres)*](#Prefs_Gen_Autres)*.*

2.2. Appuyez **simultanément** sur les touches « **Ctrl**» et «**↑ Shift** » de votre clavier pour naviguer directement d’une ancre à l’autre.

*Votre curseur se positionne à la droite de l’ancre.*

*Vous pouvez convertir**le**positionnement**du curseur à la droite de l’ancre en**une* ***sélection automatique de l’ancre*** *dans les* [*Préférences* *Générales (Autres)*](#Prefs_Gen_Autres)*. L’ancre s’effacera alors automatiquement lorsque vous commencerez à écrire.*

3. La possibilité de revenir en arrière qui permet d’**annuler la dernière action effectuée.** Pour ce faire, appuyez simultanément sur les touches **« Ctrl »** et **« z »** de votre clavier.

4. Le **menu contextuel (clique-droit)** qui permet d’effectuer diverses actions sur le texte lui-même et quelques insertions. Ce menu peut suppléer à l’utilisation de la [Barre d’outils](#WTB_ToolBar) en offrant des raccourcis vers les actions à effectuer. Ces actions sont : Annuler (la dernière action effectuée), [Couper, Copier, Coller](#WTB_ToolBar_CutCopyPaste), Sélectionner tout (le texte), [Insérer un lien](#WTB_ToolBar_AddLink), [Insérer une image](#WTB_ToolBar_InsertImage), Rechercher dans le texte.

5. La **Recherche dans le texte**.

5.1. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans le champ textuel.

5.2. Sélectionnez *Recherche dans le texte*.

*La fenêtre* Rechercher *apparaît.*

5.3. Entrez le texte à rechercher.

5.4. Cochez l’option *Mot entier seulement* si vous ne désirez rechercher que le mot entier.

5.5. Cochez l’option *Respecter la casse* si vous désirez effectuer une recherche qui respecte la casse (majuscule/minuscule) des lettres.

5.6. Cliquez sur « Suivant » pour être transporté à la prochaine occurrence du texte recherché ou sur « Précédent » pour être transporté à la précédente occurrence du texte recherché.

**Actions relatives à la boîte de texte web et articles liés :**

[Ajouter un item](#BD_Item_Add)

[Appliquer un modèle de texte à un texte d’un dossier d’un compte client](#CC_Folders_Texts_ApplyModel)

[Création / rédaction d’un modèle de texte](#Models_Add)

[Modifier le bilan de santé](#CC_Bilan_Modif)

[Modification d’un modèle de texte](#Models_Modif)

[Modifier un item](#BD_Item_Modif)

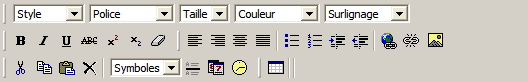
[Modifier un texte d’un dossier d’un compte client](#CC_Folders_Texts_Modif)

Voir aussi ceux concernant la messagerie (Envoyer un message et Publipostage)

## Barre d’outils

Numéro : 51

La barre d’outils de la [boîte de texte web](#WebTextBox) vous permet d’effectuer de multiples actions et modifications aux modèles de texte, pages internet et autres textes que vous rédigez dans *Clinica.* Elle se présente ainsi :



1. Sélection d’un **style d’écriture** :

1.1. **Sélectionnez** à l’aide de la souris la portion de **texte** à laquelle vous désirez appliquer un style d’écriture;

*Le style d’écriture s’applique à une ligne entière, de même qu’à l’ensemble d’un paragraphe.*

1.2. Cliquez sur situé à la droite du champ;



1.3. Choisissez un des styles d’écriture proposés dans la liste déroulante.

*Normal, En-tête 1, En-tête 2, En-tête 3, En-tête 4, En-tête 5, En-tête 6, Formate, Adresse.*

*Le style* Normal *est sélectionné par défaut.*

2. **Formatage** de l’écriture :

2.1. **Sélectionnez** à l’aide de la souris la portion de **texte** à laquelle vous désirez appliquer un ou plusieurs formatages;

2.2a. Sélection d’une **police d’écriture**:

2.2a.1. Cliquez sur situé à la droite du champ;



2.2a.2. Choisissez une des polices d’écriture proposées dans la liste déroulante.

*Arial, Courrier New, Garamond, Georgia, Tahoma, Times, Verdana.*

*La police* Times *est sélectionnée par défaut.*

2.2b. Sélection d’une **taille d’écriture**:

2.2b.1. Cliquez sur situé à la droite du champ;



2.2b.2. Choisissez une des tailles d’écriture proposées dans la liste déroulante.

*1, 2, 3, 4, 5, 6.*

*La taille d’écriture* 3 *est sélectionnée par défaut.*

2.2c. Sélection d’une **couleur d’écriture** :

2.2c.1. Cliquez sur situé à la droite du champ;



2.2c.2. Choisissez une des couleurs d’écriture proposées dans la liste déroulante.

.



*La couleur*  *est sélectionnée par défaut.*



2.2d. Sélection d’une **couleur** **de surlignage** :

2.2d.1. Cliquez sur situé à la droite du champ;



2.2d.2. Choisissez une des couleurs de surlignage proposées dans la liste déroulante.

.



*La couleur*  *est sélectionnée par défaut.*



2.2e. Cliquez sur pour mettre le texte sélectionné en **gras**.



2.2f. Cliquez sur pour mettre le texte sélectionné en **italique**.



2.2g. Cliquez sur pour **souligner** le texte sélectionné.



2.2h. Cliquez sur pour **barrer d’un trait** le texte sélectionné.



2.2i. Cliquez sur mettre le texte sélectionné sous forme d’**exposant**.



*La forme exponentielle créée de petites lettres au-dessus de la ligne d’écriture.*

2.2j. Cliquez sur pour mettre le texte sélectionné sous forme d’**indice**.



*La forme indicielle créée de petites lettres au-dessous de la ligne d’écriture.*

2.2k. Cliquez sur pour supprimer tous les formatages du texte sélectionné et revenir au texte brut.



3. **Alignement** du texte :

3.1. **Sélectionnez** à l’aide de la souris la portion de texte dont vous désirez modifier l’alignement;

*Cette action s’applique à une ligne entière, de même qu’à l’ensemble d’un paragraphe.*

3.2a. Cliquez sur pour **aligner** le texte sélectionné **à gauche**.



3.2b. Cliquez sur pour **aligner** le texte sélectionné **à droite**.



3.2c. Cliquez sur pour **centrer** le texte sélectionné.



3.2d. Cliquez sur pour **justifier** le texte sélectionné.



*L’action de « justifier » permet d’aligner le texte à gauche et à droite de la boîte de texte en ajoutant au besoin des espaces supplémentaires entre les mots.*

4. **Ajout** de **puces** et de **numéros** :

4.1. **Sélectionnez** la portion de texte à laquelle vous désirez ajouter une puce ou un numéro. Vous pouvez aussi simplement cliquer à l’endroit dans le texte où vous désirer effectuer l’ajout.

*Cette action s’applique à une ligne entière, de même qu’à l’ensemble d’un paragraphe.*

4.2a. Cliquez sur pour ajouter des puces.



4.2b. Cliquez sur pour ajouter des numéros.



*Les puces et les numéros subséquents se créeront automatiquement selon un ordre croissant lorsque vous appuierez sur la touche « Entrer » de votre clavier.*

5. **Indentation** :

5.1. **Sélectionnez** la portion de texte dont vous désirez modifier l’indentation.

*Cette action s’applique à une ligne entière, de même qu’à l’ensemble d’un paragraphe.*

5.2a. Cliquez sur pour augmenter le retrait du texte vers la gauche.



5.2b. Cliquez sur pour diminuer le retrait du texte vers la droite.



6. **Ajout / Suppression d’un lien** :

6a. **Ajout** d’un lien :

6a.1. **Sélectionnez** l’endroit dans le texte où vous désirez ajouter un lien;

6a.2. Cliquez sur ;



*Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton droit de la souris dans le champ textuel et sélectionner* « Insérer un lien ».

*La fenêtre* Ajout d’un lien *apparaît.*

6a.3. Choix du type de lien à ajouter :

6a.3a. **Lien interne** depuis la **banque de données** :

*La fenêtre* Recherche dans la banque de données *apparaît.*

6a.3a.1. [Recherchez](#BD_Search) l’item avec lequel établir un lien;

6a.3a.2 **Double-cliquez** sur l’item pour le sélectionner;

*La fenêtre* Ajout d’un lien - Titre *apparaît.*

6a.3a.3. Inscrivez le **titre** du lien, puis cliquez sur **« Ok »**.

*Le titre apparaît dans la boîte de texte, il est inscrit en et est souligné d’un trait.*



6a.3b. **Lien externe** :

*La fenêtre* Ajout d’un lien externe *apparaît.*

6a.3b.1. Inscrivez l’**adresse** du lien après le **« http:// »**, puis cliquez sur **« Ok »**;

*La fenêtre* Ajout d’un lien - Titre *apparaît.*

6a.3b.2. Inscrivez le **titre** du lien, puis cliquez sur **« Ok »**.

*Le titre apparaît dans la boîte de texte, il est inscrit en et est souligné d’un trait.*



*Pour pouvoir ajouter un lien externe, un utilisateur doit avoir le* ***Droit d’ajouter des liens externes dans les boîtes de texte*** *d’activé dans son profil.*

6a.3c. **Lien interne** depuis les **communications** d’un compte

client:

***N.B. :*** *Cette* ***troisième option*** *n’est disponible que lorsque l’on ajoute un lien à partir de la barre d’outils de la boîte de texte web qui se trouve dans l’onglet* [*dossiers*](#CC_Folders) *de la fenêtre d’un* [*compte client*](#CC)*.*

*La fenêtre* Sélectionner la communication *apparaît.*

6a.3c.1. **Sélectionnez une communication** à l’aide du bouton gauche de la souris;

6a.3c.2 **Cliquez sur « Ok »**;

*La fenêtre* Ajout d’un lien - Titre *apparaît.*

6a.3c.3. Inscrivez le **titre** du lien, puis cliquez sur **« Ok »**.

*Le titre apparaît dans la boîte de texte, il est inscrit en et est souligné d’un trait.*



*Pour* ***suivre un lien****, tenez la touche « Ctrl » de votre clavier enfoncée et cliquez sur le lien.*

6b. **Suppression** d’un lien :

*L’action de supprimer un lien* ***ne fait que rompre le lien*** *qui unit le titre présent dans la boîte de texte et sa source. Le titre demeure, mais il devient inscrit en et n’est plus souligné d’un trait.*



6b.1. **Sélectionnez** le lien à supprimer;

*La fonction*  *s’active.*



6b.2. Cliquez sur pour **supprimer** le lien sélectionné.



7. **Insertions** :

7.1. **Sélectionnez** l’endroit dans le texte où vous désirez effectuer une insertion.

7.2a. Insertion d’une **image** :

7.2a.1. Cliquez sur .



*Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton droit de la souris dans le champ textuel et sélectionner* « Insérer une image ».

*La fenêtre* Recherche dans la banque de données *apparaît.*

7.2a.2. [Recherchez](#BD_Search) l’image à insérer;

7.2a.3. **Double-cliquez** sur l’image pour la sélectionner.

*L’image apparaît dans la boîte de texte, vous pouvez en modifier les dimensions à votre guise.*

7.2b. Insertion de **symboles** :

7.2b.1. Cliquez sur situé à la droite du champ;



7.2b.2. Choisissez un des symboles parmi la liste déroulante.

*€ ¢ £ ¥ § ¿ ¡ © ® ™ - – — ‘ ’ “ ” á é í ï ñ ó ° · « » ¼ ½ ¾ ¹ ² ³ ÷ ± ×*

7.2c.Cliquez sur pour insérer une **règle**.



*Une règle est essentiellement une ligne horizontale permettant de séparer deux sections d’un texte.*

7.2d. Cliquez sur pour insérer la **date** du jour.



*Exemple : 17 juin 2008*

7.2e. Cliquez sur pour insérer l’**heure.**



*Exemple : 13:24:01*

7.2f. Insertion d’un **tableau** :

7.2f. 1. Cliquez sur ;



*La fenêtre* Table Editor *apparaît*.

7.2f.2. Inscrivez le nombre de **rangées**.

*Le nombre 2 est indiqué par défaut.*

7.2f.3. Inscrivez le nombre de **colonnes**.

*Le nombre 4 est indiqué par défaut.*

7.2f.3. **Largeur** :

7.2f.3.1. Inscrivez la **largeur du tableau**;

*La largeur 100 est indiquée par défaut.*

7.2f.3. 2. Sélectionnez dans la liste déroulante si la largeur doit être exprimée en **pourcentage**, en **pixels** ou en **Em**.

*La valeur en pourcentage est sélectionnée par défaut.*

7.2f.4. **Disposition** :

7.2f.4.1. Sélectionnez le **positionnement** du tableau dans la boîte de texte parmi la liste déroulante;

*Aucune, Gauche, Centre, Droit.*

7.2f.4.2. Inscrivez l’**épaisseur du rebord** du tableau.

*Exemple (valeur 14) :*

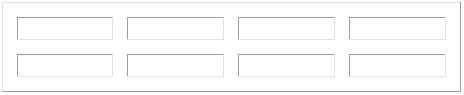


*La valeur 1 est indiquée par défaut.*

7.2f.5. **Espacement** :

7.2f.5.1. Inscrivez l’espacement **entre les cellules**;

*Exemple (valeur 14) :*



*La valeur 1 est indiquée par défaut.*

7.2f.5.2. Inscrivez l’espacement **à l’intérieur des cellules**.

*Exemple (valeur 14) :*



*La valeur 1 est indiquée par défaut.*

7.2f.6. Cliquez sur **« OK »**.

*Le tableau apparaît à l’endroit désigné dans la boîte de texte.*

8. **Couper / Copier / Coller**:

8.1. **Sélectionnez** une portion de texte;

8.2a. Cliquez sur pour **couper** le texte sélectionné.



*Couper une portion de texte permet de la copier et de la supprimer pour ensuite la* coller *ailleurs dans la boîte de texte.*

*Vous ne pouvez* couper *plus d’une portion de texte à la fois.*

*Vous pouvez aussi appuyer simultanément sur les touches « Ctrl » et « x » de votre clavier pour* couper.

*Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton droit de la souris dans le champ textuel et sélectionner* « Couper ».

8.2b. Cliquez sur pour **copier** le texte sélectionné.



Copier *une portion de texte permet d’en créer un duplicata que vous pourrez ensuite* coller *ailleurs dans la boîte de texte.*

*Vous ne pouvez* copier *qu’une portion de texte à la fois.*

*Vous pouvez aussi appuyer simultanément sur les touches « Ctrl » et « c » de votre clavier pour* copier.

*Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton droit de la souris dans le champ textuel et sélectionner* « Copier ».

8.3. Cliquez sur pour **coller** une portionde **texte** préalablement ***copié*** ou ***coupé***.



*Vous pouvez* coller *plusieurs fois une même portion de texte* coupé *ou* copié*.*

*Vous pouvez aussi appuyer simultanément sur les touches « Ctrl » et « v » de votre clavier pour* coller.

*Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton droit de la souris dans le champ textuel et sélectionner* « Coller ».

9. **Effacer**:

9.1. **Sélectionnez** une portion de texte;

9.2. Cliquez sur pour **effacer** le texte sélectionné.



**Articles reliés**

[Modifier le bilan de santé](#CC_Bilan_Modif)

[Création / rédaction d’un modèle de texte](#Models_Add)

[Modification d’un modèle de texte](#Models_Modif)

[Ajouter un item](#BD_Item_Add)

[Modifier un item](#BD_Item_Modif)

# Clinique

Numéro : 52

**Droit de gérer les informations de la clinique**

**Droit de modifier l’horaire de la clinique**

**Accès aux factures de la clinique**

**Droit de gérer les factures de la clinique**

**Droit de créer une nouvelle facture**

**Droit d’effectuer les paiements**

**Actions relatives à la clinique et articles liés :**

[Comptabilité de la clinique](#Clinic_Bills)

[Formulaire des informations de base de la clinique](#Clinic_Form)

[Modification des informations de base de la clinique](#Clinic_Modif)

[Modification de l’horaire de la clinique](#Clinic_Horaire)

## Comptabilité de la clinique

Numéro : 53

[Ajouter une nouvelle facture pour la clinique](#Clinic_Bills_Add)

[Ajuster une facture pour la clinique](#Clinic_Bills_Adjust)

[Effectuer le(s) paiement(s) de la clinique](#Clinic_Bills_Pay)

[Filtrer les factures de la clinique](#Clinic_Bills_Filter)

### Ajouter une nouvelle facture pour la clinique

Numéro : 54

Pour ajouter une nouvelle [facture](#Bills_Facture) pour la [Clinique](#Clinic), cliquez sur le menu **Gestion**, puis cliquez sur **Clinique**.

*La fenêtre* Gestion de la clinique *apparaît.*

1. Cliquez sur l’icône située au bas de la fenêtre.



*La fenêtre* Facturation de la clinique *apparaît.*

2. Cliquez sur l’icône située dans la partie supérieure droite de la fenêtre.



*La fenêtre* Nouvelle facture *apparaît.*

*Certains paramètres y sont automatiquement définis : l’Entité liée est* Utilisateur *et le choix du Type de facture est* Travailleur autonome. *La clinique étant alors considérée comme l’Entité payeuse, la section Entité(s) payeuse(s) se désactive et le pourcentage du paiement qui lui est associé s’ajuste à 100% (bien qu’il ne soit pas visible).*

3. Veuillez suivre les étapes pour [Ajouter une nouvelle facture](#Bills_Add).

*La facture s’ajoute dans la facturation de la clinique.*

*Pour pouvoir ajouter une nouvelle facture pour la clinique, un utilisateur doit avoir l’****Accès aux factures de la clinique*** *et le* ***Droit de créer une nouvelle facture*** *d’activés dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Facturation de la clinique *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



### Ajuster une facture pour la clinique

Numéro : 55

Pour ajuster une [facture](#Bills_Facture) pour la [Clinique](#Clinic), cliquez sur le menu **Gestion**, puis cliquez sur **Clinique**.

*La fenêtre* Gestion de la clinique *apparaît.*

1. Cliquez sur l’icône située au bas de la fenêtre.



*La fenêtre* Facturation de la clinique *apparaît.*

2. Cliquez sur l’icône pour [filtrer](#Clinic_Bills_Filter) et afficher les factures.



*La liste des factures dispose par défaut les factures en ordre décroissant, selon leur date d’émission. Vous pouvez inverser cette disposition en cliquant sur le titre* Date facture *de la liste de factures. De même, vous pouvez choisir de trier les factures par ordre croissant / décroissant selon le* Type facture, *le* Montant facturé, *le* Montant Payé *ou* *l’*Entité liée *en cliquant sur le titre approprié. Le symbole ou*  *situés à la droite du titre sélectionné vous indiquera le sens de l’ordre de disposition.*



*Vous pouvez modifier l’ordre de triage des factures dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

*L’icône*  *(Commencer la modification des factures) s’active.*



3. **Sélectionnez la facture à ajuster** dans la liste des factures.

*Les informations relatives à la facture sont indiquées immédiatement sous la liste des factures : l’Historique de la facture, l’Historique des paiements / ajustements, le type de facture (en gras), le numéro de la facture, la Date de facturation, le Montant facturé, le Montant payé par la clinique, le Montant à payer par la clinique (solde) et la Description de la facture.*

*Vous pouvez vérifier les détails concernant l’(les) entité(s) payeuse(s) en cliquant sur*  *situé au bas du secteur de la comptabilité*. *Vous remarquerez que la fenêtre* Entité(s) payeuse(s) *disparaît lorsque que vous déplacez votre curseur hors de celle-ci. Vous pouvez cliquer sur l’icône*  *pour permettre à la fenêtre* Entité(s) payeuse *d’apparaître par un simple glissement du curseur sur . L’icône deviendra alors , indiquant l’activation de cette fonctionnalité. Vous recliquez sur l’icône pour la désactiver. Vous pouvez également cliquer sur l’icône*  *pour fermer la fenêtre Entité(s) payeuse(s).*



4. Cliquez sur l’icône située dans le coin supérieur droit de la fenêtre pour **Commencer la modification de la facturation.**



*Le secteur de la facturation de la clinique s’active.*

*Lorsque vous activez le secteur de la facturation de la clinique, celui-ci devient bloqué pour tous les autres utilisateurs, c’est-à-dire qu’ils ne pourront effectuer de modifications dans la facturation de la clinique jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification de la facturation. De plus, si la facture sélectionnée est liée à d’autres Entités payeuses, le secteur de la comptabilité / facturation de celles-ci sera aussi bloqué pour les autres utilisateurs.*

5. **Ajustements** :

*Vous ne pouvez ajuster qu’un montant à la fois.*

5a. **Montant facturé** **:**

5a.1. Cliquez dans le **cercle** du montant facturé;

5a.2. Entrez le **nouveau montant**;

5a.3. Cliquez sur ;



*La fenêtre* Commentaire *apparaît.*

5a.4. Entrez un **commentaire** relatif à l’ajustement effectué;

*Vous devez obligatoirement inscrire un commentaire lors de l’ajustement d’une facture. Vous pouvez modifier cette obligation dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

5a.5. Cliquez sur « **Ok** ».

*L’ajustement effectué apparaît en tête de l’Historique de la facture*, *en date du jour et accompagné du commentaire.*

*Vous pouvez vérifier l’****Historique de la facture*** *en cliquant sur*  *situé à la droite du champ. Les entrées de la liste sont disposées en ordre décroissant selon la date. Vous fermez la liste déroulante en cliquant sur* .



*Vous pouvez modifier l’Historique de la facture afin que celui-ci affiche le cumulatif des changements apportés dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

*Le* ***Montant à payer*** *(solde) s’ajuste automatiquement selon les pourcentages payés par les entités payeuses rattachées à la facture.*

5b. **Montant payé :**

5b.1. Cliquez dans le **cercle** du montant payé;

5b.2. Entrez le **nouveau montant**;

5b.3. Cliquez sur ;



*La fenêtre* Commentaire *apparaît.*

5b.4. Entrez un **commentaire** relatif à l’ajustement effectué;

*Vous devez obligatoirement inscrire un commentaire lors de l’ajustement d’une facture. Vous pouvez modifier cette obligation dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

5b.5. Cliquez sur « **Ok** ».

*L’ajustement effectué apparaît en tête de l’*Historique des paiements / ajustements, *en date du jour et accompagné du commentaire.*

*Vous pouvez vérifier l’****Historique historique des paiements / ajustements*** *en cliquant sur*  *situé à la droite du champ. Les entrées de la liste sont disposées en ordre décroissant selon la date. Vous fermez la liste déroulante en cliquant sur* .



*Le* ***Montant à payer*** *(solde) s’ajuste automatiquement.*

5c. **Description** **:**

5c.1. Cliquez dans le champ de description de la facture;

*Le champ de modification de la description apparaît*.

*La première lettre du premier mot sera automatiquement mise en majuscule.*

5c.2. Apportez la modification voulue à la description de la facture;

5c.3. Cliquez sur pour sauvegarder la modification.



*Le champ de modification de la description disparaît.*

*Pour fermer le champ de modification de la description sans rien enregistrer, cliquez sur* .



*Si vous désirez apporter d’autres ajustements à la même facture, reprenez à l’étape 5.*

*Si vous désirez* ***ajuster d’autres factures*** *pour la clinique, sélectionnez une nouvelle facture et reprenez à l’étape 5. Toutefois, notez bien que si la nouvelle facture sélectionnée est* ***liée à d’autres Entités payeuses****, le* ***secteur de la comptabilité / facturation de celles-ci sera aussi bloqué*** *pour les autres utilisateurs jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification de la facturation.*

6. Cliquez sur  pour **Arrêter la modification de la facturation.**

*Le secteur de la facturation de la clinique se désactive.*

*Désactiver le secteur de la facturation le débloque pour les autres utilisateurs voulant y apporter des modifications. De même qu’il débloque le secteur de la comptabilité / facturation des autres Entités payeuses liées aux factures modifiées.*

*Pour pouvoir ajuster une facture pour la clinique, un utilisateur doit avoir l’****Accès aux factures de la clinique*** *et le* ***Droit de gérer les factures de la clinique*** *d’activés dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Facturation de la clinique *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



**Articles liés :**

[Ajuster une facture](#Bills_Adjust)

[Ajuster une facture dans un compte client](#CC_Bills_Adjust)

[Ajuster une facture dans un compte personne / organisme clé](#KP_Bills_Adjust)

[Ajuster une facture pour un utilisateur travailleur autonome](#Users_Bills_Billed_Adjust)

### Effectuer le(s) paiement(s) de la clinique

Numéro : 56

Pour effectuer le(s) paiement(s) de la [Clinique](#Clinic), cliquez sur le menu **Gestion**, puis cliquez sur **Clinique**.

*La fenêtre* Gestion de la clinique *apparaît.*

1. Cliquez sur l’icône située au bas de la fenêtre.



*La fenêtre* Effectuer le(s) paiement(s) de… *apparaît.*

*La fenêtre* Effectuer le(s) paiement(s) de… *se compose de* ***3 sections****:*

*La* ***première*** *fournit les* ***informations de base de la clinique*** *(Nom, NEQ, Numéro de téléphone, Adresse, Ville, Code postal).*

*La* ***seconde*** *présente les* ***factures*** *(comptes à recevoir) associées à tous les utilisateurs de type Travailleur autonome, elles sont triées en ordre ascendant (de la plus vieille à la plus récente) selon la date d’émission de la facture. Pour chaque facture, les informations fournies sont le type (en gras), le Montant (total) de la facture, l’Information du dossier, le nom de la personne l’ayant confirmée suivit de la date de cette confirmation, le montant À payer (pour la clinique), le Montant du paiement, la date d’émission de la facture et la méthode de paiement (Chèque, Comptant, Débit, Visa).*

*La* ***troisième*** *section se rattache à* ***toutes les factures****. On y trouve le Nombre de factures, le Total des factures (en dollars), le Total à payer (pour la clinique) (en dollars), le Total du paiement, la Méthode de paiement (Chèque, Comptant, Débit, Visa) et le(s) Dossier(s) sélectionné(s).*

*Vous pouvez modifier l’****ordre de triage*** *des paiements dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

*Vous pouvez modifier les* ***méthodes de paiement*** *dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

2. Veuillez suivre les étapes pour [Effectuer les paiements](#Bills_Pay).

*Pour pouvoir effectuer le(s) paiement(s) de la clinique, un utilisateur doit avoir le* ***Droit d’effectuer les paiements*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre *Effectuer le(s) paiement(s) de…* en cliquant sur le dans le coin supérieur droit de la fenêtre.



### Filtrer les factures de la clinique

Numéro : 57

Pour pouvoir filtrer les [factures](#Bills_Facture) de la [Clinique](#Clinic), cliquez sur le menu **Gestion**, puis cliquez sur **Clinique**.

*La fenêtre* Gestion de la clinique *apparaît.*

1. Cliquez sur l’icône située au bas de la fenêtre.



*La fenêtre* Facturation de la clinique *apparaît.*

2. **Paramètres de filtration**:

*Vous pouvez choisir un ou plusieurs paramètres* *parmi lesquels s’effectuera la filtration. Si vous n’en utilisez aucun, toutes les factures existantes s’afficheront dans la liste des factures.*

2.1. **Date de facturation :**

2.1a. Cochez ***Toutes les dates*** pour afficher toutes les factures existantes.

2.1b. Sélection d’un **intervalle de dates** :

*L’option* Toutes les dates *a priorité sur la sélection d’un intervalle de dates. Aussi, assurez-vous que cette case n’est pas cochée lorsque vous effectuez une filtration des factures à l’aide d’un intervalle de dates.*

2.1b.1. Cliquez sur ;



*La fenêtre* Choix de la date *apparaît.*

2.1b.2. Sélectionnez la date de départ de l’intervalle;

2.1b.3. Cliquez sur « **Ok** »;

2.1b.4. Cliquez sur ;



*La fenêtre* Choix de la date *apparaît.*

2.1b.5. Sélectionnez la date de fin de l’intervalle;

2.1b.6. Cliquez sur « **Ok** ».

2.2.Sélection d’unintervalle de **numéros de factures :**

2.2.1. Inscrivez le numéro de départ de l’intervalle dans le premier champ;

2.2.2. Inscrivez le numéro de fin de l’intervalle dans le second champ.

3. Cliquez sur l’icône pour filtrer les factures à l’aide des paramètres définis et les afficher.



*Les factures correspondantes s’affichent dans la liste des factures.*

*La liste des factures dispose par défaut les factures en ordre décroissant, selon leur date d’émission. Vous pouvez inverser cette disposition en cliquant sur le titre* Date facture *de la liste de factures. De même, vous pouvez choisir de trier les factures par ordre croissant / décroissant selon le* Type facture, *le* Montant facturé, *le* Montant Payé *ou* *l’*Entité liée *en cliquant sur le titre approprié. Le symbole ou*  *situés à la droite du titre sélectionné vous indiquera le sens de l’ordre de disposition.*



4. Sélectionnez la facture désirée dans la liste des factures.

*Les informations relatives à la facture sont indiquées immédiatement sous la liste des factures : l’Historique de la facture, l’Historique des paiements / ajustements, le type de facture (en gras), le numéro de la facture, la Date de facturation, le Montant facturé, le Montant payé par la clinique, le Montant à payer par la clinique (solde) et la Description de la facture.*

*Vous pouvez vérifier les détails concernant l’(les) entité(s) payeuse(s) en cliquant sur*  *situé au bas du secteur de la comptabilité*. *Vous remarquerez que la fenêtre* Entité(s) payeuse(s) *disparaît lorsque vous déplacez votre curseur hors de celle-ci. Vous pouvez cliquer sur l’icône*  *pour permettre à la fenêtre* Entité(s) payeuse *d’apparaître par un simple glissement du curseur sur . L’icône deviendra alors , indiquant l’activation de cette fonctionnalité. Vous recliquez sur l’icône pour la désactiver.*



*Pour pouvoir filtrer les factures de la clinique, un utilisateur doit avoir l’****Accès aux factures de la clinique*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Facturation de la clinique *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



## Formulaire des informations de base de la clinique

Numéro : 58

Ce formulaire vous indique comment remplir correctement toutes les informations demandées dans la fenêtre [*Gestion de la clinique*](#Clinic_Modif).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom du champ** | **Description du champ** | **Type d’entrée du champ** | **Exemple** |
| Nom | Nom de la clinique | Entrez cette information en lettres et/ou en chiffres selon le cas.  *La première lettre du premier mot sera automatiquement mise en majuscule.* | Physiotech LEG |
| Adresse | Numéro civique et nom de la rue, de l’avenue ou du boulevard où se situe la clinique | Entrez le numéro civique en chiffres et le nom de la rue, de l’avenue ou du boulevard en lettres ou en chiffres selon le cas.  *La première lettre de chaque mot sera automatiquement mise en majuscule.* | 2563, 16e avenue |
| Ville | Nom de la ville où se situe la clinique | Entrez cette information en lettres ou en sélectionnant la ville dans la liste déroulante.  *La première lettre de chaque mot sera automatiquement mise en majuscule.* | Laval |
| Code postal | Code pour identifier l’emplacement de résidence de l’utilisateur pour les envois postaux | Entrez cette information en inscrivant successivement une lettre, puis un chiffre, jusqu’à concurrence de 6 caractères.  *Toutes les lettres seront automatiquement mises en minuscule.* | G2K 4N6 |
| Téléphone | Numéro de téléphone de la clinique | Entrez cette information en chiffres. Inscrivez d’abord l’indicatif régional et ensuite les sept autres chiffres du numéro de téléphone. | 450-650-3698 |
| Télécopieur | Numéro de télécopieur de la clinique | Entrez cette information en chiffres. Inscrivez d’abord l’indicatif régional et ensuite les sept autres chiffres du numéro de téléphone. | 514-369-1346 |
| Courriel | Adresse courriel utilisée par la clinique pour recevoir et envoyer des courriels ou des informations par Internet | Entrez l’adresse courriel de la clinique, suivi du symbole @ et de la compagnie à laquelle elle est associée pour recevoir ses courriels. Inscrivez ces informations en chiffres et/ou en lettres, selon le cas. Vous pouvez aussi utiliser les symboles « \_ » et « . » s’il y a lieu.  *Toutes les lettres seront automatiquement mises en minuscule.* | physiotech@yahoo.com |
| Site Internet | Adresse du site Internet de la clinique | 1- Entrez http://  2- Entrez le www suivi d’un point  3- Entrez l’adresse en chiffres et/ou en lettes, suivit d’un point  4-Entrez les dernières lettres : « .com »,  « .ca », « .net » ou autre.  *Vous êtes entièrement libre dans le choix de la casse.* | http://www.physiotech.ca |
| Numéro D.A.S. (Provincial) | Numéro de déduction à la source | Entrez cette information en chiffres. | Aucun exemple n’est fourni, car ce champ vous permet d’entrer n’importe quel numéro de déduction à la source |
| Numéro D.A.S. (Fédéral) | Numéro de déduction à la source | Entrez cette information en chiffres. | Aucun exemple n’est fourni, car ce champ vous permet d’entrer n’importe quel numéro de déduction à la source |
| N.E.Q. | Numéro d’établissement donné par le gouvernement du Québec à la clinique | Entrez cette information en chiffres. | Aucun exemple n’est fourni, car ce champ vous permet d’entrer n’importe quel numéro d’établissement |
| Numéro d’établissement | ? | ? | ? |
| Numéro de taxe 1 (Provinciale) | Numéro de la clinique pour la taxe provinciale (TVQ) | Entrez cette information en chiffres. | Aucun exemple n’est fourni, car ce champ vous permet d’entrer n’importe quel numéro de taxe provinciale |
| Numéro de taxe 2 (Fédérale) | Numéro de la clinique pour la taxe fédérale (TPS) | Entrez cette information en chiffres. | Aucun exemple n’est fourni, car ce champ vous permet d’entrer n’importe quel numéro de taxe fédérale |

## Modification des informations de base de la clinique

Numéro : 59

Pour modifier les informations de base de la [Clinique](#Clinic), cliquez sur le menu **Gestion**, puis cliquez sur **Clinique**.

*La fenêtre* Gestion de la clinique *apparaît, elle contient le* [*Formulaire d’informations de base de la clinique*](#Clinic_Form)*.*

1. Modifiez le **Nom** de la clinique.

2. Modifiez l’**Adresse** de la clinique.

3. Modification du nom de la **Ville** où se situe la clinique :

5a. Sélectionnez une ville dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



5b. Inscrivez directement le nom de la nouvelle ville.

*Le nom d’une nouvelle ville s’ajoutera automatiquement dans la liste déroulante après la sauvegarde des modifications.*

4. Modifiez le **Code postal** de la clinique.

5. Modifiez le **numéro de Téléphone** de la clinique.

6. Modifiez le **numéro de Télécopieur** de la clinique.

7. Modifiez l’**adresse Courriel** de la clinique.

8. Modifiez l’adresse du **Site internet** de la clinique.

9. Modifiez le **numéro de D.A.S. (Provincial)**.

*D.A.S. signifie Numéro de déduction à la source.*

10. Modifiez le **numéro de D.A.S. (Fédéral)**.

*D.A.S. signifie Déduction À la Source.*

11. Modifiez le **N.E.Q**.

*N.E.Q. signifie Numéro d’Établissement Québécois.*

12. Entrez le **numéro de taxe 1 (taxe provinciale)**.

13. Entrez le **numéro de taxe 2 (taxe fédérale).**

14. Cliquez sur pour **enregistrer** les informations de base de la clinique.



*Pour pouvoir effectuer la modification des informations de base de la clinique, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les informations de la clinique*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Gestion de la clinique *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non.*



## Modification de l’horaire de la clinique

Numéro : 60

Pour modifier l’horaire de la [Clinique](#Clinic), cliquez sur le menu **Gestion**, puis cliquez sur **Clinique**.

*La fenêtre* Gestion de la clinique *apparaît.*

1. Cliquez sur le bouton situé au bas de la fenêtre.



*La fenêtre* Horaire de la clinique *apparaît.*

*L’horaire de la clinique se présente sous forme de tableau dont les* ***colonnes*** *correspondent aux* ***jours*** *de la semaine et les* ***lignes*** *correspondent aux* ***heures*** *de la journée de 06h00 à 24h00, subdivisées par tranches de quinze minutes.*

*Lorsque vous déplacez votre curseur sur une case de l’horaire, la date et l’heure correspondant à la sélection apparaissent en surbrillance.*

*Les plages ouvertes apparaissent en et les plages fermées en* .



*Le total des heures d’ouverture de chaque journée apparaît sous la colonne correspondante.*

*Le total des heures d’ouverture hebdomadaire apparaît au bas de la fenêtre*

2. **Sélectionnez l’horaire** à modifier en le choisissant dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur .



*L’horaire* \* Défaut \* *est sélectionné par défaut.*

*Les autres horaires existants, les horaires spécifiques à une date sélectionnée, se présentent sous la forme Année-Mois-Jour.*

3. Choix du **type de modification** :

3a. **Plages d’horaire ouvertes** :

3a.1. Cliquez sur ;



*Le texte du type de modification sélectionné apparaît en gras.*

3a.2. Double-cliquez dans une case pour activer le mode de modification;

*Le curseur devient , signifiant que vous êtes en mode de modification.*



3a.3. Glissez le curseur sur chacune des plages fermées que vous désirez transformer en plages ouvertes;

*Les plages touchées prennent la couleur , signifiant qu’elles sont désormais ouvertes. Les heures d’ouverture hebdomadaires et des jours correspondants s’ajustent automatiquement en fonction des modifications effectuées.*



*Pour interrompre la modification des plages d’horaire lorsque vous déplacez le curseur, maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris.*

3a.4. Cliquez sur le bouton gauche de la souris pour désactiver le mode de modification.

*Le curseur redevient*, *signifiant que vous n’êtes plus en mode de modification.*



3b. **Plages d’horaire fermées :**

3b.1. Cliquez sur ;



*Le texte du type de modification sélectionné apparaît en gras.*

3b.2. Double-cliquez dans une case pour activer le mode de modification;

*Le curseur devient , signifiant que vous êtes en mode de modification.*



3b.3. Glissez le curseur sur chacune des plages ouvertes que vous désirez transformer en plages fermées;

*Les plages touchées prennent la couleur , signifiant qu’elles sont désormais ouvertes. Les heures d’ouverture hebdomadaires et des jours correspondants s’ajustent automatiquement en fonction des modifications effectuées.*



*Pour interrompre la modification des plages d’horaire lorsque vous déplacez le curseur, maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris.*

3b.4. Cliquez sur le bouton gauche de la souris pour désactiver le mode de modification.

*Le curseur redevient, signifiant que vous n’êtes plus en mode de modification.*



4. **Enregistrement** des modifications :

4a. Cliquez sur pour **enregistrer les modifications** effectuées à l’horaire en cours.



4b. **Enregistrement** des modifications effectuées à l’horaire en cours **sous une autre semaine** :

4b.1. Cliquez sur ;



*La fenêtre* Choix de la date *apparaît*.

4b.2. Sélectionnez une semaine, un mois et une année puis cliquez sur « **Ok** ».

*La semaine choisie doit nécessairement être située dans le futur.*

*Le nouvel horaire spécifique apparaît dans la liste déroulante sous la forme Année-mois-jour, le jour étant ici la première journée de la semaine sélectionnée.*

*Vous avez aussi la possibilité de sélectionner plusieurs semaines à la fois dans le même mois. Pour ce, tenez enfoncée la touche « Ctrl » de votre clavier et cliquez tour à tour sur les semaines que vous voulez sélectionner. Vous cliquez ensuite sur « Ok ». Cependant, si un horaire spécifique existait déjà pour une ou plusieurs des semaines sélectionnées, la fenêtre* Horaire existant en conflit *apparaîtra et vous demandera de confirmer le remplacement. Cette fenêtre apparaîtra successivement pour chacune des semaines possédant un horaire spécifique. Si vous cliquez « Non », le processus de remplacement stoppera à la semaine où vous étiez rendu et vous devrez recommencer le processus pour sauvegarder les semaines subséquentes. Ainsi, par exemple, si vous sélectionnez trois semaines possédant déjà chacune un horaire spécifique et que vous répondez « Oui » à la première fenêtre de confirmation, mais que vous répondez « Non » à la seconde, vous devrez recommencer du début (sélection des semaines) pour pouvoir sauvegarder le changement sur la troisième semaine.*

4c. **Enregistrement** de l’horaire en cours **sur l’horaire par défaut** :

*Cette action n’est possible que si l’horaire sélectionné à l’étape 1 était un horaire spécifique.*

4c.1. Cliquez sur .



*La fenêtre* Horaire par défaut *apparaît, vous demandant de confirmer la modification de l’horaire par défaut.*

4c.2. Cliquez sur « **Oui** ».

*L’horaire par défaut devient identique à l’horaire spécifique sélectionné.*

*Vous pouvez cliquer sur pour* [*Supprimer un horaire spécifique*](#Clinic_Horaire_Del) *sélectionné.*



*Pour pouvoir effectuer une modification de l’horaire de la clinique, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de modifier l’horaire de la clinique*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Horaire de la clinique *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non.*



### Supprimer un horaire spécifique

Numéro : 61

Pour supprimer un horaire spécifique, cliquez sur le menu **Gestion**, puis cliquez sur **Clinique**.

*La fenêtre* Gestion de la clinique *apparaît*

1. Cliquez sur le bouton situé au bas de la fenêtre.



*La fenêtre* Horaire de la clinique *apparaît.*

2. **Sélectionnez un horaire** spécifique en le choisissant dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur .



*L’horaire* \* Défaut \* *est sélectionné par défaut.*

*Les autres horaires existants, les horaires spécifiques à une date sélectionnée, se présentent sous la forme Année-Mois-Jour.*

3. Cliquez sur .



*La fenêtre* Suppression d’horaire *apparaît.*

4. Cliquez sur « **Oui** ».

*L’horaire spécifique sélectionné disparait de la liste déroulante. L’horaire \** Défaut \* *est de nouveau sélectionné automatiquement et apparaît à l’écran.*

*Pour pouvoir supprimer un horaire spécifique, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de modifier l’horaire de la clinique*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Horaire de la clinique *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non.*



**Articles liés :**

[Modification de l’horaire de la clinique](#Clinic_Horaire)

# Codification dossier

Numéro : 62

Pour gérer les codifications dossier, aller dans le menu gestion, puis cliquer sur

codification dossier .

La fenêtre de la gestion des codifications dossiers apparaît contenant le formulaire des informations de base des codifications dossiers qui suit les normes de remplissages. Pour obtenir ces informations, cliquer ici.

\* Le formulaire inscrit les majuscules aux endroits appropriés, donc il n’est pas nécessaire de les faire \*

## Formulaire des informations de base d’une codification dossier

Ce formulaire vous indique comment remplir correctement toutes les informations demandées dans la fenêtre de codification dossier.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom du champ** | **Description du champ** | **Type d’entrée du champ** | **Exemple** |
| Thérapeute | Nom du thérapeute que vous voulez voir les codifications dossiers | Sélectionner dans la liste déroulante le nom du thérapeute | Masso, Trp |
| Codification(s) | Nom des codifications dossier | Sélectionner une codification dossier dans l’encadrer | PétroCanada |
| Prix de l’évaluation | Prix que coûtera une évaluation aux clients† | Inscrire cette information à l’aide de chiffes. Noter que vous pouvez ajouter deux décimales, séparé d’une virgule. Vous pouvez aussi inscrire un point qui se transformera en virgule automatiquement | 40,58 |
| Prix d’un autre traitement | Prix que coûtera un autre traitement aux clients† | Inscrire cette information à l’aide de chiffres. Noter que vous pouvez ajouter deux décimales, séparé d’une virgule. Vous pouvez aussi inscrire un point qui se transformera en virgule automatiquement | 60,25 |
| Pourcentage du prix en cas d’absence non-motivée | Pourcentage du prix d’une évaluation ou d’un autre traitement que le client doit payer s’il a une absence non-motivée† | Sélectionner le pourcentage dans la liste déroulant. Les pourcentages font des sauts de 5 | 60 |
| Pourcentage de l’évaluation payé par le client | Pourcentage que le client doit payer pour une évaluation† | Sélectionner le pourcentage dans la liste déroulante. Les pourcentages font des sauts de 5 | 50 |
| Pourcentage d’un autre traitement payé par le client | Pourcentage que le client doit payer pour un autre traitement† | Sélectionner le pourcentage dans la liste déroulante. Les pourcentages font des sauts de 5 | 50 |
| Personne / organisme clé payeur | Si le pourcentage que le client doit payer lors d’une évaluation ou d’un autre traitement est inférieur à 100, il faut choisir une personne / organisme clé qui paiera le reste du montant† | Cliquer sur la flèche verte. La fenêtre de rechercher apparaîtra. Sélectionner la personne / organisme clé, puis cliquer sur la flèche verte | Boivin, Jonathan |
| Pondération de l’évaluation | La pondération de l’évaluation permet de calculer le ratio pondéré dans les rapports, c'est-à-dire de savoir combien vaut une évaluation† | Inscrire cette information à l’aide de chiffres | 2 |
| Pondération d’un autre traitement | La pondération d’un autre traitement permet de calculer le ratio pondéré dans les rapports, c'est-à-dire de savoir combien vaut un autre traitement† | Inscrire cette information à l’aide de chiffres | 1 |
| Numéro de référence | Numéro de référence pour le diagnostic† | Cliquer dans la case à gauche de l’option. Un crochet noir apparaîtra |  |
| Le diagnostic | Diagnostic du médecin qui a référé le client† | Cliquer dans la case à gauche de l’option. Un crochet noir apparaîtra |  |
| Activer la date d’accident | Date où le client a eu l’accident† | Cliquer dans la case à gauche de l’option. Un crochet noir apparaîtra |  |
| Activer la date de rechute | S’il y a lieu, la date où un autre problème est survenue dû au même accident que précédemment† | Cliquer dans la case à gauche de l’option. Un crochet noir apparaîtra |  |
| Ouverture automatique du paiement lors de la prise de présence | En activant cette fonction, lors de la prise de présence d’un client, la fenêtre de paiement s’ouvrira automatiquement† | Cliquer dans la case à gauche de l’option. Un crochet noir apparaîtra |  |
| Émettre un reçu automatiquement | En activant cette fonction, le logiciel émettra automatiquement un reçu lors d’un paiement† | Cliquer dans la case à gauche de l’option. Un crochet noir apparaîtra |  |
| Sélectionner le paiement automatiquement | En activant cette fonction, lors d’un nouveau paiement, la facture additionnelle sera sélectionner et additionner au montant final dû par le client† | Cliquer dans la case à gauche de l’option. Un crochet noir apparaîtra |  |
| Choisir le pourcentage payé par le client à chaque prise de présence | En activant cette fonction, vous pourrez choisir, à chaque prise de présence, le pourcentage payé par le client pour cette évaluation ou ce traitement† | Cliquer dans la case à gauche de l’option. Un crochet noir apparaîtra |  |
| Temps d’un traitement | Temps, en minutes ou en heures, que dure un traitement† | Sélectionner dans la liste déroulante le temps d’un traitement. Les tranches de temps font des sauts de quinze minutes | 30 minutes |
| Temps d’une évaluation | Temps, en minutes ou en heures, que dure une évaluation† | Sélectionner dans la liste déroulante le temps d’une évaluation. Les tranches de temps font des sauts de quinze minutes | 1h15 minutes |
| Confirmer les rendez-vous | Choisir de confirmer ou non une évaluation, un autre traitement ou les deux† | Sélectionner dans la liste déroulante le ou les rendez-vous que vous voulez faire confirmer | Aucun, évaluation, autres traitements, évaluation et les autres |

† Ces informations sont valides pour une seule codification dossier et un seul thérapeute Thérapeute

Numéro : 63

Sélectionner dans la liste déroulante **le thérapeute** auquel vous voulez gérer les codifications dossiers. Vous pouvez aussi sélectionner *défaut*, où vous pourrez changer les codifications de la remise à défaut.

### Actions sur les codifications d'un thérapeute

À côté de cette liste déroulante, vous avez trois boutons, sois **copier les codifications en cours vers un thérapeute**, **enregistrer** et **remettre les codifications du thérapeute par défaut**.

Dans le premier cas, si vous cliquer sur l’icône  , la fenêtre *sélectionner le thérapeute de destination* apparaîtra. Vous pourrez alors choisir, dans la liste des thérapeutes, à qui vous voulez **copier ces codifications**. Cliquer ensuite sur Ok pour copier les codifications, ou sur Annuler ou le X dans le coin en haut à droite pour quitter l’application à n’importe quel instant.

Ensuite, vous avez le bouton **enregistrer**. En cliquant sur ce bouton, vous enregistrer les modifications effectuées pour ce thérapeute ou pour le défaut.

Finalement, vous avez le bouton **remettre les codifications du thérapeute par défaut**. En cliquant sur ce bouton , vous remettez les codifications du thérapeute dans lequel vous travaillez par défaut, que vous aurez au préalable modifiées.

*Noter que quand les codifications sont à défaut pour un thérapeute donné, le premier et le dernier bouton sont non utilisables.*

### Codification(s)

Numéro : 64

Dans l’encadré, vous avez la liste des codifications dossier propre au thérapeute choisi ci haut.

\* Les prochaines étapes doivent être effectuées pour tout les thérapeute ainsi qu’à toutes les codifications dossier \*

1. Entrer le **prix de l’évaluation** dans la boite prévue à cet effet. Le symbole $ est déjà inscrit.

2. Entrer le **prix d’un autre traitement** dans le boite prévue à cet effet. Le symbole $ est déjà inscrit.

3. Ajuster le **pourcentage du prix en cas d’absence non motivée** à l’aide de la liste déroulante. Les pourcentages font des sauts de 5%. Le pourcentage est en lien avec le prix soit d’une évaluation ou d’un autre traitement, selon lequel des deux le client a eu une absence non motivée. Le symbole % est déjà inscrit.

4. Ajuster le **pourcentage de l’évaluation payé par le client** en sélectionnant ce pourcentage dans la liste déroulante. Ces derniers font des sauts de 5%. Le symbole % est déjà inscrit.

5. Ajuster le **pourcentage d’un autre traitement payer par le client** en procédant de la même façon qu’en 4. Les pourcentages font des sauts de 5% et le symbole % est déjà inscrit.

6. Si le client ne paie pas 100% de son évaluation ou d’un autre traitement, il faut sélectionner une **personne / organisme clé qui payera le restant de la somme**:

6.1 Cliquer sur la ***flèche verte***. La fenêtre de *recherche*r s’ouvrira alors.

6.2 Une fois la personne / organisme clé trouvé, cliquer sur la ***flèche verte*** et le nom de la personne / organisme clé s’affichera.

7. La **pondération de l’évaluation** permet de calculer le ratio pondéré dans les rapports, c’est-à-dire de savoir combien vaut une évaluation. Inscrire cette information dans l’espace approprié.

8. La **pondération d’un autre traitement** permet de calculer le ratio pondéré dans les rapports, c'est-à-dire de savoir combien vaut un autre traitement. Inscrivez cette information dans l’espace prévu à cet effet.

Vous avez maintenant plusieurs options que vous pouvez cocher ou décocher pour activer ou désactiver.

En sélectionnant le **numéro de référence**, vous devrez, dans le compte client et dans la fenêtre d’ajout d’un rendez-vous, remplir cette information.

*Si vous quitter sans avoir rempli ces renseignements, une fenêtre s’ouvrira, vous demandant si c’est normal si vous n’avez pas rempli cette information.*

En sélectionnant le **diagnostic**, vous devrez, dans le compte client et dans la fenêtre d’ajout d’un rendez-vous, remplir cette information.

*Si vous quitter sans avoir rempli ces renseignements, une fenêtre s’ouvrira, vous demandant si c’est normal si vous n’avez pas rempli cette information.*

Si vous cochez les fonctions **activer la date d’accident** et **activer la date de rechute**, vous devrez inscrire ces informations dans le compte client.

*Si vous ne les remplissez pas, lorsque vous quitterez le compte client, une fenêtre apparaîtra, vous demandant s’il est normal que ces informations ne sont pas remplis.*

Vous pouvez aussi faire en sorte que la fenêtre de paiement s’ouvre automatiquement lors de la prise de présence en cochant l’option **ouverture automatique du paiement lors de la prise de la présence**.

Vous pouvez aussi, si désiré, émettre un reçu automatiquement lors d’un paiement en cochant l’option **émettre un reçu automatiquement**.

Vous pouvez aussi, en cochant **sélectionner le paiement automatiquement**, faire en sorte qu’à chaque nouvelle facture, le paiement soit sélectionner et ajoutée au montant final de ce qui est dû par le client.

Vous pouvez aussi choisir le pourcentage payé par le client à chaque prise de présence en sélectionnant l’option **choisir le pourcentage payé par le client à chaque prise de présence**.

Ensuite, sélectionner, dans la liste déroulante, le **temps que dure un traitement** puis le **temps d’une évaluation**. Le temps en divisé en tranche de quinze minutes.

Finalement, vous pouvez choisir de **faire confirmer des rendez-vous**. Pour ce faire, sélectionner dans la liste déroulante le **type de rendez-vous que** vous voulez confirmer, soit une *évaluation*, *un autre traitement*, *les deux*, ou *aucun.*

\* Vous pouvez quitter cette fenêtre quand vous le voulez en cliquant sur Annuler ou sur le X dans le coin droit de la fenêtre \*

#### Ajouter une codification dossier

Numéro : 65

1. Cliquer sur  dans le bas de la fenêtre codification dossier.

\* Le formulaire inscrit les majuscules aux endroits appropriés, donc il n’est pas nécessaire de les faire \*

2. Inscrire le **nom** de la nouvelle codification dossier.

Cliquer ensuite sur Ok. La nouvelle codification est alors ajoutée l’encadrer contenant les autres codifications dossiers.

\* Vous pouvez quitter cette fenêtre quand vous le voulez en cliquant sur Annuler ou sur le X dans le coin droit de la fenêtre \*

#### Modifier une codification dossier

Numéro : 66

Quand vous modifiez une codification dossier, vous n’avez qu’à cliquer sur le bouton ***modifier la codification dossier***  pour **enregistrer temporairement** les modifications. Si vous ne cliquez pas sur ce bouton, une fenêtre de confirmation s’ouvrira, lorsque vous voudrez changer de codification ou de thérapeute, vous demandant si vous voulez ou non enregistrer les modifications.

#### Supprimer une codification dossier

Numéro : 67

1. Pour **supprimer** une codification :

1.1 Sélectionnez la codification que vous voulez supprimer;

1.2 Cliquez sur  au bas de la fenêtre, à droite.

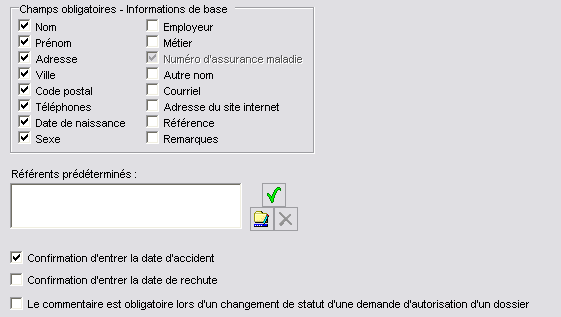
*Un message de confirmation apparaît alors et vous demande si vous voulez ou non supprimer cette codification dossier. Si vous avez cliqué sur* ***oui****, la codification dossier s’effacera de l’encadrer. Si vous avez cliqué sur* ***non****, la codification restera là.*

Noter que l’icône , situé en bas à droite de la fenêtre, est **désactivée**, parce que vous êtes en mode gestion. Cette flèche s’active lorsque vous devez choisir une codification lors de prise d’un nouveau rendez-vous. Elle a pour fonction de sélectionner cette codification dossier.

# Compte client

Numéro : 68

Vous pouvez choisir l’onglet (*Bilan de santé*, *Communications*, *Comptabilité*, *Dossiers* ou *Rendez-vous*) qui sera automatiquement sélectionné lors de l’ouverture du compte client dans les [Préférences Utilisateurs (Compte client)](#Prefs_Users_CC).



Champs oblig. = ok (Nouv. CC et Modif CC)

Ref pré = ok (Nouv. CC et Modif CC)

1er box = ?

2e box = ?

3e box = ? (dossier ?)

Dans les [Préférences Utilisateur (Compte Client)](#Prefs_Users_CC), vous pouvez sélectionner l’onglet à sélectionner automatiquement lors de l’ouverture de la fenêtre d’un compte client. Les choix sont *\*Dernier accédé\*, Bilan de Santé, Communications, Comptabilité, Dossiers* et *Rendez-vous.*

**Droits**

Droit d’ajouter de nouveaux clients

Droit de supprimer un client

Accès aux comtes clients

Droit de modifier les informations générales d’un compte client

Droit de changer le statut d’un dossier

Droit de modifier la demande d’autorisation d’un dossier

Droit de modifier un dossier (excepté les informations générales du dossier)

Droit de modifier les informations générales d’un dossier

Droit de modifier le bilan de santé

Droit de modifier les communications

Accès à la comptabilité

Droit de modifier la comptabilité

Droit de modifier le montant d’une vente

Droit de créer une nouvelle facture

**Préférences Utilisateurs (CC)**

-Sélection automatique de l’onglet du compte client

*\*Dernier accédé\*, Bilan de santé, Communication, Comptabilité, Dossiers, Rendez-Vous*

-Sélection automatique de l’onglet du dossier

*\*Dernier accédé\*, Équipement, Textes*

-Lors de la sélection d’un dossier dans l’onglet Dossiers, sélectionne automatiquement le filtre du dossier dans l’onglet Rendez-vous au même dossier.

**Préférences Générales (CC)**

- Champs obligatoire – Infos de base

- Référents prédéterminés

- Confirmation d’entrer la date d’accident

- Confirmation d’entrer la date de rechute

- Le commentaire est obligatoire lors d’un changement de statut d’une demande d’autorisation d’un dossier

*Pour avoir accès au Compte client, un utilisateur doit avoir l’option* ***Accès aux comptes clients*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

**Actions relatives au compte client et articles liés :**

[Ajouter / modifier une photographie dans une compte client](#CC_AddChangePhoto)

[Ajouter un client comme personne clé](#CC_AddAsKP)

[Ajouter une alarme sur un compte client](#CC_AddAlarm)

[Bilan de santé d’un compte client](#CC_Bilan)

[Communications d’un compte client](#CC_Comms)

[Comptabilité d’un compte client](#CC_Bills)

[Dossiers d’un compte client](#CC_Folders)

[Formulaire des informations de base d’un compte client](#CC_Form)

[Modifier les informations de base d’un compte client](#CC_Modif)  
[Nouveau compte client](#CC_New)

[Ouvrir un compte client](#CC_Open)

[Recherche d’un compte client](#CC_Search)

[Rendez-vous d’un compte client](#CC_RVs)

[Supprimer un compte client](#CC_Del)

## Ajouter / modifier une photographie dans un compte client

Numéro : 69

Pour ajouter / modifier une photographie dans un [Compte client](#CC) cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Cliquez sur (modifier) situé à la gauche de la fenêtre du compte client pour **Commencer la modification des informations de base du compte client**.



*Le secteur des informations de base du compte client s’active.*

*Lorsque vous activez le secteur des informations de base du compte client, celui-ci devient bloqué pour tous les autres utilisateurs, c’est-à-dire qu’ils ne pourront effectuer de modifications dans les informations de base du même compte client jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification des informations de base.*

2. Cliquez sur situé à la gauche du champ de la photographie.



*La fenêtre* Ouvrir (de Windows) *apparaît.*

3. Sélectionnez le fichier à importer et cliquez sur « **Ouvrir** ».

*La photographie sélectionnée apparaît dans le champ approprié.*

*Si vous ajoutez une nouvelle photographie à un compte client et que celui-ci en contient déjà une, la nouvelle photographie remplacera celle préexistante.*

*Vous pouvez cliquer sur pour retirer la photographie d’un compte client.*



4. Cliquez sur pour **enregistrer** et **Arrêter la modification des informations de base du compte client**.



*Le secteur des informations de base du compte client se désactive.*

*Désactiver le secteur des informations de base le débloque pour les autres utilisateurs voulant y apporter des modifications.*

*Pour pouvoir ajouter une photographie dans un compte client un utilisateur doit avoir le* ***Droit de modifier les informations générales du compte client*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



## Ajouter un client comme personne clé

Numéro : 70

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) que vous désirez ajouter comme personne clé, cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Cliquez sur situé dans la partie inférieure gauche de la fenêtre du compte client.



*La fenêtre* Ajout d’une personne / organisme clé *apparaît. Les champs Nom, Adresse, Ville, Code postal, Courriel et Site internet sont automatiquement remplis selon les informations de base indiquées dans le compte du client.*

2. Veuillez suivre les étapes pour l’ajout d’un [nouveau compte personne / organisme clé](#KP_New).

*La fenêtre* Ajout d’une personne / organisme clé *disparaît.*

*L’icône*  *se désactive, indiquant que le client est désormais une personne clé.*



*Pour pouvoir ajouter un client comme personne clé,**un utilisateur doit avoir le* ***Droit d’ajouter de nouvelles personnes / organismes clé*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



## Ajouter une alarme sur un compte client

Numéro : 71

*Ajouter une alarme sur un* [Compte client](#CC) *permet de recevoir un message de rappel pour l’ouverture d’un compte client à une date et à une heure prédéterminée.*

Pour ouvrir le Compte du client auquel vous voulez ajouter une alarme, cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Cliquez sur  situé dans le coin inférieur gauche de la fenêtre du compte client.

*Un menu contextuel apparaît.*

2. Choix du type d’alarme :

2a. **Compte** :

*La fenêtre* Message au compte *apparaît.*

2a.1a. Inscrivez le message à afficher lors du rappel;

*Le nouveau message s’ajoutera automatiquement à la liste déroulante.*

2a.1b. Sélectionnez le message à afficher dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ;



2a.2. Cliquez sur «  **Ok** »;

*La fenêtre* Choix de la date *apparaît.*

2a.3. Sélectionnez la date et l’heure du rappel;

2a.4. Cliquez sur «  **Ok** ».

2b. **Rapport au médecin** :

*La fenêtre* Choix de la date *apparaît.*

2b.1. Sélectionnez la **date d’échéance du rapport**;

2b.2. Cliquez sur «  **Ok** »;

2b.3. Sélectionnez la **date et l’heure** du rappel;

2b.4. Cliquez sur «  **Ok** »;

*La fenêtre* Choix du dossier du rapport *apparaît.*

2b.5. Sélectionnez le **dossier** voulu;

2b.7. Cliquez sur «  **Ok** ».

*Lors de la réception du message de rappel, la fenêtre* Alarme *apparaîtra et vous pourrez soit choisir d’ouvrir le compte personne / organisme clé, soit choisir de recevoir un nouveau rappel le lendemain à la même heure.*

*Le message de rappel s’inscrit dans la messagerie instantanée après sa réception.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



## Bilan de santé d’un compte client

Numéro : 72

Le bilan de santé du [Compte client](#CC) permet d’effectuer un suivi des problèmes du client. Un bilan de santé peut être rédigé à partir de modèles de texte préétablis par l’utilisateur.

Pour pouvoir effectuer toute action dans le bilan de santé d’un compte client, un utilisateur doit avoir le **Droit de modifier le bilan de santé** d’activé dans son profil.

A**ctions relatives au bilan de santé d’un compte client :**

[Appliquer un modèle de texte au bilan de santé](#CC_Bilan_ApplyModel)

[Modifier le bilan de santé](#CC_Bilan_Modif)

### Appliquer un modèle de texte au bilan de santé

Numéro : 73

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez appliquer un modèle de texte au [bilan de santé](#CC_Bilan), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Bilan de santé** (1er onglet en haut à droite).

2. Cliquez sur pour **Commencer la modification du bilan de santé.**



*Le secteur du bilan de santé du compte client s’active.*

*Lorsque vous activez le secteur du bilan de santé d’un compte client, celui-ci devient bloqué pour tous les autres utilisateurs, c’est-à-dire qu’ils ne pourront effectuer de modifications dans le bilan de santé du même compte client jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification du bilan de santé.*

3. À l’aide de votre curseur, sélectionnez l’endroit dans le texte où vous désirez insérer un modèle de texte;

4. Cliquez sur ;



*Un menu contextuel apparaît.*

5. Choisissez un [modèle de texte](#Models) préexistant (général ou particulier à l’utilisateur).

*Le modèle de texte s’insère à l’endroit désigné.*

*Si vous désirez ajouter un autre modèle de texte reprenez à l’étape 3.*

6. Cliquez sur pour **enregistrer** et **Arrêter la modification du bilan de santé**.



*Le secteur du bilan de santé de base du compte client se désactive.*

*Désactiver le secteur du bilan de santé le débloque pour les autres utilisateurs voulant y apporter des modifications.*

*Pour pouvoir effectuer une modification dans le bilan de santé d’un compte client un utilisateur doit avoir le* ***Droit******de modifier le bilan de santé*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



### Modifier le bilan de santé

Numéro : 74

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez modifier le [bilan de santé](#CC_Bilan), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Bilan de santé** (1er onglet en haut à droite).

2. Cliquez sur pour **Commencer la modification du bilan de santé.**



*Le secteur du bilan de santé du compte client s’active.*

*Lorsque vous activez le secteur du bilan de santé d’un compte client, celui-ci devient bloqué pour tous les autres utilisateurs, c’est-à-dire qu’ils ne pourront effectuer de modifications dans le bilan de santé du même compte client jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification du bilan de santé.*

3. Inscrivez les modifications voulues dans la [Boîte de texte web](#WebTextBox) du bilan de santé à l’aide des touches de votre clavier et de la [Barre d’outils](#WTB_ToolBar).

*Vous pouvez cliquer sur pour* [*appliquer un modèle de texte au bilan de santé*](#CC_Bilan_ApplyModel)*.* *Lorsque vous ajoutez un modèle de texte, celui-ci s’insèrera à l’endroit où se situe votre curseur dans le texte.*



*Pour afficher en* ***plein écran****, cliquez sur . Dans ce mode, cliquez sur*



*pour* ***imprimer*** *le document visualisé. Vous quittez cette fenêtre en cliquant sur «* ***Accepter****» si vous avez effectué des modifications.*

4. Cliquez sur pour **enregistrer** et **Arrêter la modification du bilan de santé**.



*Le secteur du bilan de santé de base du compte client se désactive.*

*Désactiver le secteur du bilan de santé le débloque pour les autres utilisateurs voulant y apporter des modifications.*

*Pour pouvoir effectuer une modification dans le bilan de santé d’un compte client un utilisateur doit avoir le* ***Droit******de modifier le bilan de santé*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



## Communications d’un compte client

Numéro : 75

Les communications d’un [Compte client](#CC) sont toutes les informations, nouvelles ou offres promotionnelles envoyées à un client ou à personne ressource liée à un des [dossiers](#CC_Folders) du client de la part de la [clinique](#Clinic) et toutes les réponses et envois de ces derniers envers la clinique.

**Actions relatives aux communications d’un compte client :**

[Ajouter une nouvelle communication](#CC_Comms_Add)

[Filtrer la liste des communications](#CC_Comms_Filter)

[Joindre un fichier à une communication](#CC_Comms_JoinFile)

[Ouvrir un fichier joint à une communication](#CC_Comms_OpenFile)

[Supprimer un fichier joint à une communication](#CC_Comms_DelFile)

[Supprimer une communication](#CC_Comms_Del).

*Pour pouvoir effectuer toute action relatives aux communications, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de modifier les communications*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

### Ajouter une nouvelle communication

Numéro : 76

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez ajouter une nouvelle [communication](#CC_Comms), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Communications** (2e onglet en haut à droite).

2. Cliquez sur situé dans le coin supérieur droit du secteur des communications du compte client pour **Commencer la modification des communications.**



*Le secteur des communications du compte client s’active.*

*Lorsque vous activez le secteur des Communications d’un compte client, celui-ci devient bloqué pour tous les autres utilisateurs, c’est-à-dire qu’ils ne pourront effectuer de modifications dans les communications du même compte client jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification des communications.*

*Si une communication est déjà sélectionnée, vous devez* ***vider les champs*** *en cliquant sur*  *avant de pouvoir entrer les informations de la nouvelle communication.*



3. Choisissez le **type de communication** :

3a. Cochez **Envoi** si la communication est transmise par la clinique.

3b.Cochez **Réception** si la communication est reçue par la clinique.

*Le deuxième champ se modifie selon le type de communication: « À : » pour un envoie, « De : » pour une réception.*

4. Choix de **l’émetteur** (« De : ») **ou** du **récepteur** (« À : ») de la communication :

4a. Cliquez sur situé à la droite du champ pour sélectionner un émetteur / récepteur existant



4b. Cliquez sur (Sélectionner une personne / organisme clé) pour rechercher une personne / organisme clé et l’ajouter parmi la liste déroulante d’émetteurs / récepteurs.



5. Inscrivez le **sujet** de la nouvelle communication.

*Il est à noter que tout nouveau sujet s’inscrira automatiquement dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur située à la droite du champ.*



*L’icône*  (Ajouter une communication) *s’active à la droite de la fenêtre.*

6. Sélection de la **date** de la communication :

*La date du jour est celle sélectionnée par défaut.*

6.1. Cliquez sur  (Choisir la date de la communication);

*La fenêtre* Choix de la date *apparaît.*

6.2. Sélectionnez le **jour**, le **mois** et l’**année** dans le calendrier.

6.3. Cliquez sur « **OK** ».

7. Vous pouvez **associer** la nouvelle communication **à un dossier du client** en le choisissant parmi la liste déroulante située à la droite du champ.

8. Vous pouvez inscrire des commentaires concernant la nouvelle communication dans le champ ***Remarques****.*

9. Cliquez sur  (Ajouter une communication) pour **sauvegarder** la nouvelle communication.

*La nouvelle communication apparaît dans la liste des communications existantes qui se trouve au bas du secteur des communications. Les communications qui y sont affichées sont disposées en ordre croissant selon la date d’émission / réception.*

*Si vous désirez ajouter une autre communication reprenez à l’étape 3.*

10. Cliquez sur  pour **Arrêter la modification des communications.**

*Le secteur des communications du compte client se désactive.*

*Désactiver le secteur des communications le débloque pour les autres utilisateurs voulant y apporter des modifications.*

*Si vous cliquez sur*  *sans avoir préalablement enregistré la nouvelle communication, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Si vous choisissez « oui », le secteur demeurera actif et vous devrez de nouveau cliquer sur*  *pour arrêter la modification des communications.*

*Pour pouvoir ajouter une nouvelle communication, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de modifier les communications*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre fermera automatiquement les secteurs actifs.*



### Filtrer la liste des communications

Numéro : 77

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez filtrer la liste des [communications](#CC_Comms), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un Compte client apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Communications** (2e onglet en haut à droite).

*La liste des communications se trouve au bas du secteur des communications. Les communications qui y sont affichées sont disposées en ordre croissant selon la date d’émission / réception.*

2. Choisissez le(s) type(s) de communication à afficher :

2.1. Cochez **Envois** pour voir les communications émises par la clinique;

*Les Envois sont surlignés en* .



2.2. Cochez  **Réceptions** pour voir les communications reçus par la clinique.

*Les Réceptions sont surlignées en .*



*La liste des communications se modifie selon vos choix.*

3. Choisissez le **mode de filtrage** :

3a. Laissez en mode **Tout afficher** pour voir les communications des différents émetteurs / récepteurs.

3b. Choisissez un émetteur / récepteur dans la liste déroulante située à la droite du champ.

*Le choix des émetteurs / récepteurs dépend directement du* [*dossier*](#CC_Folders) *du compte client choisit. Elle se compose nécessairement du \*client\* et peut contenir une ou plusieurs catégories de personnes / organismes clés émetteurs ou récepteurs.*

*La liste des communications se modifie selon vos choix.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



### Joindre un fichier à une communication

Numéro : 78

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez joindre un fichier à une [communication](#CC_Comms), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un Compte client apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Communications** (2e onglet en haut à droite).

2. Cliquez sur situé dans le coin supérieur droit du secteur des communications du compte client pour **Commencer la modification des communications.**



*Le secteur des communications du compte client s’active.*

*Lorsque vous activez le secteur des Communications d’un compte client, celui-ci devient bloqué pour tous les autres utilisateurs, c’est-à-dire qu’ils ne pourront effectuer de modifications dans les communications du même compte client jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification des communications.*

3. **Sélectionnez une communication** dans la liste des communications.

*La liste des communications se trouve au bas du secteur des communications. Les communications qui y sont affichées sont disposées en ordre croissant selon la date d’émission / réception.*

*Vous pouvez* [*Filtrer la liste des communications*](#CC_Comms_Filter) *pour faciliter votre recherche.*

4. Cliquez sur  pour **importer le fichier** à joindre :

*Vous pouvez aussi cliquer sur une communication avec le bouton droit de la souris et choisir l’option « Importer » dans le menu contextuel qui apparaît.*

*Un menu contextuel apparaît.*

5. Choisissez le **mode d’importation** :

*Si la communication sélectionnée est une* Réception*, le mode d’importation sera nécessairement externe* (5a).

5a. Importation d’un fichier provenant de l’extérieur du logiciel.

*La fenêtre* Ouvrir (de Windows) *apparaît, sélectionnez le fichier à importer et cliquez sur « Ouvrir ».*

5b. Importation d’un fichier à partir de la Banque de données.

*La fenêtre* Recherche dans la Banque de données *apparaît, veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher dans la Banque de données*](#BD_Search) *et double-cliquez ensuite sur le fichier à importer pour le sélectionner.*

*Le fichier importé apparaît à la droite de la communication sélectionnée, il est représenté par l’icône .*



*Si vous désirez joindre un fichier à une autre communication reprenez à l’étape 3.*

6.Cliquez sur  pour **Arrêter la modification des communications.**

*Le secteur des communications du compte client se désactive.*

*Désactiver le secteur des communications le débloque pour les autres utilisateurs voulant y apporter des modifications.*

*Pour pouvoir joindre un fichier à une communication, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de modifier les communications*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



### Ouvrir un fichier joint à une communication

Numéro : 79

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez ouvrir un fichier joint à une [communication](#CC_Comms), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un Compte client apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Communications** (2e onglet en haut à droite).

2. **Sélectionnez une communication** comportant un fichier joint parmi la liste des communications.

*La liste des communications se trouve au bas du secteur des communications. Les communications qui y sont affichées sont disposées en ordre croissant selon la date d’émission / réception.*

*La présence d’un fichier joint apparaît à la droite d’une communication, il est représenté par l’icône .*



*Vous pouvez* [*Filtrer la liste des communications*](#CC_Comms_Filter) *pour faciliter votre recherche.*

3. Cliquez avec le **bouton droit** de la souris sur la communication sélectionné et choisissez l’option **Ouvrir le fichier joint** dans le menu contextuel qui apparaît.

*Vous pouvez aussi double-cliquer sur la communication pour ouvrir le fichier joint.*

*Si le fichier joint est un* [*Type de fichier*](#BD_Types) *à ouverture interne, son ouverture sera prise en charge par* Clinica *et la fenêtre* Visualisation de la banque de donnée *apparaîtra.*

*Si le fichier joint est un* [*Type de fichier*](#BD_Types) *à ouverture externe, son ouverture sera prise en charge par le programme approprié.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



### Supprimer un fichier joint à une communication

Numéro : 80

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez supprimer un fichier joint à une [communication](#CC_Comms), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un Compte client apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Communications** (2e onglet en haut à droite).

2. Cliquez sur situé dans le coin supérieur droit du secteur des communications du compte client pour **Commencer la modification des communications.**



*Le secteur des communications du compte client s’active.*

*Lorsque vous activez le secteur des Communications d’un compte client, celui-ci devient bloqué pour tous les autres utilisateurs, c’est-à-dire qu’ils ne pourront effectuer de modifications dans les communications du même compte client jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification des communications.*

3. **Sélectionnez une communication** comportant un fichier joint parmi la liste des communications.

*La liste des communications se trouve au bas du secteur des communications. Les communications qui y sont affichées sont disposées en ordre croissant selon la date d’émission / réception.*

*La présence d’un fichier joint apparaît à la droite d’une communication, il est représenté par l’icône .*



*Vous pouvez* [*Filtrer la liste des communications*](#CC_Comms_Filter) *pour faciliter votre recherche.*

4. Cliquez avec le **bouton droit** de la souris sur la communication sélectionné et choisissez l’option **Supprimer le fichier joint** dans le menu contextuel qui apparaît.

*La fenêtre* Suppression d’un fichier joint *apparaît.*

5. Cliquez sur « **Oui**».

*L’icône*  *disparaît, signifiant qu’il n’y a plus de fichier joint à la communication sélectionnée.*



*Si vous désirez supprimer un autre fichier joint à une communication reprenez à l’étape 3.*

6. Cliquez sur  pour **Arrêter la modification des communications.**

*Le secteur des communications du compte client se désactive.*

*Désactiver le secteur des communications le débloque pour les autres utilisateurs voulant y apporter des modifications.*

*Pour pouvoir supprimer un fichier joint à une communication, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de modifier les communications*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



### Supprimer une communication

Numéro : 81

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez supprimer une [communication](#CC_Comms), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un Compte client apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Communications** (2e onglet en haut à droite).

2. Cliquez sur situé dans le coin supérieur droit du secteur des communications du compte client pour **Commencer la modification des communications.**



*Le secteur des communications du compte client s’active.*

*Lorsque vous activez le secteur des Communications d’un compte client, celui-ci devient bloqué pour tous les autres utilisateurs, c’est-à-dire qu’ils ne pourront effectuer de modifications dans les communications du même compte client jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification des communications.*

3. **Sélectionnez une communication** parmi la liste des communications.

*La liste des communications se trouve au bas du secteur des communications. Les communications qui y sont affichées sont disposées en ordre croissant selon la date d’émission / réception / réception.*

*Vous pouvez* [*Filtrer la liste des communications*](#CC_Comms_Filter) *pour faciliter votre recherche.*

4. Cliquez sur .



*Vous pouvez aussi cliquer avec le bouton droit de la souris sur la communication sélectionnée et choisir l’option* Supprimer*dans le menu contextuel qui apparaît.*

*Si un fichier est joint à la communication,il sera supprimé en même temps que la communication.*

*La fenêtre* Confirmation de suppression *apparaît.*

5. Cliquez sur « **Oui**».

*Si vous désirez supprimer une autre communication reprenez à l’étape 3.*

6. Cliquez sur  pour **Arrêter la modification des communications.**

*Le secteur des communications du compte client se désactive.*

*Désactiver le secteur des communications le débloque pour les autres utilisateurs voulant y apporter des modifications.*

*Pour pouvoir supprimer une communication, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de modifier les communications*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



## Comptabilité d’un compte client

Numéro : 82

Le secteur de la comptabilité du [Compte client](#CC) contient toutes les factures associées à un client. On y trouve le détail de tous les paiements et de tous les ajustements apportés aux transactions entre le client et la clinique.

Pour avoir accès au secteur de la comptabilité du compte client, un utilisateur doit avoir l’option **Accès à la comptabilité** d’activé dans son type d’utilisateur.

**Actions relatives à la comptabilité d’un compte client :**

[Ajouter une nouvelle facture à partir d’un compte client](#CC_Bills_Add)

[Ajuster une facture dans un compte client](#CC_Bills_Adjust)

[Effectuer le(s) paiement(s) d’un compte client](#CC_Bills_Pay)

[Filtrer les factures et les paiements d’un compte client](#CC_Bills_Filter)

### Ajouter une nouvelle facture à partir d’un compte client

Numéro : 83

Pour ouvrir le Compte du client à partir duquel vous désirez ajouter une nouvelle [facture](#Bills_Facture), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Cliquez sur l’icône situé dans la partie inférieure gauche de la fenêtre du compte client.



*La fenêtre* Veuillez choisir le dossier *apparaît*.

2. Sélectionnez un dossier.

*Le dossier sélectionné est surligné.*

3. Cliquez sur « Ok ».

*La fenêtre* Nouvelle facture *apparaît. Certains paramètres y sont automatiquement définis : l’Entité liée est* Client*, l’Entité spécifique primaire et l’Entité payeuse sont le compte client à partir duquel vous effectuez l’ajout.*

4. Veuillez suivre les étapes pour [Ajouter une nouvelle facture](#Bills_Add).

*La facture s’ajoute dans le secteur de la* [*comptabilité*](#CC_Bills) *du compte client.*

*Pour pouvoir ajouter une nouvelle facture à partir d’un compte client,**un utilisateur doit avoir le* ***Droit de créer une nouvelle facture*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre d’un Compte client en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



### Ajuster une facture dans un compte client

Numéro : 84

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez ajuster une [facture](#Bills_Facture), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un Compte client apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Comptabilité** (3e onglet en haut à droite).

2. Cliquez sur l’icône pour [filtrer](#CC_Bills_Filter) et afficher les factures.



*La liste des factures dispose par défaut les factures en ordre décroissant, selon leur date d’émission. Vous pouvez inverser cette disposition en cliquant sur le titre* Date facture *de la liste de factures. De même, vous pouvez choisir de trier les factures par ordre croissant / décroissant selon le* Type facture, *le* Montant facturé, *le* Montant Payé *ou* *le* Payeur P/O *en cliquant sur le titre approprié. Le symbole ou*  *situés à la droite du titre sélectionné vous indiquera le sens de l’ordre de disposition.*



*Vous pouvez modifier l’ordre de triage des factures dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

*L’icône*  *(Commencer la modification des factures et paiements) s’active.*



3. **Sélectionnez la facture à ajuster** dans la liste des factures.

*Les informations relatives à la facture sont indiquées immédiatement sous la liste des factures : l’Historique de la facture, l’Historique des paiements / ajustements, le type de facture (en gras), le numéro de la facture, la Date de facturation, le Montant facturé, le Montant payé par le client, le Montant à payer par le client (solde) et la Description de la facture.*

*Vous pouvez vérifier les détails concernant l’(les) entité(s) payeuse(s) en cliquant sur*  *situé au bas du secteur de la comptabilité*. *Vous remarquerez que la fenêtre* Entité(s) payeuse(s) *disparaît lorsque que vous déplacez votre curseur hors de celle-ci. Vous pouvez cliquer sur l’icône*  *pour permettre à la fenêtre* Entité(s) payeuse *d’apparaître par un simple glissement du curseur sur . L’icône deviendra alors , indiquant l’activation de cette fonctionnalité. Vous recliquez sur l’icône pour la désactiver. Vous pouvez également cliquer sur l’icône*  *pour fermer la fenêtre Entité(s) payeuse(s).*



4. Cliquez sur l’icône situé dans le coin supérieur droit du secteur des communications du compte client pour **Commencer la modification de la comptabilité.**



*Le secteur de la comptabilité du compte client s’active.*

*Lorsque vous activez le secteur de la comptabilité d’un compte client, celui-ci devient bloqué pour tous les autres utilisateurs, c’est-à-dire qu’ils ne pourront effectuer de modifications dans la comptabilité du même compte client jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification de la comptabilité. De plus, si la facture sélectionnée est liée à d’autres Entités payeuses, le secteur de la comptabilité de celles-ci sera aussi bloqué pour les autres utilisateurs.*

5. **Ajustements** :

*Vous ne pouvez ajuster qu’un montant à la fois.*

5a. **Montant facturé** **:**

5a.1. Cliquez dans le **cercle** du montant facturé;

5a.2. Entrez le **nouveau montant**;

5a.3. Cliquez sur ;



*La fenêtre* Commentaire *apparaît.*

5a.4. Entrez un **commentaire** relatif à l’ajustement effectué;

*Vous devez obligatoirement inscrire un commentaire lors de l’ajustement d’une facture. Vous pouvez modifier cette obligation dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

5a.5. Cliquez sur « **Ok** ».

*L’ajustement effectué apparaît en tête de l’Historique de la facture*, *en date du jour et accompagné du commentaire.*

*Vous pouvez vérifier l’****Historique de la facture*** *en cliquant sur*  *situé à la droite du champ. Les entrées de la liste sont disposées en ordre décroissant selon la date. Vous fermez la liste déroulante en cliquant sur* .



*Vous pouvez modifier l’Historique de la facture afin que celui-ci affiche le cumulatif des changements apportés dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

*Le* ***Montant à payer*** *(solde) s’ajuste automatiquement selon les pourcentages payés par les entités payeuses rattachées à la facture.*

5b. **Montant payé :**

5b.1. Cliquez dans le **cercle** du montant payé;

5b.2. Entrez le **nouveau montant**;

5b.3. Cliquez sur ;



*La fenêtre* Commentaire *apparaît.*

5b.4. Entrez un **commentaire** relatif à l’ajustement effectué;

*Vous devez obligatoirement inscrire un commentaire lors de l’ajustement d’une facture. Vous pouvez modifier cette obligation dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

5b.5. Cliquez sur « **Ok** ».

*L’ajustement effectué apparaît en tête de l’*Historique des paiements / ajustements, *en date du jour et accompagné du commentaire.*

*Vous pouvez vérifier l’****Historique historique des paiements / ajustements*** *en cliquant sur*  *situé à la droite du champ. Les entrées de la liste sont disposées en ordre décroissant selon la date. Vous fermez la liste déroulante en cliquant sur* .



*Le* ***Montant à payer*** *(solde) s’ajuste automatiquement.*

5c. **Description** **:**

5c.1. Cliquez dans le champ de description de la facture;

*Le champ de modification de la description apparaît*.

*La première lettre du premier mot sera automatiquement mise en majuscule.*

5c.2. Apportez la modification voulue à la description de la facture;

5c.3. Cliquez sur pour sauvegarder la modification.



*Le champ de modification de la description disparaît.*

*Pour fermer le champ de modification de la description sans rien enregistrer, cliquez sur* .



*Si vous désirez apporter d’autres ajustements à la même facture, reprenez à l’étape 5.*

*Si vous désirez* ***ajuster d’autres factures*** *du même compte client, sélectionnez une nouvelle facture et reprenez à l’étape 5. Toutefois, notez bien que si la nouvelle facture sélectionnée est* ***liée à d’autres Entités payeuses****, le* ***secteur de la comptabilité / facturation de celles-ci sera aussi bloqué*** *pour les autres utilisateurs jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification de la comptabilité.*

6. Cliquez sur  pour **Arrêter la modification de la comptabilité.**

*Le secteur de la comptabilité du compte client se désactive.*

*Désactiver le secteur de la comptabilité le débloque pour les autres utilisateurs voulant y apporter des modifications. De même qu’il débloque le secteur de la comptabilité / facturation des autres Entités payeuses liées aux factures modifiées.*

*Pour pouvoir ajuster une facture dans un compte client, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de modifier la comptabilité*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



**Articles liés :**

[Ajuster une facture](#Bills_Adjust)

[Ajuster une facture dans un compte personne / organisme clé](#KP_Bills_Adjust)

[Ajuster une facture pour la clinique](#Clinic_Bills_Adjust)

[Ajuster une facture pour un utilisateur travailleur autonome](#Users_Bills_Billed_Adjust)

### Effectuer le(s) paiement(s) d’un compte client

Numéro : 85

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) pour lequel vous désirez effectuer le(s) paiement(s), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Cliquez sur situé dans la partie inférieure gauche de la fenêtre du compte client.



*La fenêtre* Effectuer le(s) paiement(s) de… *apparaît.*

*La fenêtre* Effectuer le(s) paiement(s) de… *se compose de* ***3 sections****:*

*La* ***première*** *fournit les* ***informations de base du client*** *(Nom, Prénom, NAM, Numéro(s) de téléphone(s), Adresse, Ville).*

*La* ***seconde*** *présente les* ***factures*** *(comptes à recevoir), elles sont triées en ordre ascendant (de la plus vieille à la plus récente) selon la date d’émission de la facture. Pour chaque facture, les informations fournies sont le type (en gras), le Montant (total) de la facture, l’Information du dossier, le nom de la personne l’ayant confirmée suivit de la date de cette confirmation, le montant À payer (pour le client), le Montant du paiement, la date d’émission de la facture et la méthode de paiement (Chèque, Comptant, Débit, Visa).*

*La* ***troisième*** *section se rattache à* ***toutes les factures****. On y trouve le Nombre de factures, le Total des factures (en dollars), le Total à payer (pour le client) (en dollars), le Total du paiement, la Méthode de paiement (Chèque, Comptant, Débit, Visa) et le(s) Dossier(s) sélectionné(s).*

*Vous pouvez modifier l’****ordre de triage*** *des paiements dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

*Vous pouvez modifier les* ***méthodes de paiement*** *dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

2. Veuillez suivre les étapes pour [Effectuer les paiements](#Bills_Pay).

*La fenêtre* Effectuer le(s) paiement(s) de… *disparaît une fois le paiement effectué.*

*Il est aussi possible d’effectuer le paiement d’un compte client à partir de l’*[*agenda*](#Agenda) *en cliquant sur un* [*rendez-vous*](#Agenda_RV) *inscrit à l’agenda avec le bouton droit de la souris, puis en sélectionnant l’option* Paiement*.*

*Pour pouvoir effectuer le(s) paiement(s) d’un compte client, un utilisateur doit avoir l’****Accès à la comptabilité*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre *Effectuer le(s) paiement(s) de…* en cliquant sur le dans le coin supérieur droit de la fenêtre.



### Filtrer les factures et paiements d’un compte client

Numéro : 86

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez filtrer les [factures](#Bills_Facture), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un Compte client apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Comptabilité** (3e onglet en haut à droite).

2. **Mode** de **filtration** :

*Le filtrage s’effectue uniquement selon les dates d’émission des factures.*

2a. Cochez ***Toutes les dates*** pour afficher toutes les factures existantes.

2b. Sélection d’un **intervalle de dates** :

*L’option* Toutes les dates *a priorité sur la sélection d’un intervalle de dates. Aussi, assurez-vous que cette case n’est pas cochée lorsque vous effectuez une filtration des factures à l’aide d’un intervalle de dates.*

2b.1. Cliquez sur ;



*La fenêtre* Choix de la date *apparaît.*

2b.2. Sélectionnez la date de départ de l’intervalle;

2b.3. Cliquez sur « **Ok** »;

2b.4. Cliquez sur ;



*La fenêtre* Choix de la date *apparaît.*

2b.5. Sélectionnez la date de fin de l’intervalle;

2b.6. Cliquez sur « **Ok** »;

3. Cliquez sur l’icône pour filtrer et afficher les factures.



*Les factures correspondantes s’affichent dans la liste des factures.*

*La liste des factures dispose par défaut les factures en ordre décroissant, selon leur date d’émission. Vous pouvez inverser cette disposition en cliquant sur le titre* Date facture *de la liste de factures. De même, vous pouvez choisir de trier les factures par ordre croissant / décroissant selon le* Type facture, *le* Montant facturé, *le* Montant Payé *ou* *le* Payeur P/O *en cliquant sur le titre approprié. Le symbole ou*  *situés à la droite du titre sélectionné vous indiquera le sens de l’ordre de disposition.*



4. Sélectionnez la facture désirée dans la liste des factures.

*Les informations relatives à la facture sont indiquées immédiatement sous la liste des factures : l’Historique de la facture, l’Historique des paiements / ajustements, le type de facture (en gras), le numéro de la facture, la Date de facturation, le Montant facturé, le Montant payé par le client, le Montant à payer par le client (solde) et la Description de la facture.*

*Vous pouvez vérifier les détails concernant l’(les) entité(s) payeuse(s) en cliquant sur*  *situé au bas du secteur de la comptabilité*. *Vous remarquerez que la fenêtre* Entité(s) payeuse(s) *disparaît lorsque que vous déplacez votre curseur hors de celle-ci. Vous pouvez cliquer sur l’icône*  *pour permettre à la fenêtre* Entité(s) payeuse *d’apparaître par un simple glissement du curseur sur . L’icône deviendra alors , indiquant l’activation de cette fonctionnalité. Vous recliquez sur l’icône pour la désactiver.*



*Pour pouvoir filtrer les factures d’un compte client, un utilisateur doit avoir l’option* ***Accès à la comptabilité*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



## Dossiers d’un compte client

Numéro : 87

Un dossier possède deux statut (Actif, Inactif).. Actif = Le client est toujours en traitement et devrait revenir (qu’il est des R-V ds le futur ou non… habituellement oui).. Inactif = Le dossier est fermé et le client ne reviendra plus.

*Activer le dossier automatiquement lors de l'ajout d'un rendez-vous*

À quoi ça sert ??

🡺 Le dossier a peut être désactivé… Il est absolument nécessaire que le dossier soit actif pour ajouter un R-V (ou modifier le statut d’un R-V).. alors le logiciel demande habituellement de l’activer ou non (Non = ne continue pas l’action .. n’ajoute pas le R-V ou ne change pas le statut).. En ayant cette PRÉF d’activer, alors on n’est pas obligé cliquer sur Activer « inutilement ».

Dans les [Préférences Générales (Rendez-vous)](#Prefs_Gen_RV), vous pouvez activer l’option d’activer automatiquement un dossier désactivé lors du changement de statut d’un rendez-vous lié à ce dossier

Dans les [Préférences Générales (Rendez-vous)](#Prefs_Gen_RV), vous pouvez activer l’option d’activer automatiquement un dossier désactivé lors de l’ajout d’un rendez-vous pour ce même dossier.

Dans les [Préférences Utilisateur (Compte Client)](#Prefs_Users_CC), vous pouvez sélectionner l’onglet à sélectionner automatiquement lors de l’ouverture du secteur Dossiers d’un compte client. Les choix sont *\*Dernier accédé\*, Historique,Évaluation,Analyse,But,Plan, Notes, Rapport au médecin, Rapport initial, Rapport d’étape, Rapport final.*

Dans les [Préférences Utilisateur (Compte Client)](#Prefs_Users_CC), vous pouvez activer l’option permettant que lors de la sélection d’un dossier dans l’onglet Dossier, ce dossier soit automatiquement choisi comme filtre dans l’onglet Rendez-vous.

Dans les [Préférences Utilisateur (Compte Client)](#Prefs_Users_CC), vous pouvez activer l’option d’afficher les messages indiquant les informations manquantes lors de l’enregistrement d’un dossier.

**Droits et accès :**

Le **Droit de changer le statut d’un dossier** donne au type d’utilisateur le droit de changer le statut d’un dossier.

Le **Droit de transférer un dossier vers un autre compte client** donne au type d’utilisateur le droit de transférer un dossier vers un autre compte client.

Le **Droit de modifier la demande d’autorisation d’un dossier** donne au type d’utilisateur le droit de modifier la demande d’autorisation d’un dossier.

Le **Droit de modifier un dossier (excepté les informations de base du dossier)** donne au type d’utilisateur le droit de modifier un dossier, sans toutefois lui permettre de modifier les informations générales du dossier.

Le **Droit de modifier les informations de base d’un dossier** donne au type d’utilisateur le droit de modifier les informations de base du dossier.

**Actions relatives aux dossiers d’un compte client :**

[Afficher l’historique d’un dossier](#CC_Folders_ShowHisto)

[Consulter les informations de base d’un dossier](#CC_Folders_ShowInfo)

[Équipements](#Stocks)

[Générer le rapport détaillé d’un dossier](#CC_Folders_Rapport)

[Modifier le statut d’un dossier](#CC_Folders_ModifStatus)

[Modifier les informations de base d’un dossier](#CC_Folders_ModifInfos)

[Supprimer un dossier](#CC_Folders_Del)

[Textes d’un dossier](#CC_Folders_Texts)

[Transférer un dossier vers un autre compte client](#CC_Folders_Transfer)

### Afficher l’historique d’un dossier

Numéro : 88

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez afficher l’historique d’un [dossier](#CC_Folders), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Dossier** (Avant-dernier onglet en haut à droite).

2. Sélectionnez le dossier dont vous voulez afficher l’historique.

*Le dossier sélectionné se surligne en.*



3. Cliquez sur le **bouton droit de la souris** et choisissez **Afficher l’historique** dans le menu contextuel qui apparaît.

*La fenêtre* Historique du dossier sélectionné *apparaît.*

*Un petit crochet apparaît à la gauche de* Afficher l’historique *dans le menu contextuel pour signifier que la fenêtre de consultation* Historique du dossier sélectionné *est activée.*

*L’Historiques du rendez-vous sélectionné comporte quatre colonnes : Date, Action, Fait par, Raison. Les entrées sont disposées par défaut en ordre croissant selon la date. Vous pouvez inverser cette disposition en cliquant deux fois sur le titre Date. De même, vous pouvez choisir de trier les factures par ordre croissant ou décroissant selon les autres colonnes en cliquant sur le titre approprié. Le symbole ou le symbole situé à la droite du titre sélectionné vous indiquera le sens de l’ordre de disposition. Vous devez cliquer sur l’icône pour fermer la fenêtre* Historique du dossier sélectionné.



*Une fois la fenêtre* Historique du dossier sélectionné *ouverte, vous pouvez consulter l’historique des autres dossiers du client en les sélectionnant dans la liste des dossiers du compte client.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre fermera automatiquement les secteurs actifs.*



### Consulter les informations de base d’un dossier

Numéro : 89

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez consulter les informations de base d’un [dossier](#CC_Folders), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Dossier** (Avant-dernier onglet en haut à droite).

2. Sélectionnez le dossier dont vous voulez consulter les informations de base.

*Le dossier sélectionné se surligne en.*



3. Cliquez sur pour faire apparaître la fenêtre des informations de base du dossier.



*La fenêtre* Informations de base du dossier *apparaît*.

*Vous remarquerez que la fenêtre de consultation* Informations de base du dossier *disparaît lorsque que vous déplacez votre curseur hors de celle-ci. Vous pouvez cliquer sur l’icône*  *pour permettre à la fenêtre* Informations de base du dossier *d’apparaître par un simple glissement du curseur sur . L’icône deviendra alors , indiquant l’activation de cette fonctionnalité. Vous recliquez sur l’icône pour la désactiver. Vous pouvez également cliquer sur l’icône*  *pour fermer la fenêtre* Informations de base du dossier*.*



*La fenêtre de consultation* Informations de base du dossier *contient les informations suivantes : Date d’appel, Date d’évaluation, Date d’accident, Nombre de présences, Nombre d’absences, Début du traitement, Fin du traitement, Date de rechute, Date de référence, Fréquence (des rendez-vous), Durée (du traitement), N° de référence, Médecin, N° de permis (du médecin), Diagnostic (du médecin), Thérapeute traitant, N° de permis (du thérapeute), Site de la lésion, Thérapeute demandé, Thérapeute à transférer, Code du dossier, Service et Remarques.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre fermera automatiquement les secteurs actifs.*



### Équipements d’un dossier

Numéro : 90

**Articles liés :**

Enregistrer un équipement

Prêter un équipement

Retourner un équipement

Supprimer un équipement

Vendre un équipement

#### Enregistrer un équipement

Numéro : 91

#### Prêter un équipement

Numéro : 92

#### Retourner un équipement

Numéro : 93

#### Supprimer un équipement

Numéro : 94

#### Vendre un équipement

Numéro : 95

### Générer le rapport détaillé d’un dossier

Numéro : 96

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel générer le rapport détaillé d’un [dossier](#CC_Folders), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Dossier** (Avant-dernier onglet en haut à droite).

2. Sélectionnez le dossier dont vous voulez consulter les informations de base.

*Le dossier sélectionné se surligne en.*



3. Cliquez sur le **bouton droit de la souris** et choisissez **Générer le rapport détaillé** dans le menu contextuel qui apparaît.

*La fenêtre* Générateur de rapport *apparaît, elle contient le rapport détaillé du dossier sélectionné.*

*Le rapport* Dossier détaillé *comporte les informations suivantes. Dans le coin supérieur gauche : le nom de la clinique, l’adresse de la clinique, la ville de la clinique le code postal de la clinique, le numéro de téléphone de la clinique. Dans le coin droit : la date de l’impression, l’heure de l’impression, le nom du créateur du présent rapport. Au centre : le titre du rapport, le nom et le prénom du client suivi du numéro du dossier. Au centre à gauche : les Informations sur le client (Nom, Adresse, Ville, Code postal, Téléphone), les Informations sur le dossier (Dossier – Numéro et Statut –, Site de lésion, Codification, Médecin, Diagnostic, Référence, Service, Date d’accident, Date de rechute, Durée, Fréquence, Nombre de Rendez-vous (RV) ayant un compte à recevoir (CAR) / Plus vieux CAR (date du), Thérapeute traitant / N° de permis, Thérapeute demandé, Thérapeute à transférer) et la liste des Rendez-vous du dossier (Date du rendez-vous, Durée en minutes, Service, Statut, # facture, Montant facturé, Montant payé, Grand total).*

*Vous imprimer le rapport en cliquant sur .*



*Vous pouvez enregistrer le rapport dans la* [*Banque de données*](#BD) *en cliquant sur* .



*Pour pouvoir transférer un dossier vers un autre compte client, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de transférer un dossier vers un autre compte client*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre fermera automatiquement les secteurs actifs.*



### Modifier le statut d’un dossier

Numéro : 97

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez modifier le statut d’un dossier, cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Dossier** (Avant-dernier onglet en haut à droite).

2. Sélectionnez le dossier dont vous voulez modifier le statut.

*Le statut d’un dossier est inscrit entre parenthèses (Actif ou Inactif).*

*Le dossier sélectionné se surligne en.*



3. Cliquez sur le **bouton droit de la souris**.

*Un menu contextuel apparaît. Un • y indique le statut du dossier (Actif ou Inactif).*

4. Désactivation / réactivation d’un dossier :

4a. Désactivation d’un dossier

4a.1. Choisissez **Inactif** dans le menu contextuel;

*La fenêtre* Confirmation de désactivation *apparaît, elle vous informe que la modification du statut du dossier entraînera la suppression des rendez-vous futurs associés à ce dossier.*

4a.2. Cliquez sur « Oui ».

*Le statut du dossier devient Inactif et une entrée est ajoutée à cet effet dans l’*[*historique du dossier*](#CC_Folders_ShowHisto)*.*

*Pour pouvoir désactiver un dossier, tous les rendez-vous du dossier en date d’aujourd’hui et antérieurs doivent avoir un statut autre que Rendez-vous.*

4a. Réactivation d’un dossier

4a.1. Choisissez **Inactif** dans le menu contextuel;

*La fenêtre* Confirmation de d’activation *apparaît, elle vous informe que la modification du statut du dossier entraînera la suppression des rendez-vous futurs associés à ce dossier.*

4a.2. Cliquez sur « Oui ».

*Le statut du dossier devient Inactif et une entrée est ajoutée à cet effet dans l’*[*historique du dossier*](#CC_Folders_ShowHisto)*.*

*Pour pouvoir modifier le statut d’un dossier, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de changer le statut d’un dossier*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre fermera automatiquement les secteurs actifs.*



### Modifier les informations de base d’un dossier

Numéro : 98

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez modifier un [texte](#CC_Folders_Texts) d’un [dossier](#CC_Folders), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Dossier** (Avant-dernier onglet en haut à droite).

2. Sélectionnez le dossier dont vous voulez modifier les informations de base.

*Le dossier sélectionné se surligne en.*



5. Cliquez sur pour **Commencer la modification des dossiers du compte client**.



*Le secteur des dossiers du compte client s’active.*

*Lorsque vous activez le secteur des dossiers du compte client, celui-ci devient bloqué pour tous les autres utilisateurs, c’est-à-dire qu’ils ne pourront effectuer de modifications dans les dossiers du même compte client jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification des dossiers.*

*Une fois la modification commencée, vous ne pourrez pas changer de dossier avant d’avoir enregistrer les modifications apportées au dossier en cours de modification.*

6. Cliquez sur pour faire apparaître la fenêtre des informations de base du dossier.



*La fenêtre* Informations de base du dossier *apparaît*.

*Vous remarquerez que la fenêtre de consultation* Informations de base du dossier *disparaît lorsque que vous déplacez votre curseur hors de celle-ci. Vous pouvez cliquer sur l’icône*  *pour permettre à la fenêtre* Informations de base du dossier *d’apparaître par un simple glissement du curseur sur . L’icône deviendra alors , indiquant l’activation de cette fonctionnalité. Vous recliquez sur l’icône pour la désactiver. Vous pouvez également cliquer sur l’icône*  *pour fermer la fenêtre* Informations de base du dossier*.*



*La fenêtre de consultation* Informations de base du dossier *contient les informations suivantes : Date d’appel, Date d’évaluation, Date d’accident, Nombre de présences, Nombre d’absences, Début du traitement, Fin du traitement, Date de rechute, Date de référence, Fréquence (des rendez-vous), Durée (du traitement), N° de référence, Médecin, N° de permis (du médecin), Diagnostic (du médecin), Thérapeute traitant, N° de permis (du thérapeute), Site de la lésion, Thérapeute demandé, Thérapeute à transférer, Code du dossier, Service et Remarques.*

7. **Modifications** :

7.1. Sélectionnez une nouvelle **Fréquence** dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



*Les choix offerts sont* 1xSemaine, 2xSemaine, 3xSemaine, 4xSemaine, 5xSemaine, 6xSemaine, 7xSemaine, 1x2 semaines et 1xMois.

7.2. Sélectionnez une nouvelle **Durée** du traitement dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



*Les choix offerts sont* ???, 005 jours, 010 jours, 015 jours, 020 jours, 025 jours […], 365 jours *et* Plus de 365 jours.

7.3. Entrez un nouveau **N° de référence**.

7.4. **Médecin** :

7.4.1. Cliquez sur ** (Sélectionner le médecin);

*Un menu contextuel apparaît.*

7.4.2. Sélectionnez « Sélectionner »;

*La fenêtre* Recherche d’un(e) personne / organisme clé *apparaît.*

7.4.3. Veuillez suivre les étapes pour [Rechercher un compte personne / organisme clé](#KP_Search);

*La recherche est limitée au sein de la catégorie* Médecin.

7.4.3. Sélectionnez le compte personne / organisme clé désiré.

*Le médecin choisi et son N° de permis s’inscrivent dans les champs appropriés.*

7.5. Inscrivez le nouveau **Diagnostic** du médecin.

7.6. Sélectionnez le **Thérapeute traitant** dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



*Le choix du Thérapeute traitant influence le type de service offert et les codifications dossier disponibles.*

7.7. **Site de la lésion** :

7.7a. Sélectionnez le nouveau Site de la lésion dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



7.7b. Inscrivez directement un nouveau Site la de lésion.

*Le nouveau Site de la lésion s’ajoutera automatiquement dans la liste déroulante après avoir complété l’ajout du nouveau client.*

7.8. S’il y a lieu, sélectionnez un **Thérapeute demandé** dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



7.9. S’il y a lieu, sélectionnez un **Thérapeute à transférer** dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



7.10. **Code du dossier** :

7.10.1. Cliquez sur **;

*La fenêtre* Codification dossier *apparaît.*

7.10.2. Sélectionnez une codification dossier dans la liste des codifications dossier située dans le coin supérieur gauche de la fenêtre;

*La liste des codifications dossier varie selon le thérapeute traitant sélectionné. Ce dernier est sélectionné automatiquement dans la fenêtre* Codification dossier.

7.10.3. Cliquez sur ** (Sélectionner la codification dossier).

*Le nom de la codification dossier sélectionnée s’inscrit à l’endroit approprié.*

7.11. Sélectionnez un **Service** dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



*Les services offerts dépendent du Thérapeute traitant sélectionné*

7.12. Inscrivez une ou plusieurs **Remarques** dans le champ approprié.

8. **Fermez la fenêtre** *Informations de base du dossier*.

9. Cliquez sur pour **enregistrer** et **Arrêter la modification des dossiers du compte client**.



*Le secteur des dossiers du compte client se désactive.*

*Désactiver le secteur des dossiers le débloque pour les autres utilisateurs voulant y apporter des modifications.*

*Pour pouvoir modifier les informations de base d’un dossier, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de modifier les informations de base d’un dossier*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



### Supprimer un dossier

Numéro : 99

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez supprimer un [dossier](#CC_Folders), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Dossier** (Avant-dernier onglet en haut à droite).

2. Sélectionnez le dossier que vous voulez supprimer.

*Le dossier sélectionné se surligne en.*



3. Cliquez sur le **bouton droit de la souris** et choisissez **Supprimer** dans le menu contextuel qui apparaît.

*La fenêtre* Confirmation de suppression *apparaît.*

4. Cliquez sur « Oui ».

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre fermera automatiquement les secteurs actifs.*



### Textes d’un dossier

Numéro : 100

**Articles liés :**

[Appliquer un modèle de texte à un dossier](#CC_Folders_Texts_ApplyModel)

[Consulter les textes d’un dossier](#CC_Folders_Texts_See)

[Modifier un texte d’un dossier](#CC_Folders_Texts_Modif)

#### Appliquer un modèle de texte à un texte d’un dossier

Numéro : 101

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez appliquer un modèle de texte à un [texte](#CC_Folders_Texts) d’un [dossier](#CC_Folders), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Dossier** (Avant-dernier onglet en haut à droite).

2. Sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez appliquer un modèle de texte à un texte.

*Le dossier sélectionné se surligne en.*



3. Cliquez sur l’onglet .



4. Cliquez sur pour **Commencer la modification des dossiers du compte client**.



*Le secteur des dossiers du compte client s’active.*

*Lorsque vous activez le secteur des dossiers du compte client, celui-ci devient bloqué pour tous les autres utilisateurs, c’est-à-dire qu’ils ne pourront effectuer de modifications dans les dossiers du même compte client jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification des dossiers.*

*Une fois la modification commencée, vous ne pourrez pas changer de dossier avant d’avoir enregistrer les modifications apportées au dossier en cours de modification.*

*La* [*Boîte de texte web*](#WebTextBox) *apparaît.*

5. Sélection du type de texte dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ :



5a. **Notes**.

*Les* Notes *au dossier s’affichent par ordre chronologique, du plus récent au plus ancien de façon descendante.*

5a.1. Cliquez sur .



*Un menu contextuel apparaît.*

5a.2. Sélectionnez le type de modèle « Généraux » ou « Utilisateur ».

*Un menu contextuel apparaît.*

5a.3. Sélectionnez le modèle de texte désiré.

*Le modèle de texte sélectionné apparaît dans la Boîte de texte web.*

5b. **Historique,Évaluation,Analyse,But,Plan.**

5b.1. Cliquez sur .



*Un menu contextuel apparaît.*

5b.2. Sélectionnez le type de modèle « Généraux » ou « Utilisateur ».

*Un menu contextuel apparaît.*

5b.3. Sélectionnez la catégorie du modèle de texte désiré.

*Un menu contextuel apparaît.*

5b.4. Sélectionnez le modèle de texte désiré.

*Le modèle de texte sélectionné apparaît dans la Boîte de texte web.*

5c. **Rapport au médecin**.

5c.1. Cliquez sur .



*Un menu contextuel apparaît.*

5c.2. Sélectionnez le type de modèle « Généraux » ou « Utilisateur ».

*Un menu contextuel apparaît.*

5c.3. Sélectionnez le modèle de texte désiré.

*Le modèle de texte sélectionné apparaît dans la Boîte de texte web.*

6. Cliquez sur pour **enregistrer** et **Arrêter la modification des dossiers du compte client**.



*Le secteur des dossiers du compte client se désactive.*

*Désactiver le secteur des dossiers le débloque pour les autres utilisateurs voulant y apporter des modifications.*

*Vous pouvez applique des modèles de textes à tous les textes d’un dossier que vous désirez, sans avoir à enregistrer les modifications apportées entre chaque sélection d’un nouveau type.*

*Pour pouvoir appliquer un modèle de texte à un texte d’un dossier d’un compte client, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de modifier un dossier (excepté les informations de base du dossier)*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

#### Consulter les textes d’un dossier

Numéro : 102

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez consulter les [textes](#CC_Folders_Texts) d’un [dossier](#CC_Folders), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Dossier** (Avant-dernier onglet en haut à droite).

2. Sélectionnez le dossier dont vous voulez consulter les textes.

*Le dossier sélectionné se surligne en.*



3. Cliquez sur l’onglet .



4. Sélection du type de texte dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ :



4a. **Notes**.

*Les* Notes *au dossier s’affichent par ordre chronologique, du plus récent au plus ancien de façon descendante.*

4b. **Historique,Évaluation,Analyse,But,Plan.**

4c. **Rapport au médecin**.

*Une fois le type de texte sélectionné, vous pouvez consulter les textes des autres dossiers du client en les sélectionnant dans la liste des dossiers du compte client.*

*Pour afficher le texte visualisé en* ***plein écran****, cliquez sur . Dans ce mode, vous pouvez cliquer sur pour* ***imprimer*** *le texte visualisé. Cliquez sur* ***« Annuler »*** *pour fermer la fenêtre.*



*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre fermera automatiquement les secteurs actifs.*



#### Modifier un texte d’un dossier

Numéro : 103

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez modifier un [texte](#CC_Folders_Texts) d’un [dossier](#CC_Folders), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Dossier** (Avant-dernier onglet en haut à droite).

2. Sélectionnez le dossier dans lequel vous voulez modifier un texte.

*Le dossier sélectionné se surligne en.*



3. Cliquez sur l’onglet .



4. Cliquez sur pour **Commencer la modification des dossiers du compte client**.



*Le secteur des dossiers du compte client s’active.*

*Lorsque vous activez le secteur des dossiers du compte client, celui-ci devient bloqué pour tous les autres utilisateurs, c’est-à-dire qu’ils ne pourront effectuer de modifications dans les dossiers du même compte client jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification des dossiers.*

*Une fois la modification commencée, vous ne pourrez pas changer de dossier avant d’avoir enregistrer les modifications apportées au dossier en cours de modification.*

*La* [*Boîte de texte web*](#WebTextBox) *apparaît.*

5. Sélection du type de texte dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ :



5a. **Notes**.

*Les* Notes *au dossier s’affichent par ordre chronologique, du plus récent au plus ancien de façon descendante.*

5b. **Historique,Évaluation,Analyse,But,Plan.**

5c. **Rapport au médecin**.

6. Apportez les modifications désirées à l’aide du clavier de votre ordinateur et de la [Barre d’outils](#WTB_ToolBar) de *Clinica*.

*Pour afficher le texte visualisé en* ***plein écran****, cliquez sur . Dans ce mode, vous pouvez cliquer sur pour* ***imprimer*** *le texte visualisé. Cliquez sur* ***« Accepter »*** *pour fermer la fenêtre.*



7. Cliquez sur pour **enregistrer** et **Arrêter la modification des dossiers du compte client**.



*Le secteur des dossiers du compte client se désactive.*

*Désactiver le secteur des dossiers le débloque pour les autres utilisateurs voulant y apporter des modifications.*

*Vous pouvez modifier tous les types de textes d’un dossier que vous désirez, sans avoir à enregistrer les modifications apportées entre chaque sélection d’un nouveau type.*

*Pour pouvoir modifier les textes d’un dossier d’un compte client un utilisateur doit avoir le* ***Droit de modifier un dossier (excepté les informations de base du dossier)*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



### Transférer un dossier vers un autre compte client

Numéro : 104

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez transférer un [dossier](#CC_Folders) vers un autre compte client, cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Dossier** (Avant-dernier onglet en haut à droite).

2. Sélectionnez le dossier dont vous voulez consulter les informations de base.

*Le dossier sélectionné se surligne en.*



3. Cliquez sur le **bouton droit de la souris** et choisissez **Transférer vers un autre compte client** dans le menu contextuel qui apparaît.

*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre du compte client sélectionné apparaît. Le secteur Dossier est ouvert et contient le dossier venant d’être transféré. Vous pouvez désactiver l’option d’ouvrir le compte client où l’on transfert un dossier dans les* [*préférences Utilisateur (Compte Client)*](#Prefs_Users_CC)*.*

*Une entrée est ajoutée dans l’*[*historique du dossier*](#CC_Folders_ShowHisto)*.*

*Pour pouvoir transférer un dossier vers un autre compte client, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de transférer un dossier vers un autre compte client*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre fermera automatiquement les secteurs actifs.*



## Formulaire d’informations de base d’un compte client

Numéro : 105

Ce formulaire vous indique comment entrer correctement les informations requises dans la fenêtre [*Ajout d’un compte client*](#CC_New).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom du champ** | **Description du champ** | **Type d’entrée du champ** | **Exemple** |
| Nom | Nom de famille du client | Entrez cette information en lettres.  *La première lettre de chaque mot sera automatiquement mise en majuscule.* | Boivin |
| Prénom | Prénom du client | Entrez cette information en lettres.  *La première lettre de chaque mot sera automatiquement mise en majuscule.* | Jonathan |
| Adresse | Numéro civique et nom de la rue, de l’avenue ou du boulevard où réside le client | Entrez le numéro civique en chiffres et le nom de la rue, de l’avenue ou du boulevard en lettres ou en chiffres selon le cas.  *La première lettre de chaque mot sera automatiquement mise en majuscule.* | 56 rue de Bordeaux |
| Ville | Nom de la ville où réside le client | Entrez cette information en lettres ou en sélectionnant la ville dans la liste déroulante.  *La première lettre de chaque mot sera automatiquement mise en majuscule.* | Montréal |
| Code postal | Code pour identifier l’emplacement de la résidence du client pour les envois postaux | Entrez cette information en inscrivant successivement une lettre, puis un chiffre, jusqu’à concurrence de 6 caractères.  *Toutes les lettres seront automatiquement mises en majuscule.* | H2X 2G8 |
| Autre nom | Nom complémentaire du client ou autre personne liée à ce compte | Entrez cette information en lettres.  *La première lettre de chaque mot sera automatiquement mise en majuscule.* | Marcel, Diane Tremblay |
| Téléphone | Numéro de téléphone du client | Cliquez sur . Entrez le titre du numéro de téléphone en lettres, puis cliquez sur « Ok ». Entrez ensuite le numéro de téléphone en chiffres (vous pouvez séparer les séries de chiffres par des traits d’unions) et cliquez sur « Ok ».  *La première lettre du premier mot sera automatiquement mise en majuscule.* | Résidentiel:514-568-6251 |
| Référent | Façon dont le client fut référé à la clinique | Cliquez sur . Vous devez ensuite soit choisir un référent parmi la liste prédéterminée, soit [rechercher un Compte client](#CC_Search) ou un(e) [personne / organisme clé](#KP_Search), soit cliquer sur *Autre* pour inscrire ce que vous désirez.  *La première lettre de chaque mot sera automatiquement mise en majuscule.* | Ami, Internet |
| Date de naissance | Date à laquelle le client est né | Sélectionnez les renseignements dans chacune des trois listes déroulantes : année, mois, jour. | 1982/07/30 |
| Sexe | Le client est-il un homme ou une femme? | Cliquez dans le cercle approprié. | Masculin |
| Employeur | La compagnie ou l’organisme qui emploie le client | Entrez cette information avec des lettres ou en sélectionnant l’employeur dans la liste déroulante.  *La première lettre du premier mot sera automatiquement mise en majuscule.* | Poste Canada |
| Métier | Le poste occupé par le client dans la compagnie ou l’organisme qui l’emploie | Entrez cette information avec des lettres ou en sélectionnant le métier dans la liste déroulante.  *La première lettre du premier mot sera automatiquement mise en majuscule.* | Facteur |
| Numéro d’assurance maladie | Numéro attribué par le gouvernement permettant au client l’accès aux services de santé | Ce numéro est composé de quatre lettres et de huit chiffres : les trois premières lettres du nom de famille, la première lettre du prénom du client, les deux derniers chiffres de l’année de naissance du client, ceux du mois, ceux du jour puis suivent deux autres chiffres complémentaires. Notez que pour les femmes, le chiffre du mois est additionné de 50.  *Toutes les lettres seront automatiquement mises en majuscule.* | BOIJ82073068 |
| Courriel | Adresse courriel utilisée par le client pour recevoir et envoyer des courriels ou des informations par Internet | Entrez l’adresse courriel du client, suivi du symbole @ et de la compagnie à laquelle il est associé pour recevoir ses courriels. Inscrivez ces informations en chiffres et/ou en lettres, selon le cas. Vous pouvez aussi utiliser les symboles « \_ » et « . » s’il y a lieu.  *Toutes les lettres seront automatiquement mises en minuscule.* | Jboivin\_3000@hotmail.com |
| Adresse du site Internet | Adresse du site Internet du client | 1- Entrez http://  2- Entrez le www suivi d’un point  3- Entrez l’adresse en chiffres et/ou en lettes, suivit d’un point  4-Entrez les dernières lettres : « .com »,  « .ca », « .net » ou autre.  *Vous êtes entièrement libre dans le choix de la casse.* | http://www.jboivin.com |
| Publipostage | Informations et offres promotionnelles envoyées par la clinique au client | Sélectionnez le choix du client dans la liste déroulante. | Ne pas recevoir d’envoi, recevoir l’envoi par la poste, etc. |
| Remarques | Ajouter des informations complémentaires au dossier du client | Entrez cette information en lettres ou en chiffre selon le cas.  *La première lettre du premier mot sera automatiquement mise en majuscule.* | Mauvais payeur, toujours en retard, etc. |

## Modifier les informations de base d’un compte client

Numéro : 106

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez modifier les informations de base, cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d'un* Compte client *apparaît, elle contient le* [*Formulaire d’informations de base d’un client*](#CC_Form)*.*

1. Cliquez sur (modifier) situé à la gauche de la fenêtre du compte client pour **Commencer la modification des informations de base du compte client**.



*Le secteur des informations de base du compte client s’active.*

*Lorsque vous activez le secteur des informations de base du compte client, celui-ci devient bloqué pour tous les autres utilisateurs, c’est-à-dire qu’ils ne pourront effectuer de modifications dans les informations de base du même compte client jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification des informations de base.*

2. Modifiez le **Nom de famille** du client.

3. Modifiez le **Prénom** duclient.

4. Inscrivez la nouvelle **Adresse** du client.

5. Modification du nom de la **Ville** du client :

5a. Sélectionnez une ville dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



5b. Inscrivez directement le nom de la nouvelle ville.

*Le nom d’une nouvelle ville s’ajoutera automatiquement dans la liste déroulante après avoir complété la modification des informations de base du compte client.*

6. Inscrivez le nouveau **Code postal** du client.

7. Ajoutez un **Autre nom** associé au compte du client.

*Il peut s’agir soit du nom supplémentaire du client, soit du nom d’une autre personne liée au compte du client.*

8. Modification des **Téléphones**:

*Si un compte client comporte plus d’un numéro de téléphone, celui placé en tête de la liste déroulante sera considéré comme le numéro prioritaire.*

8a. **Modification** d’un numéro de téléphone :

8a.1. Sélectionnez le numéro de téléphone à modifier dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur situé à la droite du champ;



8a.2. Cliquez sur ;



8a.3. Inscrivez le **titre** du numéro de téléphone et cliquez sur « Ok »;

*Ce titre peut être : Résidentiel, Travail, Cellulaire, etc.*

8a.3. Inscrivez le **numéro** de téléphone et cliquez sur « Ok ».

*Le numéro de téléphone s’inscrit dans la liste déroulante.*

8b. Cliquez sur pour **ajouter** un nouveau numéro de téléphone.



8c. Cliquez sur pour supprimer un numéro de téléphone sélectionné.



8d. Cliquez sur pour monter en priorité un numéro de téléphone sélectionné dans la liste déroulante.



8e. Cliquez sur pour descendre en priorité un numéro de téléphone sélectionné dans la liste déroulante.



9. Modification du **Référent** (la façon dont le client fut référé à la clinique) :

9.1 Cliquer sur ;

9.2. Sélection dans le menu contextuel :

9.2a. Cliquez sur **Aucun** pour enlever un référent déjà enregistré et inscrire qu’aucun référent n’est associé au compte client.

9.2b. Cliquez sur **Autre** pour inscrire ce que vous désirez.

9.2c. Cliquez sur **Compte client** pour choisir un autre client de la clinique. Vous devrez alors effectuer la [Recherche d’un compte client](#CC_Search), le sélectionner, puis cliquer sur  pour l’ajouter comme référent.

9.2d. Sélectionnez un des choix offert parmi la **Liste prédéterminée**.

*Vous pouvez modifier le contenu de la Liste des référents prédéterminés dans les* [*Préférences Générales (Compte client)*](#Prefs_Gen_CC)*.*

9.2e. Cliquez sur **Personne ou organisme clé** pour choisir une personne / organisme clé. Vous devrez alors effectuer la [Recherche d’un(e) personne / organisme clé](#KP_Search), la ou le sélectionner, puis cliquer sur  pour l’ajouter comme référent.

*Vous ne pouvez entrer qu’un seul référent par compte client.*

*Un petit crochet est apparut dans le menu pour indiquer le choix.*

10. Modification de la **Date de naissance** du client (année/mois/jour) :

10a. Effectuez une sélection dans chacune des trois listes déroulantes qui apparaissent en cliquant sur le à la droite des champs.



10b. Inscrivez directement la date dans les champs appropriés.

11. Modifiez le **Sexe** du client cliquant dans le cercle approprié.

12. Modification de l’**Employeur** du client (compagnie ou organisme) :

12a. Sélectionnez un employeur dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



12b. Inscrivez directement le nom du nouvel employeur.

*Le nom d’un nouvel employeur sera automatiquement inscrit dans la liste déroulante après avoir complété la modification des informations de base du compte client.*

13. Modification du **Métier** du client :

13a. Sélectionnez un métier dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



13b.Inscrivez directement le nouveau métier.

*Un nouveau métier sera automatiquement inscrit dans la liste déroulante après avoir complété la modification des informations de base du compte client.*

14. Modifiez le **Numéro d’assurance maladie** du client.

*Le numéro d’assurance maladie est composé de douze caractères : les trois premières lettres du nom de famille, la première lettre du prénom du client, les deux derniers chiffres de l’année de naissance du client, ceux du mois, ceux du jour, puis suivent deux autres chiffres complémentaires. Notez que pour les femmes, le chiffre du mois est additionné de 50.*

*Les dix premiers caractères du numéro d’assurance maladie se modifient automatiquement lorsque vous modifiez le nom, le prénom, la date de naissance et/ou le sexe du client.*

15. Modifiez l’**adresse** **Courriel** du client.

16. Modifiez l’**Adresse du site internet** du client.

17. Modification du mode de **Publipostage** :

*Le publipostage est une lettre informative envoyée par la clinique au client.*

17.1. Sélectionnez un mode dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ :



17a. Choisissez  **Ne pas recevoir d’envoi** si le client ne désire pas recevoir de publipostage.

17b. Choisissez **Recevoir l’envoi par la poste** si le client désire recevoir le publipostage par l’intermédiaire du système postal.

17c. Choisissez **Recevoir l’envoi par courriel** si le client désire recevoir le publipostage par l’intermédiaire d’internet.

*Vous devez obligatoirement avoir inscrit l’adresse courriel du client pour sélectionner ce mode.*

18. Inscrivez des **Remarques** ou des particularités relatives au compte ou au client.

19. Modification de la **Photographie** du client

19a. **Ajout/Remplacement** d’une photographie :

19a.1. Cliquez sur le situé à la gauche de la photographie;



*La fenêtre* Ouvrir (de Windows) *apparaît.*

19a.2. Sélectionnez le fichier à importer et cliquez sur « **Ouvrir** ».

*La photographie sélectionnée apparaît dans le champ approprié.*

19b. **Retrait** de la photographie :

19b.1 Cliquez sur situé à la gauche de la photographie;



*La fenêtre* Confirmation de suppression *apparaît*

19b.2. Cliquez sur « **Oui** ».

20. Cliquez sur pour **enregistrer** et **Arrêter la modification des informations de base du compte client**.



*Le secteur des informations de base du compte client se désactive.*

*Désactiver le secteur des informations de base le débloque pour les autres utilisateurs voulant y apporter des modifications.*

*Pour pouvoir effectuer la modification des informations de base d’un compte client un utilisateur doit avoir le* ***Droit de modifier les informations générales du compte client*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



## Nouveau compte client

Numéro : 107

Pour créer un nouveau [Compte client](#CC), cliquez sur le menu **Compte**, puis **Client** et ensuite sur **Nouveau**.



*La fenêtre* Ajout d'un compte client *apparaît, elle contient le* [*Formulaire d’informations de base d’un client*](#CC_Form)*.*

1. Inscrivez le **Nom de famille** du client.

2. Inscrivez le **Prénom** duclient.

3. Inscrivez l’**Adresse** du client.

4. Nom de la **Ville** du client :

4a. Sélectionnez une ville dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



4b. Inscrivez directement le nom d’une nouvelle ville.

*Le nouveau nom de ville s’ajoutera automatiquement dans la liste déroulante après avoir complété l’ajout du nouveau client.*

5. Inscrivez le **Code postal** du client.

6. Vous pouvez ajouter un **Autre nom** associé au compte du client.

*Il peut s’agir soit du nom supplémentaire du client, soit du nom d’une autre personne liée au compte du client.*

7. **Téléphones**:

*Si un compte client comporte plus d’un numéro de téléphone, celui placé en tête de la liste déroulante sera considéré comme le numéro prioritaire.*

7a. **Ajout** d’un numéro de téléphone :

7a.1. Cliquez sur ;



7a.2. Inscrivez le **titre** du numéro de téléphone et cliquez sur « **Ok** »;

*Ce titre peut être : Résidentiel, Travail, Cellulaire, etc.*

7a.3. Inscrivez le **numéro** de téléphone et cliquez sur « **Ok** ».

*Le numéro de téléphone s’inscrit dans la liste déroulante.*

7b. Cliquez sur pour **modifier** un numéro de téléphone sélectionné.



7c. Cliquez sur pour **supprimer** un numéro de téléphone sélectionné.



7d. Cliquez sur pour **monter en priorité** un numéro de téléphone sélectionné dans la liste déroulante.



7e. Cliquez sur pour **descendre en priorité** un numéro de téléphone sélectionné dans la liste déroulante.



8. Inscription du **Référent** (la façon dont le client fut référé à la clinique) :

8.1 Cliquez sur ;

8.2. Sélection dans le menu contextuel :

8.2a. Cliquez sur **Aucun** pour inscrire qu’aucun référent n’est associé au compte client.

8.2b. Cliquez sur **Autre** pour inscrire ce que vous désirez.

8.2c. Cliquez sur **Compte client** pour choisir un autre client de la clinique. Vous devrez alors effectuer la [Recherche d’un compte client](#CC_Search), le sélectionner, puis cliquer sur  pour l’ajouter comme référent.

8.2d. Sélectionnez un des choix offert parmi la **Liste prédéterminée**.

*Vous pouvez modifier le contenu de la Liste des référents prédéterminés dans les* [*Préférences Générales (Compte client)*](#Prefs_Gen_CC)*.*

8.2e. Cliquez sur **Personne ou organisme clé** pour choisir une personne / organisme clé. Vous devrez alors effectuer la [Recherche d’un compte personne / organisme clé](#KP_Search), le sélectionner, puis cliquer sur  pour l’ajouter comme référent.

*Vous ne pouvez entrer qu’un seul référent par compte client.*

*Un petit crochet est apparut dans le menu pour indiquer le choix.*

9. **Date de naissance** du client (année/mois/jour) :

9a. Effectuez une sélection dans chacune des trois listes déroulantes qui apparaissent en cliquant sur le à la droite des champs.



9b. Inscrivez directement la date dans les champs appropriés.

10. Indiquez le **Sexe** du client cliquant dans le cercle approprié.

11. **L’Employeur** du client (compagnie ou organisme) :

11a. Sélectionnez un employeur dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



11b. Inscrivez directement le nom de l’employeur.

*Le nom d’un nouvel employeur sera automatiquement inscrit dans la liste déroulante après avoir complété l’ajout du nouveau client.*

12. Le **Métier** du client :

12a. Sélectionnez un métier dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



12b.Inscrivez directement le métier.

*Un nouveau métier sera automatiquement inscrit dans la liste déroulante après avoir complété l’ajout du nouveau client.*

13. Inscrivez les deux derniers chiffres du **Numéro d’assurance maladie** du client.

*Le numéro d’assurance maladie est composé de douze caractères : les trois premières lettres du nom de famille, la première lettre du prénom du client, les deux derniers chiffres de l’année de naissance du client, ceux du mois, ceux du jour, puis suivent deux autres chiffres complémentaires. Notez que pour les femmes, le chiffre du mois est additionné de 50.*

*Les dix premiers caractères du numéro d’assurance maladie s’inscrivent automatiquement lorsque vous entrez le nom, le prénom, la date de naissance et/ou le sexe du client.*

14. Inscrivez l’adresse **Courriel** du client.

15. Inscrivez l’adresse du **Site internet** du client.

16. Sélectionnez le mode de **Publipostage** dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ :



*Le publipostage est une lettre informative envoyée par la clinique au client.*

16a. Choisissez  **Ne pas recevoir d’envoi** si le client ne désire pas recevoir de publipostage.

16b. Choisissez **Recevoir l’envoi par la poste** si le client désire recevoir le publipostage par l’intermédiaire du système postal.

16c. Choisissez **Recevoir l’envoi par courriel** si le client désire recevoir le publipostage par l’intermédiaire d’internet.

*Vous devez obligatoirement avoir inscrit l’adresse courriel du client pour sélectionner ce mode.*

17. Inscrivez des **Remarques** ou des particularités relatives au compte ou au client.

18. Cliquez sur dans le coin inférieur droit de la fenêtre pour compléter l’ajout du compte client.



*Après avoir effectuer l’ajout d’un nouveau compte client, la fenêtre* [Ajout d’un rendez-vous](#CC_RVs_Add) *apparaîtra automatiquement. Vous pouvez désactiver cette option dans les* [*Préférences Générales (Rendez-vous)*](#Prefs_Gen_RV).

*Vous pouvez modifier les Champs obligatoires du formulaire d’informations de base du client dans les* [*Préférences Générales (Compte client)*](#Prefs_Gen_CC)*.*

*Pour pouvoir effectuer l’ajout un nouveau client, un utilisateur doit avoir le* ***Droit******d’ajouter de nouveaux clients*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Ajout d’un compte client *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non.*



**Articles liés**

[Modifier les informations de base d’un compte client](#CC_Modif)

## Ouvrir un compte client

Numéro : 108

Pour ouvrir un [Compte client](#CC) cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un Compte client apparaît.*

*Vous pouvez aussi ouvrir un Compte client directement à partir d’un* [*Agenda*](#Agenda)*, soit en double-cliquant directement sur un rendez-vous, soit en cliquant d’abord sur un rendez-vous à l’aide du bouton droit de la souris, puis en sélectionnant « Ouvrir » dans le menu contextuel qui apparaît.*

*Pour avoir accès au Compte client, un utilisateur doit avoir l’****accès aux comptes clients*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



## Recherche d’un compte client

Numéro : 109

Pour effectuer la recherche d’un [Compte client](#CC) cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît*.

1. Sélectionnez un **mode de recherche** en cliquant dans le cercle correspondant.

*Le mode de recherche par texte brut est sélectionné par défaut.*

2. Recherche :

*Les champs de recherche possible pour le compte client sont* Nom, Prénom, Adresse, Ville, Code Postal, Téléphones, Autre nom, Date de naissance, Employeur, Métier, Numéro d’assurance maladie, Remarques, Référent, Courriel, Adresse du site internet, No du compte.

2a. **Recherche par Texte brut :**

2a.1. Placez le curseur dans la **boîte de texte**;

2a.2. Entrer le **texte** correspondant à votre recherche.

*Le mode* Texte brut *recherche uniquement parmi les champs* Nom*,* Prénom*,* Adresse *et* Téléphones*.*

*Si vous n’inscrivez* ***aucun texte*** *à rechercher (étape 2a.2),* ***tous les comptes*** *client* ***s’afficheront*** *lorsque vous effectuerez la recherche.*

2b. **Recherche par Expression :**

*Une recherche par expression s’effectue en construisant une expression de recherche constituée d’au moins trois termes.*

2b.1. **Double-cliquez** sur un **champ de recherche** dans la liste située à la gauche de la fenêtre;

*Le champ de recherche choisit s’inscrit entre parenthèses dans la boîte de texte. Il est le premier terme de l’expression de recherche.*

2b.2. **Double-cliquez** sur un **opérateur champ** (=, <>, >, <, <=, >=);

=*signifie « égal à »*

<> *signifie « Ne dois pas contenir »*

>*signifie « Supérieur à »*

<*signifie « Inférieur à »*

<=*signifie « Supérieur ou égal à »*

>=*signifie « Inférieur ou égal à »*

*Notez que les opérateurs champs* (>, <, <=, >=) *ne fonctionnent que pour les champs Date de naissance et No de compte.*

*L’opérateur champ choisit s’inscrit dans la boîte de texte. Il est le second terme de l’expression de recherche.*

2b.3. **Entrez la valeur** (le texte, la date, etc.) correspondant à votre recherche.

*La valeur doit être en relation avec le champ de recherche sélectionné. Elle est le dernier terme de l’expression de recherche.*

*Notez que si le champ Date de naissance est sélectionné, le format est de type Année/Mois/Jour. Le mois et le jour sont facultatifs pour effectuer la recherche.*

*Toute nouvelle expression sera automatiquement inscrite dans la liste déroulante située au-dessus de la boîte de texte. Vous pourrez ainsi la réutiliser plus tard en la sélectionnant dans la liste.*

*Vous pouvez inscrire l’expression de recherche directement à l’aide des touches du clavier. Elle devra cependant respecter scrupuleusement la forme présentée plus haut (nom du champ de recherche entre parenthèse, suivi du symbole de l’opérateur champ, suivi de la valeur à rechercher). Sinon, le message* Expression invalide *apparaîtra et indiquera quoi corriger.*

*Vous pouvez améliorer l’expression afin d’obtenir un résultat de recherche plus spécifique. Pour ce faire, vous devez double-cliquer sur un* ***opérateur logique*** *(AND, OR). Celui-ci s’ajoutera à la suite de l’expression et vous permettra de créer un groupe d’expressions en les accolant les unes à la suite des autres. Pour ajouter une nouvelle expression vous recommencez les étapes (2b.1 à 2b.3).*

*Pour plus d’information voir les* [*exemples*](#CC_Search_exemple) *au bas de l’article.*

3. Cliquez sur  pour **lancer la recherche**.

*Vous pouvez aussi appuyer sur la touche « Entrée » de votre clavier pour lancer la recherche.*

*Le résultat de la recherche apparaît dans la liste Compte(s) client(s) trouvé(s).*

*Vous pouvez organiser la liste selon le Nom complet, l’Adresse, les Téléphones, le Numéro d’Assurance Maladie (NAM) ou le # du compte en cliquant sur le titre de la colonne appropriée. Les résultats seront classés en ordre croissant. Vous pouvez inverser cet ordre en recliquant sur le titre de la colonne.*

4. **Sélectionnez** un compte client.

5. **Cliquez sur**  pour poursuivre l’action en cours.

*Vous pouvez aussi double-cliquer sur le compte client ou appuyer sur la touche « Entrée » de votre clavier.*

*La fenêtre* Recherche d’un compte client *disparaît.*

*Vous pouvez choisir de laisser la fenêtre* Recherche d’un compte client *ouverte après l’ouverture d’un compte client dans les* [*Préférences Utilisateurs (Compte client)*](#Prefs_Users_CC)*.*

*Vous pouvez faire l’ajout d’un* [*nouveau compte client*](#CC_New) *en cliquant sur .*



*Vous pouvez* [*supprimer un compte client*](#CC_Del) *sélectionné en cliquant sur* .



*Vous pouvez visualiser les dossiers du compte client en cliquant sur .*



**Exemples :**

Voici quelques exemples d’expressions de recherche afin de vous familiariser avec le fonctionnement de chacun des opérateurs champs et des opérateurs logiques :

1. (Prénom)**=**Mathieu

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client **contenant** la valeur *Mathieu* à travers le champ (Prénom).

2. (Nom)**<>**Paquette

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client **ne contenant pas** la valeur *Paquette* à travers le champ (Nom).

3. (Date de naissance)**>**1983

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client dont l’année de naissance est **supérieure** à 1983 à travers le champ (Date de naissance).

4. (Date de naissance)**<**1983

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client dont l’année de naissance est **inférieure** à 1983 à travers le champ (Date de naissance).

5. (Date de naissance)**<=**1982/11

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client dont l’année et le mois de naissance sont **inférieurs ou égaux** à novembre 1982 à travers le champ (Date de naissance).

6. (Date de naissance)**>=**1982/11/13

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client dont la date de naissance est **supérieure ou égale** au 13 novembre 1982 à travers le champ (Date de naissance).

7. (Prénom)**=**Mathieu **AND** (Nom)**=**Paquette

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client contenant la valeur *Mathieu* à travers le champ (Prénom) **et** contenant la valeur *Paquette* à travers le champ (Nom).

8. (Ville)**=**Montréal **OR** (Ville)**=**Repentigny

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client contenant la valeur *Montréal* à travers le champ (Ville) **ou** tous les comptes client contenant la valeur *Repentigny* à travers le champ (Ville.)

9. **(**(Prénom)**=**Mathieu **AND** (Nom)**=**Paquette**)** **OR** (Adresse)**=**15

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client contenant la valeur *Mathieu* à travers le champ (Prénom) **et** contenant la valeur *Paquette* à travers le champ (Nom) **ou** tous les comptes client contenant la valeur 15 à travers le champ (Adresse).

10. **(**(Ville)**=**Montréal **OR** (Ville)**=**Repentigny**)** **AND** (Nom)**=**Paquette

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client contenant la valeur *Montréal* à travers le champ (Ville) **ou** tous les comptes contenant la valeur *Repentigny* à travers le champ (Ville), mais **il faut aussi que** le champ (Nom) contienne la valeur *Paquette*.

Dans les deux derniers exemples, on remarquera que des parenthèses supplémentaires servent aussi à grouper les opérateurs champs afin de créer des expressions de recherches très précises. Notons de plus que l’opérateur logique ***AND*** a priorité sur ***OR*** en cas d’absence de parenthèse. Ainsi, si les parenthèses étaient omises, l’expression # 10 serait équivalente à : (Ville)=Montréal **or** ((Ville=Repentigny **and** (Nom)=Paquette).

*Pour avoir accès au Compte client, un utilisateur doit avoir l’****Accès aux comptes clients*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Recherche d’un compte client *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier.*



## Rendez-vous d’un compte client

Numéro : 110

La fenêtre des rendez-vous du [compte client](#CC) se divise en 2 sections. La première présente la liste des rendez-vous prévus et la seconde présente l’historique du rendez-vous sélectionné.

Dans la **liste des rendez-vous** d’un compte client, les rendez-vous sont présentés sous la forme suivante : date (année, mois, jour), heure, codification dossier, durée, type de service, thérapeute traitant.

Exemple de présentation d’un rendez-vous :



Vous pouvez **filtrer la liste des rendez-vous par dossier** en en cliquant sur le situé à la droite du champ qui se trouve en haut à gauche de la fenêtre.



*Par ailleurs, si vous aviez préalablement sélectionné un dossier dans l’onglet Dossiers du Compte client, ce dossier sera automatiquement choisi comme filtre dans l’onglet Rendez-vous. Vous pouvez désactiver cette option dans les* [*Préférences Utilisateur (Compte Client)*](#Prefs_Users_CC)*.*

*.*

Vous pouvez faire apparaître la **légende** qui explique le **statut des rendez-vous selon** leur **couleur** en cliquant sur situé en haut du secteur de la fenêtre. Vous remarquerez que la fenêtre *Légende* disparaît lorsque que vous déplacez votre curseur hors de celle-ci. Vous pouvez cliquer sur l’icône pour permettre à la fenêtre *Légende* d’apparaître par un simple glissement du curseur sur . L’icône deviendra alors , indiquant l’activation de cette fonctionnalité. Vous recliquez sur l’icône pour la désactiver. Vous pouvez également cliquer sur l’icône pour fermer la fenêtre *Légende*.



*Vous pouvez modifier les couleurs pour le code de couleur du statut des rendez-vous dans les* [*Préférences Générales (Affichage)*](#Prefs_Gen_View)*. Par défaut,* Rendez-vous *est surligné en* , Présence *en* , Présence payée *en* , Absence motivée *en*  *et* Absence non motivée *en* .



L’**Historiques du rendez-vous sélectionné** comporte quatre colonnes : Date, Action, Fait par, Raison. Les entrées sont disposées par défaut en ordre croissant selon la date. Vous pouvez inverser cette **disposition** en cliquant deux fois sur le titre Date. De même, vous pouvez choisir de trier les factures par ordre croissant ou décroissant selon les autres colonnes en cliquant sur le titre approprié. Le symbole ou le symbole situé à la droite du titre sélectionné vous indiquera le sens de l’ordre de disposition.



Les rendez-vous des comptes clients sont aussi visibles dans les agendas.

Les rendez-vous sont liés à des dossiers (codification dossiers).

**Actions relatives aux rendez-vous d’un compte client :**

[Ajouter un nouveau rendez-vous](#CC_RVs_Add)

[Annoncer l’arrivée d’un client](#CC_RVs_Announce)

[Confirmer un rendez-vous](#CC_RVs_Confirm)

[Copier un rendez-vous](#CC_RVs_Copy)

[Effacer le statut d’un rendez-vous](#CC_RVs_ResetStatus)

[Enlever un rendez-vous](#CC_RVs_Del)

[Imprimer un reçu pour une présence payée](#CC_RVs_PrintRecu)

[Liste d’attente](#CC_RVs_QL)

[Modifier la remarque d’un rendez-vous](#CC_RVs_ModifRemarque)

[Modifier le service d’un rendez-vous](#CC_RVs_ModifService)

[Modifier le statut d’un rendez-vous](#CC_RVs_ModifStatut)

[Modifier le type d’un rendez-vous](#CC_RVs_ModifType)

[Objet *Rendez-vous futur(s)*](#CC_RVs_Futur)

[Supprimer la remarque d’un rendez-vous](#CC_RVs_DelRemarque)

[Transférer un rendez-vous vers un autre dossier](#CC_RVs_Transfer)

### Ajouter un nouveau rendez-vous

Numéro : 111

Pour ajouter un nouveau [rendez-vous](#CC_RVs) pour un [Compte client](#CC), cliquez sur le menu **Compte**, puis sur **Client**, ensuite sur **Rendez-vous** et enfin sur **Nouveau**.



*La fenêtre* Ajout d’un rendez-vous *apparaît.*

*La fenêtre* **Recherche d’un compte client** *apparaît.*

*Dans les* [*Préférences Utilisateurs (Rendez-vous)*](#Prefs_Users_RV)*,**vous pouvez cocher l’option d’ouvrir automatiquement la fenêtre de recherche d’un compte client si le champ NAM est vide lors de l’ouverture de la fenêtre d’ajout d’un rendez-vous*

1- Veuillez suivre les étapes pour [Rechercher un compte client](#CC_Search), puis sélectionnez le compte client désiré.

*Les champs* Numéro d’assurance maladie*,* Nom*,* Adresse*,* Téléphone *et* Ville *s’ajustent automatiquement selon les informations de base du compte client sélectionné.*

*Vous pouvez cliquez sur l’icône * (Rechercher un compte client) *situé au haut de la fenêtre pour effectuer une nouvelle recherche de compte client.*

2- Sélection d’un **Dossier à joindre** dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ :



*Vous pouvez activer l’option d’activer le dossier automatiquement lors de l'ajout d'un rendez-vous dans les* [*Préférences Générales (Rendez-vous)*](#Prefs_Gen_RV)*.*

2a. **Nouveau dossier** :

2a.1. **Site de la lésion** :

2a.1a. Sélectionnez le site de la lésion dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



2a.1b. Inscrivez directement un nouveau site de la lésion.

*Le nouveau site de la lésion s’ajoutera automatiquement dans la liste déroulante après avoir complété l’ajout du nouveau client.*

2a.2. Sélectionnez un **Thérapeute** dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



*Le choix d’un thérapeute influence le type de service offert, les codifications dossier disponibles ainsi que les disponibilités de date et d’heure.*

2a.3. S’il y a lieu, sélectionnez le **Thérapeute demandé** dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



2a.4. S’il y a lieu, sélectionnez un **Thérapeute à transférer** dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



2a.5. Inscrivez le **Diagnostique** dans champ prévu à cet effet.

2a.6. **Date de référence**:

2a.6.1. Cliquez sur ** (Choisir la date de référence);

*La fenêtre* Choix de la date *apparaît.*

2a.6.2. Sélectionnez le **jour**, le **mois** et l’**année** dans le calendrier;

2a.6.3. Cliquez sur « **OK** ».

*La date de référence s’inscrit sous la forme Jour/Mois/Année.*

2a.7. **Date d’accident** :

2a.7.1. Cliquez sur ** (Choisir la date d’accident);

*La fenêtre* Choix de la date *apparaît.*

2a.7.2. Sélectionnez le **jour**, le **mois** et l’**année** dans le calendrier;

2a.7.3. Cliquez sur « **OK** ».

*La date d’accident s’inscrit sous la forme Jour/Mois/Année.*

2a.8. **Date de rechute** (s’il y a lieu) :

2a.8.1. Cliquez sur ** (Choisir la date de rechute);

*La fenêtre* Choix de la date *apparaît.*

2a.8.2. Sélectionnez le **jour**, le **mois** et l’**année** dans le calendrier;

2a.8.3. Cliquez sur « **OK** ».

*La date de rechute s’inscrit sous la forme Jour/Mois/Année.*

2a.9. **Médecin** :

2a.9.1. Cliquez sur ** (Sélectionner le médecin);

*La fenêtre* Recherche d’un(e) personne / organisme clé *apparaît.*

2a.9.2. Veuillez suivre les étapes pour [Rechercher un compte personne / organisme clé](#KP_Search);

*La recherche est limitée au sein de la catégorie* Médecin.

2a.9.3. Sélectionnez le compte personne / organisme clé désiré.

2a.10. **Code du dossier** :

2a.10.1. Cliquez sur ** (Sélectionner le code du dossier);

*La fenêtre* Codification dossier *apparaît.*

2a.10.2. Sélectionnez une codification dossier dans la liste des codifications dossier située dans le coin supérieur gauche de la fenêtre;

*La liste des codifications dossier varie selon le thérapeute sélectionné en 2a.2. Celui-ci est sélectionné automatiquement dans la fenêtre* Codification dossier.

2a.10.3. Cliquez sur ** (Sélectionner la codification dossier).

*La codification dossier s’inscrit sous la forme* Nom, Prenom (#) [du thérapeute] : nom de la codification dossier*.*

*Ex. Bob, Raton (3) : Csst.*

*Le champ* Période *s’ajuste selon la codification dossier sélectionnée. Puisqu’il s’agit ici d’un nouveau dossier, la période sera par défaut une évaluation dont la durée peut varier selon la codification dossier sélectionnée.*

2a.11. Inscrivez le **Numéro de référence** dans champ prévu à cet effet.

2a.12. Sélectionnez un **Service** dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



*La liste des services varie selon le thérapeute sélectionné en 2a.2.*

2a.13. S’il y a lieu, inscrivez des **Remarques** dans champ prévu à cet effet.

2a.14. Sélectionnez la **Durée** du traitement dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



*Les choix offerts sont* ???, 005 jours, 010 jours, 015 jours, 020 jours, 025 jours […], 365 jours *et* Plus de 365 jours.

2a.15. Sélectionnez la **Fréquence** du traitement dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



*Les choix offerts sont* 1x2 semaines, 1xMois, 1xSemaine, 2xSemaine, 3xSemaine, 4xSemaine, 5xSemaine, 6xSemaine *et* 7xSemaine.

2b. **Dossier existant** :

*Les champs* Site de la lésion, Thérapeute demandé, Thérapeute à transférer, Diagnostic, Date de référence, Date d’accident, Date de rechute, Médecin, Code du dossier, Numéro de référence, Remarque, Durée *et* Fréquence *s’ajustent automatiquement selon les information de base du dossier du client.*

2b.1. Sélectionnez un **Thérapeute** dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



*Le choix d’un thérapeute influence le type de service offert ainsi que les disponibilités de date et d’heure.*

2b.2. Sélectionnez un **Service** dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



*La liste des services varie selon le thérapeute sélectionné en 2a.2.*

3- **Sélection d’une date et d’une heure** :

3a. **Disponibilités** :

3a.1. Cliquez sur ** (Sélectionner une date et une heure);

3a.2. Sélectionnez **Disponibilités** dans le menu contextuel qui apparaît;

*La fenêtre* Veuillez choisir le thérapeute *apparaît*.

3a.3. Sélectionnez un ou tous les thérapeutes;

3a.4. Cliquez sur « Ok »;

*La fenêtre* Rechercher sur… *apparaît*.

3a.5. Sélectionnez le nombre de semaines sur lesquelles rechercher les places disponibles.

*Les choix offerts sont* 1 semaine, 2 semaines, 3 semaines *et* 4 semaines.

*Le choix* 2 semaines *est sélectionné par défaut. Vous pouvez modifier cette sélection dans les* [*Préférences Utilisateurss (Rendez-vous)*](#Prefs_Users_RV).

3a.5. Cliquez sur « Ok ».

*La fenêtre* Disponibilités du client *apparaît*.

3a.6. **Sélection** d’une ou plusieurs **journées** **et** des **heures** de disponibilités :

3a.6a. Cliquez dans la case située dans le coin supérieur gauche de la fenêtre pour sélectionner **toutes les journées et toutes les heures** possibles.

*Un petit crochet apparaît dans la case ainsi que dans la case de chacune des journées.*

3a.6b. Cliquez dans la case d’une **journée particulière** pour la sélectionner ainsi que **toutes les heures de cette journée**.

*Un petit crochet apparaît dans la case de la journée sélectionnée.*

3a.6c. Sélection d’heures de disponibilités particulières :

3a.6c.1. Cliquez sur l’icône qui se trouve à la droite du champ « De » d’une journée particulière.



3a.6c.2. Sélectionnez une heure de début dans la liste déroulante qui apparaît.

*S’il ne s’y trouvait pas déjà, un petit crochet apparaît dans la case de la journée sélectionnée.*

3a.6c.3. Cliquez sur l’icône qui se trouve à la droite du champ « À » d’une journée particulière.



3a.6c.4. Sélectionnez une heure de fin dans la liste déroulante qui apparaît.

3a.7. Sélection de la **date de début des disponibilités** :

*Cette étape est optionnelle et la date de début inscrite par défaut est celle d’aujourd’hui.*

3a.7.1. Cliquez sur ;



*La fenêtre* Choix de la date *apparaît.*

3a.7.2. Sélectionnez le jour, le mois et l’année dans le calendrier;

3a.7.3. Cliquez sur « Ok».

*La date de début s’inscrit sous la forme Année/Mois/Jour.*

3a.8. Cliquez sur « **Ok** »

*La fenêtre* Veuillez choisir l’emplacement désiré *apparaît*.

*Les emplacements disponibles pour les rendez-vous apparaissent sous la forme* Date (année/mois/jour) Jour Heure Nom du thérapeute Numéro du thérapeute*. Ex. 2009/08/06 Jeu. 07:00 Bob,Raton (3)*

3a.9. Sélectionnez l’**emplacement désiré**.

3a.10. Cliquez sur « **Ok** ».

*La date et l’heure sélectionnées s’inscrivent sous la forme Jour/Mois/Année Heure. Ex. 02/3/2009 18:00.*

*S’il y a lieu, le thérapeute traitant se modifie selon la sélection effectuée.*

*S’il y a lieur, le service se modifie selon le thérapeute traitant sélectionné.*

3b. **Calendrier** :

3b.1. Cliquez sur ** (Sélectionner une date et une heure);

*La fenêtre* Choix de la date *apparaît.*

3b.2. Sélectionnez le **jour**, le **mois** et l’**année** dans le calendrier;

3b.3. Sélectionnez une heure à l’aides des deux listes déroulantes qui apparaissent en cliquant sur les à la droite des champs;



*La liste des heures s’ajuste automatiquement selon les heures d’ouverture de la clinique.*

3b.4. Cliquez sur « **OK** ».

*La date et l’heure sélectionnées s’inscrivent sous la forme Jour/Mois/Année Heure. Ex. 02/3/2009 18:00.*

*Un message vous informera si la sélection de date et de l’heure entre en conflit avec une inscription étant déjà à l’agenda du thérapeute traitant. Vous devrez alors effectuer une nouvelle sélection.*

*Un message vous informera si le client a déjà un rendez-vous ayant la même codification dossier à la date sélectionnée.*

3c. **Inscrivez directement une date** dans le champ selon la forme *Jour/Mois/Année Heure.*

*Ex. 02/3/2009 18:00*

*Un message vous informera si cette sélection est en dehors de l’horaire du thérapeute traitant.*

4. S’il y a lieu, sélectionnez autre **Période** pour le rendez-vous dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



*Les choix offerts sont*Traitement - 15 min, Évaluation - 45 min, 15min, 30min, 45 min, 60 min, 75 min, 90 min, 105 min *et* 120 min.

5. Cliquez sur pour ajouter le nouveau rendez-vous.



*Vous devez obligatoirement avoir rempli les champs* Site de la lésion, Code du dossier *et* Date et heure *pour pouvoir faire l’ajout d’un nouveau rendez vous*. En cas d’omission, un message apparaîtra pour vous en informer.

*Le nouveau rendez-vous apparaît dans l’agenda du thérapeute traitant et dans les rendez-vous du compte client.*

*Vous pouvez activer l’option de vérifier la fréquence lors d’un nouveau rendez-vous dans les* [*Préférences Générales (Rendez-vous)*](#Prefs_Gen_RV)*. Si cette option est activée, la fenêtre* Fréquence d’un dossier *apparaîtra pour vous informer si la fréquence des rendez-vous pour le dossier est dépassée. Vous devrez alors décider entre outrepasser la fréquence pour ajouter le nouveau rendez-vous en cliquant sur « Oui » et effectuer une nouvelle sélection de date pour le rendez-vous en cliquant sur « Non ».*

*Si = réjà rendez-vous à date xy*

*Pour pouvoir ajouter un rendez-vous à un dossier existant d’un compte client, un utilisateur doit avoir le* ***Droit d’ajouter un nouveau rendez-vous à un dossier*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



### Annoncer l’arrivée d’un client

Numéro : 112

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez annoncer l’arrivée d’un client pour un [rendez-vous](#CC_RVs), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Rendez-vous** (Dernier onglet en haut à droite).

2. Cliquez sur situé à la droite du champ.



*Une liste déroulante apparaît.*

3. Sélectionnez le [dossier](#CC_Folders)correspondant au rendez-vous pour lequel vous voulez annoncer l’arrivée du client.

*Vous pouvez aussi sélectionner* Tous les dossiers *pour voir tous les rendez-vous du client.*

*Si vous aviez préalablement sélectionné un dossier dans l’onglet Dossiers du Compte client, ce dossier sera automatiquement choisi comme filtre dans l’onglet Rendez-vous. Vous pouvez désactiver cette option dans les* [*Préférences Utilisateur (Compte Client)*](#Prefs_Users_CC)*.*

4. Déplacez votre curseur sur le rendez-vous pour lequel vous désirez annoncer l’arrivée du client.

5. Cliquez sur le **bouton droit de la souris** et choisissez **Annoncer l’arrivée du client** dans le menu contextuel qui apparaît.

*Un message est envoyé au thérapeute traitant par l’intermédiaire de la Messagerie instantanée pour l’informer de l’arrivée du client.*

*Ex. Le/la client(e) Boivin, Paul de 08 :45 est arrivé(e).*

*Il est impossible d’annoncer l’arrivée d’un client pour un rendez-vous situé dans une journée autre que celle en cours.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



### Confirmer un rendez-vous

Numéro : 113

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez confirmer un [rendez-vous](#CC_RVs), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Rendez-vous** (Dernier onglet en haut à droite).

2. Cliquez sur situé à la droite du champ.



*Une liste déroulante apparaît.*

3. Sélectionnez le [dossier](#CC_Folders)pour lequel vous voulez confirmer un rendez-vous.

*Vous pouvez aussi sélectionner* Tous les dossiers *pour voir tous les rendez-vous du client.*

*Si vous aviez préalablement sélectionné un dossier dans l’onglet Dossiers du Compte client, ce dossier sera automatiquement choisi comme filtre dans l’onglet Rendez-vous. Vous pouvez désactiver cette option dans les* [*Préférences Utilisateur (Compte Client)*](#Prefs_Users_CC)*.*

4. Déplacez votre curseur sur le rendez-vous que vous désirez confirmer.

*Un rendez-vous exigeant une confirmation est indiqué par la présence du symbole*  *à sa droite.*



5. Cliquez sur le **bouton droit de la souris** et choisissez **Confirmer** dans le menu contextuel qui apparaît.

*La fenêtre* Confirmation *apparaît*.

6. Cliquez sur « Oui ».

*Le symbole*  *disparaît* *à la droite du rendez-vous.*



*Vous pouvez choisir quels types de rendez-vous seront à confirmer pour chacune des* [*codifications dossier*](#FolderCode)*. Pour ce faire, sélectionnez le ou les types désirés dans la liste déroulant qui se trouve dans la fenêtre des codifications dossier du menu Gestion. Les choix offerts sont* Aucuns, Évaluation, Traitements *et* Évaluation et traitements.

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



### Copier un rendez-vous

Numéro : 114

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez copier un [rendez-vous](#CC_RVs), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Rendez-vous** (Dernier onglet en haut à droite).

2. Cliquez sur situé à la droite du champ.



*Une liste déroulante apparaît.*

3. Sélectionnez le [dossier](#CC_Folders)pour lequel vous voulez copier un rendez-vous.

*Vous pouvez aussi sélectionner* Tous les dossiers *pour voir tous les rendez-vous du client.*

*Si vous aviez préalablement sélectionné un dossier dans l’onglet Dossiers du Compte client, ce dossier sera automatiquement choisi comme filtre dans l’onglet Rendez-vous. Vous pouvez désactiver cette option dans les* [*Préférences Utilisateur (Compte Client)*](#Prefs_Users_CC)*.*

4. Déplacez votre curseur sur le rendez-vous que vous désirez copier.

5. Cliquez sur le **bouton droit de la souris** et choisissez **Copier** dans le menu contextuel qui apparaît.

*Vous pouvez désormais* [*coller*](#Agenda_RV_Paste) *le rendez-vous que vous venez de copier dans n'importe quelle plage horaire libre d’un ’agenda.*

*Vous pourrez coller plusieurs fois un rendez-vous copié.*

*Pour pouvoir copier un rendez-vous dans un compte client, un utilisateur doit avoir le* ***Droit d’ajouter un nouveau rendez-vous à un dossier*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



### Effacer le statut d’un rendez-vous

Numéro : 115

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez effacer le statut d’un [rendez-vous](#CC_RVs), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Rendez-vous** (Dernier onglet en haut à droite).

2. Cliquez sur situé à la droite du champ.



*Une liste déroulante apparaît.*

3. Sélectionnez le [dossier](#CC_Folders)pour lequel vous effacer le statut d’un rendez-vous.

*Vous pouvez aussi sélectionner* Tous les dossiers *pour voir tous les rendez-vous du client.*

*Si vous aviez préalablement sélectionné un dossier dans l’onglet Dossiers du Compte client, ce dossier sera automatiquement choisi comme filtre dans l’onglet Rendez-vous. Vous pouvez désactiver cette option dans les* [*Préférences Utilisateur (Compte Client)*](#Prefs_Users_CC)*.*

4. Déplacez votre curseur sur le rendez-vous dont vous voulez effacer le statut.

5. Cliquez sur le **bouton droit de la souris**, cliquez sur **Modifier le statut…**, puis sélectionnez **Effacer** dans le menu contextuel qui apparaît.

*Le statut du rendez-vous est remplacé par le statut*  *dans la fenêtre du compte client ainsi que dans l’agenda.*



*La modification effectuée s’inscrit dans l’Historique du rendez-vous sélectionné.*

*Les statuts pouvant être enlevés sont* , et .



*Pour pouvoir effacer le statut d’un rendez-vous dans un compte client, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de changer le statut d’un rendez-vous*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



### Enlever un rendez-vous

Numéro : 116

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez copier un [rendez-vous](#CC_RVs), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Rendez-vous** (Dernier onglet en haut à droite).

2. Cliquez sur situé à la droite du champ.



*Une liste déroulante apparaît.*

3. Sélectionnez le [dossier](#CC_Folders)pour lequel vous voulez enlever un rendez-vous.

*Vous pouvez aussi sélectionner* Tous les dossiers *pour voir tous les rendez-vous du client.*

*Si vous aviez préalablement sélectionné un dossier dans l’onglet Dossiers du Compte client, ce dossier sera automatiquement choisi comme filtre dans l’onglet Rendez-vous. Vous pouvez désactiver cette option dans les* [*Préférences Utilisateur (Compte Client)*](#Prefs_Users_CC)*.*

4. Déplacez votre curseur sur le rendez-vous que vous désirez enlever.

5. Cliquez sur le **bouton droit de la souris** et choisissez **Enlever** dans le menu contextuel qui apparaît.

*La fenêtre* Confirmation de suppression *apparaît*.

3. Cliquez sur « **Yes** ».

*Le rendez-vous disparaît de la liste des rendez-vous situé dans l’onglet Rendez-vous du compte client.*

*Le rendez-vous disparaît de l’agenda et la plage qu’il occupait redevient libre.*

*Si le rendez-vous enlevé était le dernier rendez-vous associé à un dossier, une fenêtre apparaîtra pour vous demander si vous désirez supprimer ce dossier.*

*Pour pouvoir enlever un rendez-vous dans un compte client, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de supprimer un rendez-vous*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



### Imprimer un reçu pour une présence payée

Numéro : 117

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez imprimer un reçu pour une présence à un [rendez-vous](#CC_RVs) payée, cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Rendez-vous** (Dernier onglet en haut à droite).

2. Cliquez sur situé à la droite du champ.



*Une liste déroulante apparaît.*

3. Sélectionnez le [dossier](#CC_Folders)pour lequel vous voulez imprimer un reçu pour une présence payée.

*Vous pouvez aussi sélectionner* Tous les dossiers *pour voir tous les rendez-vous du client.*

*Si vous aviez préalablement sélectionné un dossier dans l’onglet Dossiers du Compte client, ce dossier sera automatiquement choisi comme filtre dans l’onglet Rendez-vous. Vous pouvez désactiver cette option dans les* [*Préférences Utilisateur (Compte Client)*](#Prefs_Users_CC)*.*

4. Déplacez votre curseur sur un rendez-vous dont la présence a été payée.

*Un rendez-vous dont la présence a été payée est surligné en blanc.*

5. Cliquez sur le **bouton droit de la souris** et choisissez **Imprimer un reçu** dans le menu contextuel qui apparaît.

*Une requête d’impression est envoyée à l’imprimante par défaut.*

*Vous pouvez sélectionner l’imprimante par défaut dans les* [*Préférences Générales (Impression)*](#Prefs_Gen_Print)*.*

Dans les [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills), vous pouvez activer l’option d’imprimer un reçu uniquement pour le client à partir de l’agenda et de la liste des rendez-vous du compte client.

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



### Liste d’attente

Numéro : 118

*Dans les* [*Préférences Générales (Rendez-vous)*](#Prefs_Gen_RV)*, vous pouvez activer l’option d’effacer automatiquement un client de la liste d’attente sans rendez-vous lors de la prise d’un nouveau rendez-vous.*

*Dans les* [*Préférences Générales (Rendez-vous)*](#Prefs_Gen_RV)*, vous pouvez décider du nombre de jours avant l’ajout automatique d’un client sur la liste d’attente. 10 jours est inscrit par défaut.*

*Dans les* [*Préférences Générales (Rendez-vous)*](#Prefs_Gen_RV)*, vous pouvez décider du texte à afficher pour une plage bloquée par la liste d’attente*. « Plage bloquée par la liste d’attente » *est inscrit par défaut.*

*Vous pouvez modifier les couleurs pour la liste d’attente dans les* [*Préférences Générales (Affichage)*](#Prefs_Gen_View)*. Par défaut,* Avec rendez-vous *est surligné en*  *et* Sans rendez-vous *est surligné en .*



*Pour pouvoir voir la liste d’attente, un utilisateur doit avoir l’option* ***Accès à la liste d’attente*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *de la* Liste d’attente *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



**Actions relatives à la liste d’attente**

[Ajouter un compte client sans rendez-vous sur la liste d’attente](#CC_RVs_QL_AddWithNoRV)

[Ajouter un rendez-vous à la liste d’attente](#CC_RVs_QL_Add)

[Commencer le processus de la liste d’attente](#CC_RVs_QL_Start)

[Enlever un client de la liste d’attente](#CC_RVs_QL_Del)

[Modifier des informations de la liste d’attente](#CC_RVs_QL_Modif)

[Voir la liste d’attente](#CC_RVs_QL_Open)

#### Ajouter un compte client sans rendez-vous sur la liste d’attente

Numéro : 119

Pour ouvrir la [liste d’attente](#CC_RVs_QL), cliquez sur le menu **Compte**, puis sur **Client**, ensuite sur **Rendez-vous** et enfin sur **Voir la liste d’attente**.



*Pour ouvrir la liste d’attente, vous pouvez aussi cliquer sur n’importe quel rendez-vous dans un agenda ou dans l’onglet* [*Rendez-vous*](#CC_RVs) *d’un* [*Compte client*](#CC)*, sélectionner ensuite* Liste d’attente *dans le menu contextuel qui apparaît et enfin sélectionner* Voir la liste d’attente.

*La fenêtre* Liste d’attente *apparaît*.

1. Cliquez sur .



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*.*

2. Sélectionnez le compte client désiré.

*La fenêtre* Veuillez sélectionner le(s) thérapeute(s) désiré(s) *apparaît.*

3. Sélectionnez un thérapeute en particulier ou \*Tous les thérapeutes\*.

*La sélection doit être surlignée en pour être prise en compte.*



4. Cliquez sur « Ok ».

*La fenêtre* Veuillez sélectionner le service *apparaît*.

5. Sélectionnez un service.

*La sélection doit être surlignée en pour être prise en compte.*



6. Cliquez sur « Ok ».

*La fenêtre* Veuillez sélectionner la période désirée *apparaît*.

7. Sélectionnez une période.

*Les choix offerts sont* Traitement, Évaluation, 15 minutes, 30 minutes, 45 minutes, 1 heure, 1h15min, 1h30min, 1h45min *et* 2 heures.

*La sélection doit être surlignée en pour être prise en compte.*



8. Cliquez sur « Ok ».

*La fenêtre* Codification dossier *apparaît*.

9. Sélectionnez une codification dossier dans la liste des codifications dossier située dans le coin supérieur gauche de la fenêtre.

10. Cliquez sur **.

*La fenêtre* Disponibilité du client *apparaît*.

11. **Disponibilités** :

11a. Cliquez dans la case située dans le coin supérieur gauche de la fenêtre pour sélectionner **toutes les journées et toutes les heures** possibles.

*Un petit crochet apparaît dans la case ainsi que dans la case de chacune des journées.*

11b. Cliquez dans la case d’une **journée particulière** pour la sélectionner ainsi que **toutes les heures de cette journée**.

*Un petit crochet apparaît dans la case de la journée sélectionnée.*

11c. Sélection d’heures de disponibilités particulières :

11c.1. Cliquez sur l’icône qui se trouve à la droite du champ « De » d’une journée particulière;



11c.2. Sélectionnez une heure de début dans la liste déroulante qui apparaît;

*S’il ne s’y trouvait pas déjà, un petit crochet apparaît dans la case de la journée sélectionnée.*

11c.3. Cliquez sur l’icône qui se trouve à la droite du champ « À » d’une journée particulière;



11c.4. Sélectionnez une heure de fin dans la liste déroulante qui apparaît.

12. Sélection de la **date de début des disponibilités** :

*Cette étape est optionnelle et la date de début inscrite par défaut est celle d’aujourd’hui.*

12.1. Cliquez sur ;



*La fenêtre* Choix de la date *apparaît.*

12.2. Sélectionnez le jour, le mois et l’année dans le calendrier;

12.3. Cliquez sur « Ok».

*La date de début s’inscrit sous la forme Année/Mois/Jour.*

13. Cliquez sur « **Ok** ».

*Le client s’ajoute à la liste d’attente surligné en pour signifier qu’il est sans rendez-vous.*



*Pour pouvoir ajouter un compte client sans rendez-vous sur la liste d’attente, un utilisateur doit avoir l’option* ***Accès à la liste d’attente*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Pour pouvoir ajouter un compte client sans rendez-vous sur la liste d’attente, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer la liste d’attente*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *de la* Liste d’attente *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



#### Ajouter un rendez-vous à la liste d’attente

Numéro : 120

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez ajouter un [rendez-vous](#CC_RVs) à la [liste d’attente](#CC_RVs_QL), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Rendez-vous** (Dernier onglet en haut à droite).

2. Cliquez sur situé à la droite du champ.



*Une liste déroulante apparaît.*

3. Sélectionnez le [dossier](#CC_Folders)correspondant au rendez-vous que vous voulez ajouter à la liste d’attente.

*Vous pouvez aussi sélectionner* Tous les dossiers *pour voir tous les rendez-vous du client.*

*Si vous aviez préalablement sélectionné un dossier dans l’onglet Dossiers du Compte client, ce dossier sera automatiquement choisi comme filtre dans l’onglet Rendez-vous. Vous pouvez désactiver cette option dans les* [*Préférences Utilisateur (Compte Client)*](#Prefs_Users_CC)*.*

4. Déplacez votre curseur sur le rendez-vous que vous désirez ajouter à la liste d’attente.

5. Cliquez sur le bouton droit de la souris, cliquez sur **Liste d’attente**, puis sélectionnez **Ajouter à la liste d’attente** dans le menu contextuel qui apparaît.

*La fenêtre* Disponibilités du client apparaît.

6. **Disponibilités** :

6a. Cliquez dans la case située dans le coin supérieur gauche de la fenêtre pour sélectionner **toutes les journées et toutes les heures** possibles.

*Un petit crochet apparaît dans la case ainsi que dans la case de chacune des journées.*

6b. Cliquez dans la case d’une **journée particulière** pour la sélectionner ainsi que **toutes les heures de cette journée**.

*Un petit crochet apparaît dans la case de la journée sélectionnée.*

6c. Sélection d’heures de disponibilités particulières :

6c.1. Cliquez sur l’icône qui se trouve à la droite du champ « De » d’une journée particulière;



6c.2. Sélectionnez une heure de début dans la liste déroulante qui apparaît;

*S’il ne s’y trouvait pas déjà, un petit crochet apparaît dans la case de la journée sélectionnée.*

6c.3. Cliquez sur l’icône qui se trouve à la droite du champ « À » d’une journée particulière;



6c.4. Sélectionnez une heure de fin dans la liste déroulante qui apparaît.

7. Sélection de la **date de début des disponibilités** :

*Cette étape est optionnelle et la date de début inscrite par défaut est celle d’aujourd’hui.*

7.1. Cliquez sur ;



*La fenêtre* Choix de la date *apparaît.*

7.2. Sélectionnez le jour, le mois et l’année dans le calendrier;

7.3. Cliquez sur « Ok».

*La date de début s’inscrit sous la forme Année/Mois/Jour.*

8. Cliquez sur « **Ok** ».

*Le rendez-vous s’ajoute à la liste d’attente surligné en pour signifier qu’il doit être déplacé.*



*Pour pouvoir ajouter un rendez-vous à la liste d’attente, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer la liste d’attente*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *de la* Liste d’attente *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



#### Commencer le processus de la liste d’attente

Numéro : 121

Pour commencer le processus de la [liste d’attente](#CC_RVs_QL), vous devez vous trouver dans la fenêtre d’un [agenda](#Agenda).

1. Cliquez sur une **plage horaire libre** d’un agenda avec le **bouton droit** de la souris.

2. Sélectionner **Commencer le processus de la liste d’attente** dans le menu contextuel qui apparaît.

*La fenêtre* Liste d’attente *apparaît.*

3. **Filtrage de la liste d’attente** :

3a. Filtrer la liste d’attente par thérapeute :

3a.1. Cliquez sur le situé à la droite du premier champ;



*Une liste déroulante apparaît.*

3a.2. Sélectionnez un thérapeute particulier, \*Tous les thérapeutes\* ou Tout afficher.

*La liste se modifie selon les paramètres sélectionnés.*

3b. Filtrer la liste d’attente par [Codification dossier](#FolderCode):

3b.1. Cliquez sur le situé à la droite du second champ;



*Une liste déroulante apparaît.*

3b.1 Sélectionnez une Codification dossier particulière ou Tout afficher.

*La liste se modifie selon les paramètres sélectionnés.*

*Pour pouvoir filtrer la liste d’attente, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de modifier le filtrage lorsque la liste d’attente******apparaît automatiquement*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

2. Cliquez sur **un client dans la liste** pour le sélectionner.

*Les* Informations sur le client sélectionné de la liste d’attente *se complètent automatiquement selon les informations de base du client et selon celles du dossier associé au rendez-vous.*

*Le boutons  s’active.*

3*.* Cliquez sur ** pour inscrire le client à l’agenda.

*La fenêtre* Sélectionner une heure pour le rendez-vous *apparaît*.

4. Sélectionnez l’heure désirée puis cliquez sur « Ok ».

*La fenêtre* Ajout d’un rendez-vous *apparaît*. *La date et l’heure sélectionnées précédemment sont déjà inscrites.*

5. Veuillez suivre les étapes pour Ajouter un nouveau rendez-vous puis cliquez sur pour ajouter le rendez-vous.



*Le rendez-vous s’inscrit dans l’agenda du thérapeute traitant.*

*Pour pouvoir commencer le processus de la liste d’attente, un utilisateur doit avoir l’option* ***Accès à la liste d’attente*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

#### Enlever un client de la liste d’attente

Numéro : 122

Pour ouvrir la [liste d’attente](#CC_RVs_QL), cliquez sur le menu **Compte**, puis sur **Client**, ensuite sur **Rendez-vous** et enfin sur **Voir la liste d’attente**.



*Pour ouvrir la liste d’attente, vous pouvez aussi cliquer sur n’importe quel rendez-vous dans un agenda ou dans l’onglet* [*Rendez-vous*](#CC_RVs) *d’un* [*Compte client*](#CC)*, sélectionner ensuite* Liste d’attente *dans le menu contextuel qui apparaît et enfin sélectionner* Voir la liste d’attente.

*La fenêtre* Liste d’attente *apparaît*.

1. **Filtrage de la liste d’attente** :

1a. Filtrer la liste d’attente par thérapeute :

1a.1. Cliquez sur le situé à la droite du premier champ;



*Une liste déroulante apparaît.*

1a.2. Sélectionnez un thérapeute particulier, \*Tous les thérapeutes\* ou Tout afficher.

*La liste se modifie selon les paramètres sélectionnés.*

1b. Filtrer la liste d’attente par [Codification dossier](#FolderCode):

1b.1. Cliquez sur le situé à la droite du second champ;



*Une liste déroulante apparaît.*

1b.2 Sélectionnez une Codification dossier particulière ou Tout afficher.

*La liste se modifie selon les paramètres sélectionnés.*

2. Cliquez sur **un client dans la liste** pour le sélectionner.

*Les* Informations sur le client sélectionné de la liste d’attente *se complètent automatiquement selon les informations de base du client et selon celles du dossier associé au rendez-vous.*

*Les boutons et s’activent.*



3. Cliquez sur le bouton pour **Commencer la modification des informations de la liste d’attente**.



*Le secteur des informations de la liste d’attente s’active.*

*Lorsque vous activez le secteur des informations de la liste d’attente, celui-ci devient bloqué pour tous les autres utilisateurs, c’est-à-dire qu’ils ne pourront effectuer de modifications dans les informations de la liste d’attente jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification des informations de la liste d’attente.*

*Les Filtres se désactivent.*

4. Cliquez sur .



*La fenêtre* Confirmation de suppression *apparaît*

5. Cliquez sur « **Oui** ».

6. Cliquez sur pour **enregistrer** et **Arrêter la modification des informations de base du compte client**.



*Vous ne pouvez modifier d’informations que pour un seul client à la fois. Cliquer sur un autre client mettra automatiquement fin à la modification des informations de la liste d’attente. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non.*

*Pour pouvoir enlever un client de la liste d’attente, un utilisateur doit avoir l’option* ***Accès à la liste d’attente*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Pour pouvoir enlever un client de la liste d’attente, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer la liste d’attente*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *de la* Liste d’attente *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



#### Modifier des informations de la liste d’attente

Numéro : 123

Pour ouvrir la [liste d’attente](#CC_RVs_QL), cliquez sur le menu **Compte**, puis sur **Client**, ensuite sur **Rendez-vous** et enfin sur **Voir la liste d’attente**.



*Pour ouvrir la liste d’attente, vous pouvez aussi cliquer sur n’importe quel rendez-vous dans un agenda ou dans l’onglet* [*Rendez-vous*](#CC_RVs) *d’un* [*Compte client*](#CC)*, sélectionner ensuite* Liste d’attente *dans le menu contextuel qui apparaît et enfin sélectionner* Voir la liste d’attente.

*La fenêtre* Liste d’attente *apparaît*.

1. **Filtrage de la liste d’attente** :

1a. Filtrer la liste d’attente par thérapeute :

1a.1. Cliquez sur le situé à la droite du premier champ;



*Une liste déroulante apparaît.*

1a.2. Sélectionnez un thérapeute particulier, \*Tous les thérapeutes\* ou Tout afficher.

*La liste se modifie selon les paramètres sélectionnés.*

1b. Filtrer la liste d’attente par [Codification dossier](#FolderCode):

1b.1. Cliquez sur le situé à la droite du second champ;



*Une liste déroulante apparaît.*

1b.2. Sélectionnez une Codification dossier particulière ou Tout afficher.

*La liste se modifie selon les paramètres sélectionnés.*

2. Cliquez sur **un client dans la liste** pour le sélectionner.

*Les* Informations sur le client sélectionné de la liste d’attente *se complètent automatiquement selon les informations de base du client et selon celles du dossier associé au rendez-vous.*

*Les boutons et s’activent.*



3. Cliquez sur le bouton pour **Commencer la modification des informations de la liste d’attente**.



*Le secteur des informations de la liste d’attente s’active.*

*Lorsque vous activez le secteur des informations de la liste d’attente, celui-ci devient bloqué pour tous les autres utilisateurs, c’est-à-dire qu’ils ne pourront effectuer de modifications dans les informations de la liste d’attente jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification des informations de la liste d’attente.*

*Les Filtres se désactivent.*

4. **Modification des disponibilités** :

*La fenêtre* Disponibilités du client apparaît.

4.1a. Cliquez dans la case située dans le coin supérieur gauche de la fenêtre pour sélectionner **toutes les journées et toutes les heures** possibles.

*Un petit crochet apparaît dans la case ainsi que dans la case de chacune des journées.*

4.1b. Cliquez dans la case d’une **journée particulière** pour la sélectionner ainsi que **toutes les heures de cette journée**.

*Un petit crochet apparaît dans la case de la journée sélectionnée.*

4.1c. Sélection d’heures de disponibilités particulières :

4.1c.1. Cliquez sur l’icône qui se trouve à la droite du champ « De » d’une journée particulière;



4.1c.2. Sélectionnez une heure de début dans la liste déroulante qui apparaît;

*S’il ne s’y trouvait pas déjà, un petit crochet apparaît dans la case de la journée sélectionnée.*

4.1c.3. Cliquez sur l’icône qui se trouve à la droite du champ « À » d’une journée particulière;



4.1c.4. Sélectionnez une heure de fin dans la liste déroulante qui apparaît.

4.2. Sélection de la **date de début des disponibilités** :

*Cette étape est optionnelle et la date de début inscrite par défaut est celle d’aujourd’hui.*

4.2.1. Cliquez sur ;



*La fenêtre* Choix de la date *apparaît.*

4.2.2. Sélectionnez le jour, le mois et l’année dans le calendrier;

4.2.3. Cliquez sur « Ok».

*La date de début s’inscrit sous la forme Année/Mois/Jour.*

4.3. Cliquez sur « **Ok** ».

5. Pour modifier la **remarque**, entrez directement le texte dans le champ Remarque.

6. Cliquez sur pour **enregistrer** et **Arrêter la modification des informations de base du compte client**.



*Le secteur des informations de la liste d’attente se désactive.*

*Désactiver le secteur des informations de la liste d’attente le débloque pour les autres utilisateurs voulant y apporter des modifications.*

*Vous ne pouvez modifier d’informations que pour un seul client à la fois. Cliquer sur un autre client mettra automatiquement fin à la modification des informations de la liste d’attente. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non.*

*Pour pouvoir modifier des informations de la liste d’attente, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer la liste d’attente*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *de la* Liste d’attente *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



#### Voir la liste d’attente

Numéro : 124

Pour voir la [liste d’attente](#CC_RVs_QL), cliquez sur le menu **Compte**, puis sur **Client**, ensuite sur **Rendez-vous** et enfin sur **Voir la liste d’attente**.



*La fenêtre* Liste d’attente *apparaît*.

*Pour voir la liste d’attente, vous pouvez aussi cliquer sur n’importe quel rendez-vous dans un agenda ou dans l’onglet* [*Rendez-vous*](#CC_RVs) *d’un* [*Compte client*](#CC)*, sélectionner ensuite* Liste d’attente *dans le menu contextuel qui apparaît et enfin sélectionner* Voir la liste d’attente.

1. Filtrer la liste d’attente par thérapeute :

1.1. Cliquez sur le situé à la droite du premier champ;



*Une liste déroulante apparaît.*

1.2. Sélectionnez un thérapeute particulier, \*Tous les thérapeutes\* ou Tout afficher.

*La liste se modifie selon les paramètres sélectionnés.*

2. Filtrer la liste d’attente par [Codification dossier](#FolderCode):

2.1. Cliquez sur le situé à la droite du second champ;



*Une liste déroulante apparaît.*

2.2. Sélectionnez une Codification dossier particulière ou Tout afficher.

*La liste se modifie selon les paramètres sélectionnés.*

*Pour pouvoir voir la liste d’attente, un utilisateur doit avoir l’option* ***Accès à la liste d’attente*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Pour pouvoir filtrer la liste d’attente, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de modifier le filtrage lorsque la liste d’attente******apparaît automatiquement*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *de la* Liste d’attente *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



### Modifier la remarque d’un rendez-vous

Numéro : 125

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez modifier la remarque d’un [rendez-vous](#CC_RVs), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Rendez-vous** (Dernier onglet en haut à droite).

2. Cliquez sur situé à la droite du champ.



*Une liste déroulante apparaît.*

3. Sélectionnez le [dossier](#CC_Folders)correspondant au rendez-vous pour lequel vous voulez modifier la remarque.

*Vous pouvez aussi sélectionner* Tous les dossiers *pour voir tous les rendez-vous du client.*

*Si vous aviez préalablement sélectionné un dossier dans l’onglet Dossiers du Compte client, ce dossier sera automatiquement choisi comme filtre dans l’onglet Rendez-vous. Vous pouvez désactiver cette option dans les* [*Préférences Utilisateur (Compte Client)*](#Prefs_Users_CC)*.*

4. Déplacez votre curseur sur le rendez-vous pour lequel vous désirez modifier la remarque.

5. Cliquez sur le **bouton droit de la souris**, cliquez sur **Remarque**, puis sélectionnez **Modifier la remarque** dans le menu contextuel qui apparaît.

*La fenêtre* Remarque d’un rendez-vous *apparaît*.

6. Inscrivez le (nouveau) texte de la remarque.

7. Cliquez sur « **Ok** ».

*La remarque apparaît sous forme d’info-bulle lorsque vous glissez votre curseur sur le rendez-vous dans la fenêtre du compte client et dans celle d’un agenda.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



### Modifier le service d’un rendez-vous

Numéro : 126

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez modifier le service d’un [rendez-vous](#CC_RVs), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Rendez-vous** (Dernier onglet en haut à droite).

2. Cliquez sur situé à la droite du champ.



*Une liste déroulante apparaît.*

3. Sélectionnez le [dossier](#CC_Folders)correspondant au rendez-vous pour lequel vous voulez modifier le service.

*Vous pouvez aussi sélectionner* Tous les dossiers *pour voir tous les rendez-vous du client.*

*Si vous aviez préalablement sélectionné un dossier dans l’onglet Dossiers du Compte client, ce dossier sera automatiquement choisi comme filtre dans l’onglet Rendez-vous. Vous pouvez désactiver cette option dans les* [*Préférences Utilisateur (Compte Client)*](#Prefs_Users_CC)*.*

4. Déplacez votre curseur sur le rendez-vous pour lequel vous désirez modifier le service.

5. Cliquez sur le **bouton droit de la souris** et choisissez **Modifier le service** dans le menu contextuel qui apparaît.

*La fenêtre* Veuillez choisir le nouveau service *apparaît*.

6. Sélectionnez le service désiré dans la liste.

7. Cliquez sur « Ok ».

*Le type de service se modifie dans le titre du rendez-vous du client.*

*Ex.* 2009/07/29 mer. 07:00 (6-Csst) 45 minutes de Massothérapie par Robert,Raton *devient* 2009/07/29 mer. 07:00 (6-Csst) 45 minutes de Physiothérapie par Robert,Raton.

*La modification effectuée s’inscrit dans l’Historique du rendez-vous sélectionné.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



### Modifier le statut d’un rendez-vous

Numéro : 127

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez modifier le statut d’un [rendez-vous](#CC_RVs), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Rendez-vous** (Dernier onglet en haut à droite).

2. Cliquez sur situé à la droite du champ.



*Une liste déroulante apparaît.*

3. Sélectionnez le [dossier](#CC_Folders)pour lequel vous modifier le statut d’un rendez-vous.

*Vous pouvez aussi sélectionner* Tous les dossiers *pour voir tous les rendez-vous du client.*

*Si vous aviez préalablement sélectionné un dossier dans l’onglet Dossiers du Compte client, ce dossier sera automatiquement choisi comme filtre dans l’onglet Rendez-vous. Vous pouvez désactiver cette option dans les* [*Préférences Utilisateur (Compte Client)*](#Prefs_Users_CC)*.*

4. Déplacez votre curseur sur le rendez-vous dont vous voulez modifier le statut.

5. Cliquez sur le **bouton droit de la souris**, cliquez sur **Modifier le statut…**, puis sélectionnez le statut désiré dans le menu contextuel qui apparaît.

6. **Sélection d’un statut** :

*Les statuts possibles changent selon le moment du rendez-vous par rapport à la journée présente. Si le rendez-vous sélectionné est dans le passé ou en date d’aujourd’hui, vous pourrez sélectionner les statuts* Présent, Absence motivée *ou* Absence non motivée. *S’il est dans le futur, vous ne pourrez que sélectionner le statut* Absence motivée.

6a. **Présent :**

6a.1. Sélectionnez Présent.

*La modification effectuée s’inscrit dans l’Historique du rendez-vous sélectionné.*

*Le statut du rendez-vous est remplacé par le statut*  *dans la fenêtre du compte client ainsi que dans l’agenda.*



6b. **Absence motivée :**

6b.1. Sélectionnez Absence motivée;

*La fenêtre* Absence - Motivée *apparaît.*

6b.2. Inscrivez la raison de l’absence ou sélectionnez une raison déjà existante dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ;



6b.3. Cliquez sur « Ok ».

*La modification effectuée s’inscrit dans l’Historique du rendez-vous sélectionné.*

*Une note s’inscrit au* [*dossier*](#CC_Folders) *du rendez-vous du compte client.*

*Le statut du rendez-vous est remplacé par le statut*  *dans la fenêtre du compte client et* ***le rendez-vous disparaît de l’agenda****.*



6c. **Absence non motivée :**

6c.1. Sélectionnez Absence non motivée.

*La fenêtre* Absence - Motivée *apparaît.*

6b.2. Inscrivez la raison de l’absence ou sélectionnez une raison déjà existante dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ;



6b.3. Cliquez sur « Ok ».

*La modification effectuée s’inscrit dans l’Historique du rendez-vous sélectionné.*

*Une note s’inscrit au* [*dossier*](#CC_Folders) *du rendez-vous du compte client.*

*Le statut du rendez-vous est remplacé par le statut*  *dans la fenêtre du compte client et* ***le rendez-vous disparaît de l’agenda****.*



*Le statut du rendez-vous est remplacé par le statut* Rendez-vous *dans la fenêtre du compte client ainsi que dans l’agenda.*

7. **Confirmation :**

*Cette étape est conditionnelle à ce que le rendez-vous dont le statut vient d’être modifié soit le dernier rendez-vous inscrit à l’agenda pour le dossier du client.*

*La fenêtre* Confirmation apparaît*. Veuillez sélectionner une des options suivantes.*

7a. Prendre un nouveau rendez-vous.

*La fenêtre* Ajout d’un nouveau rendez-vous *apparaît. Le nom du client et le dossier à joindre sont présélectionnés. Veuillez suivre les étapes pour* [*Ajouter un nouveau rendez-vous*](#CC_RVs_Add)*.*

7.1b. Désactiver le dossier.

*Le dossier du rendez-vous devient inactif.*

7.1c. Ne rien faire.

Il est impossible de modifier le statut d’un rendez-vous ayant le statut .



*Dans les* [*Préférences Générales (Rendez-vous)*](#Prefs_Gen_RV)*, vous pouvez sélectionnez l’action à enclencher lorsqu’un changement de statut est effectué et qu’il n’y a pas de rendez-vous futur. Les choix offerts sont :* Toujours demander quoi faire, Demander quoi faire sauf pour le futur, Demander quoi faire uniquement pour la journée en cours, Prendre un rendez-vous automatiquement, Fermer le dossier automatiquement *et* Ne rien faire.

*Dans les* [*Préférences Générales (Rendez-vous)*](#Prefs_Gen_RV)*, vous pouvez cocher l’option d’activer le dossier automatiquement lors du changement de statut.*

*Pour pouvoir modifier le statut d’un rendez-vous dans un compte client, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de changer le statut d’un rendez-vous*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



### Modifier le type d’un rendez-vous

Numéro : 128

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez modifier le type d’un [rendez-vous](#CC_RVs), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Rendez-vous** (Dernier onglet en haut à droite).

2. Cliquez sur situé à la droite du champ.



*Une liste déroulante apparaît.*

3. Sélectionnez le [dossier](#CC_Folders)correspondant au rendez-vous dont vous voulez modifier le type.

*Vous pouvez aussi sélectionner* Tous les dossiers *pour voir tous les rendez-vous du client.*

*Si vous aviez préalablement sélectionné un dossier dans l’onglet Dossiers du Compte client, ce dossier sera automatiquement choisi comme filtre dans l’onglet Rendez-vous. Vous pouvez désactiver cette option dans les* [*Préférences Utilisateur (Compte Client)*](#Prefs_Users_CC)*.*

4. Déplacez votre curseur sur le rendez-vous dont vous voulez modifier le type.

5. Cliquez sur le **bouton droit de la souris**, cliquez sur **Type** dans le menu contextuel qui apparaît.

*Un petit crochet est situé à la gauche du type actuel du rendez-vous.*

6. **Sélectionnez** le **nouveau type** du rendez-vous.

*Le menu contextuel disparaît et le petit crochet est déplacé à la gauche du nouveau type sélectionné.*

*Vous ne pouvez pas modifier le type d’un rendez-vous dont le statut a été modifié pour* Présence*,* Absence motivée *ou* Absence non motivée.

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



### Objet Rendez-vous futur(s)

Numéro : 129

*La fenêtre de l’objet* [Rendez-vous](#CC_RVs) futur(s) *est ancrée par défaut, ce qui signifie que vous ne pouvez pas la déplacer. Pour pouvoir lever l’ancre, vous devez cliquer sur l’icône qui apparaît lorsque vous déplacez votre curseur dans le coin droit de la fenêtre de l’objet* Rendez-vous futur(s). *L’icône deviendra alors pour indiquer que le déplacement de la fenêtre est désormais possible. Vous recliquez sur l’icône pour la désactiver.*



*Vous pouvez envoyer la fenêtre de l’objet* Rendez-vous futur(s) *dans la* [*Barre de côté*](#SideBar) *en cliquant sur l’icône qui apparaît lorsque vous déplacez votre curseur dans le coin droit de la fenêtre de l’objet* Rendez-vous futur(s). Pour ramener *la fenêtre de l’objet* Rendez-vous futur(s) *dans la fenêtre principale de Clinica, vous n’avez qu’à cliquer sur l’icône qui apparaît lorsque vous déplacez votre curseur dans le coin droit de la fenêtre de l’objet* Rendez-vous futur(s).



*Dans les* [*Préférences Utilisateurs (Autres)*](#Prefs_Users_Autres) *vous pouvez décider du statut de l’objet Rendez-vous futur(s) au moment du démarrage du logiciel :* Rouvrir si ouvert à la fermeture, Ouvrir *ou* Ne pas ouvrir.

*Dans les* [*Préférences Générales (Rendez-vous)*](#Prefs_Users_RV)*, vous pouvez sélectionner si l’ordre de triage des rendez-vous futurs se fera de façon ascendante ou descendante selon la date du rendez-vous.*

*Dans les* [*Préférences Utilisateurs (Rendez-vous)*](#Prefs_Users_RV)*,* *vous pouvez choisir l’action d’un double-clique sur un rendez-vous futur :* Nouveau rendez-vous *ou* Ouvrir le compte client*.*

*Pour pouvoir effectuer toute action relative à l’objet* Rendez-vous futur(s)*, un utilisateur doit avoir l’****accès aux rendez-vous futurs*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

**Actions relatives aux rendez-vous d’un compte client et articles liés :**

[Activation / désactivation de l’objet *Rendez-vous futurs*](#CC_RVs_Futur_OnOff)

[Imprimer la liste des rendez-vous futurs d’un client](#CC_RVs_Futur_PrintRVs)

#### Activation/désactivation de l'objet *Rendez-vous futur(s)*

Numéro : 130

Pour activer/désactiver l’objet *Rendez-vous futur(s)*, cliquez sur le menu **Compte**, puis sur **Client**, ensuite sur **Rendez-vous** et enfin sur **Futur(s)**.



*La fenêtre de l’objet* Rendez-vous futurs *apparaît.*

*Un petit crochet apparaît à la droite de* Rendez-vous futur(s) *dans le menu* [*Rendez-vous*](#CC_RVs)*.*

*Pour désactiver l’objet* Rendez-vous futur(s), *vous n’avez qu’à refaire le chemin précédent. Vous pouvez aussi cliquer sur le qui apparaît lorsque vous déplacez votre curseur dans le coin droit de la fenêtre de l’objet* Rendez-vous futur(s). *Le crochet situé à la droite de* Rendez-vous futur(s) *dans le menu Rendez-vous disparaît pour signifier que l’objet* Rendez-vous futur(s) *est désactivé.*



*Pour pouvoir activer l’objet* Rendez-vous futur(s)*, un utilisateur doit avoir l’****accès aux rendez-vous futurs*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

#### Imprimer la liste des rendez-vous futurs d’un client

Numéro : 131

Pour activer/désactiver l’[objet *Rendez-vous futur(s)*](#CC_RVs_Futur), cliquez sur le menu **Compte**, puis sur **Client**, ensuite sur **Rendez-vous** et enfin sur **Futur(s)**.



*La fenêtre de l’objet* Rendez-vous futurs *apparaît.*

1. Double-cliquez dans le champ en blanc sous le titre *Nom du client*.

*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*Le champ* Nom du client, Adresse, Ville *et* Tel *se complètent selon les* [*informations de base du compte client*](#CC_Modif)*.*

*Les rendez-vous futurs du client sélectionné apparaissent dans la liste des* [*rendez-vous*](#CC_RVs) *futurs sous la forme suivante : Date, Jour, Heure, Dossier, Durée, Type de service. Ex.*



2. S’il y a lieu, filtrez la liste des rendez-vous futurs par les thérapeutes traitants en les sélectionnant dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



3. S’il y a lieu, activez l’option d’inscrire un message.

4 Cliquez sur .



*Si vous aviez sélectionné l’option d’inscrire un message La fenêtre* Champs en extra *apparaît. Veuillez inscrire le message désiré,* *puis cliquer sur « Ok ».*

*La requête d’impression est envoyée à l’imprimante par défaut.*

*Vous pouvez sélectionner l’imprimante par défaut dans les* [*Préférences Générales (Impression)*](#Prefs_Gen_Print)*.*

*La liste imprimée des rendez-vous futurs comporte les informations suivantes. Dans le coin supérieur gauche : le nom de la clinique, l’adresse de la clinique, la ville de la clinique le code postal de la clinique, le numéro de téléphone de la clinique. Dans le coin droit : la date de l’impression, l’heure de l’impression, le nom du créateur du présent rapport. Au centre : le titre du rapport suivi du nom et du prénom du client. Au centre à gauche : le nom et le prénom du client, la ville du client, le code postal du client et le message s’il y en a un. Vient ensuite la liste des rendez-vous futurs.*

*Pour fermer la fenêtre de l’objet* Rendez-vous futur(s), *vous pouvez cliquer sur le qui apparaît lorsque vous déplacez votre curseur dans le coin droit de la fenêtre de l’objet* Rendez-vous futur(s). *Le crochet situé à la droite de* Rendez-vous futur(s) *dans le menu Rendez-vous disparaît pour signifier que l’objet* Rendez-vous futur(s) *est désactivé.*



*Pour pouvoir imprimer la liste des rendez-vous futur d’un client, un utilisateur doit avoir l’****accès aux rendez-vous futurs*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

### Supprimer la remarque d’un rendez-vous

Numéro : 132

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez supprimer la remarque d’un [rendez-vous](#CC_RVs), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Rendez-vous** (Dernier onglet en haut à droite).

2. Cliquez sur situé à la droite du champ.



*Une liste déroulante apparaît.*

3. Sélectionnez le [dossier](#CC_Folders)correspondant au rendez-vous pour lequel vous voulez supprimer la remarque.

*Vous pouvez aussi sélectionner* Tous les dossiers *pour voir tous les rendez-vous du client.*

*Si vous aviez préalablement sélectionné un dossier dans l’onglet Dossiers du Compte client, ce dossier sera automatiquement choisi comme filtre dans l’onglet Rendez-vous. Vous pouvez désactiver cette option dans les* [*Préférences Utilisateur (Compte Client)*](#Prefs_Users_CC)*.*

4. Déplacez votre curseur sur le rendez-vous pour lequel vous désirez supprimer la remarque.

5. Cliquez sur le bouton droit de la souris, cliquez sur **Remarque**, puis sélectionnez **Supprimer la remarque** dans le menu contextuel qui apparaît.

*La remarque du rendez-vous disparaît.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



### Transférer un rendez-vous vers un autre dossier

Numéro : 133

Pour ouvrir le [Compte client](#CC) dans lequel vous voulez transférer un [rendez-vous](#CC_RVs) vers un autre dossier, cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte client *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Rendez-vous** (Dernier onglet en haut à droite).

2. Cliquez sur situé à la droite du champ.



*Une liste déroulante apparaît.*

3. Sélectionnez le [dossier](#CC_Folders)correspondant au rendez-vous que vous voulez transférer vers un autre dossier.

*Vous pouvez aussi sélectionner* Tous les dossiers *pour voir tous les rendez-vous du client.*

*Si vous aviez préalablement sélectionné un dossier dans l’onglet Dossiers du Compte client, ce dossier sera automatiquement choisi comme filtre dans l’onglet Rendez-vous. Vous pouvez désactiver cette option dans les* [*Préférences Utilisateur (Compte Client)*](#Prefs_Users_CC)*.*

4. Déplacez votre curseur sur le rendez-vous que vous voulez transférer vers un autre dossier.

5. Cliquez sur le **bouton droit de la souris**, cliquez sur **Transférer vers un autre dossier** dans le menu contextuel qui apparaît.

*La fenêtre* Sélectionner le dossier pour transférer *apparaît*.

6. Sélectionnez le dossier désiré dans la liste des dossiers actifs.

7. Cliquez sur « Ok ».

*Le dossier du rendez-vous se modifie dans le titre du rendez-vous du client.*

*Ex.* 2009/07/29 mer. 07:00 (6-Csst) 45 minutes de Massothérapie par Robert,Raton *devient* 2009/07/29 mer. 07:00 (6-CodifTest) 45 minutes de Physiothérapie par Robert,Raton.

*La modification effectuée s’inscrit dans l’Historique du rendez-vous sélectionné.*

*Vous ne pouvez pas modifier le type d’un rendez-vous dont le statut a été modifié pour* Présence*,* Absence motivée *ou* Absence non motivée.

*Vous ne pouvez pas transférer un rendez-vous vers un autre dossier si le client n’a qu’un seul dossier actif.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Compteclient *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



## Supprimer un compte client

Numéro : 134

Pour supprimer un [Compte client](#CC), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Client** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*.*

1. Sélectionnez un compte client.

2. Cliquez sur .



*La fenêtre* Confirmation de suppression  *apparaît.*

3. Cliquez sur « **Oui** ».

*Pour pouvoir supprimer un compte client un utilisateur doit avoir le* ***Droit******de supprimer un client*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Recherche d’un compte client *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier.*



# Compte personne / organisme clé

Numéro : 135

**Droits et accès :**

Droit d’ajouter de nouvelles personnes / organismes clé

Droit de supprimer une personne / organisme clé

Accès aux comptes personnes / organismes clés

Droit de modifier les informations générales

Accès à la comptabilité

Droit de modifier la comptabilité

Droit de gérer la communication

Droit de créer une nouvelle facture

**Préférences – Générales – P/O clé**

Champs obligatoires dans le formulaire

Nom de la catégorie représentant les médecins

*Pour pouvoir accéder aux comptes personnes / organismes clés, un utilisateur doit avoir l’****Accès aux comptes personnes / organismes clés*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

**Actions relatives au compte personne / organisme clé et articles liés :**

[Ajouter une alarme sur un compte personne / organisme clé](#KP_AddAlarm)

[Communications d’un compte personne / organisme clé](#KP_Comms)

[Comptabilité d’un compte personne / organisme clé](#KP_Bills)

[Formulaire des informations de base d’un compte personne / organisme clé](#KP_Form)

[Modifier les informations de base d’une personne / organisme clé](#KP_Modif)

[Nouveau compte personne / organisme clé](#KP_New)

[Ouvrir un compte personne / organisme clé](#KP_Open)

[Recherche d’un compte personne / organisme clé](#KP_Search)

[Supprimer un compte personne / organisme clé](#KP_Del)

## Ajouter une alarme sur un compte personne / organisme clé

Numéro : 136

*Ajouter une alarme sur un compte personne / organisme clé permet de recevoir un message de rappel pour l’ouverture d’un compte personne / organisme clé à une date et à une heure prédéterminée.*

Pour ouvrir le [Compte personne / organisme clé](#KP) auquel vous voulez ajouter une alarme, cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Personne / organisme clé** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un(e) personne / organisme clé *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [Rechercher un compte personne / organisme clé](#KP_Search)*, puis sélectionnez le compte personne / organisme clé désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte personne / organisme clé *apparaît.*

1. Cliquez sur  situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre du compte personne / organisme clé.

*La fenêtre* Message au compte *apparaît.*

2. **Message** :

2a. Inscrivez le message à afficher lors du rappel.

*Le nouveau message s’ajoutera automatiquement à la liste déroulante.*

2b. Sélectionnez le message à afficher dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



3. Cliquez sur «  **Ok** ».

*La fenêtre* Choix de la date *apparaît.*

4. Sélectionnez la date et l’heure du rappel.

5. Cliquez sur «  **Ok** ».

*Lors de la réception du message de rappel, la fenêtre* Alarme *apparaîtra et vous pourrez soit choisir d’ouvrir le compte personne / organisme clé, soit choisir de recevoir un nouveau rappel le lendemain à la même heure.*

*Le message de rappel s’inscrit dans la messagerie instantanée après sa réception.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre d’un* Comptepersonne / organisme clé *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



## Communications d’un compte personne / organisme clé

Numéro : 137

**Actions relatives aux communications d’un compte personne / organisme clé et articles liés :**

[Ajouter une nouvelle communication](#KP_Comms_Add)

[Filtrer la liste des communications](#KP_Comms_Filter)

[Joindre un fichier à une communication](#KP_Comms_JoinFile)

[Ouvrir le fichier joint à une communication](#KP_Comms_OpenFile)

[Supprimer le fichier joint à une communication](#KP_Comms_DelFile)

[Supprimer une communication](#KP_Comms_Del)

### Ajouter une nouvelle communication

Numéro : 138

Pour ouvrir le [compte personne / organisme clé](#KP) dans lequel vous voulez ajouter une nouvelle [communication](#KP_Comms), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Personne / organisme clé** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un(e) personne / organisme clé *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [Rechercher un compte personne / organisme clé](#KP_Search)*, puis sélectionnez le compte personne / organisme clé désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte personne / organisme clé *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Communication** (1er onglet en haut à droite).

2. Cliquez sur situé dans le coin supérieur droit du secteur des communications du compte client pour **Commencer la modification des communications.**



*Le secteur des communications du compte client s’active.*

*Lorsque vous activez le secteur des Communications d’un compte personne / organisme clé, celui-ci devient bloqué pour tous les autres utilisateurs, c’est-à-dire qu’ils ne pourront effectuer de modifications dans les communications du même compte personne / organisme clé jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification des communications.*

*Si une communication est déjà sélectionnée, vous devez* ***vider les champs*** *en cliquant sur*  *avant de pouvoir entrer les informations de la nouvelle communication.*



3. Choisissez le **type de communication** :

3a. Cochez **Envoi** si la communication est transmise par la clinique.

3b.Cochez **Réception** si la communication est reçue par la clinique.

*Le deuxième champ se modifie selon le type de communication : « À : » pour un envoie, « De : » pour une réception.*

4. Choix de **l’émetteur** (« De : ») **ou** du **récepteur** (« À : ») de la communication :

4a. Cliquez sur situé à la droite du champ pour sélectionner un émetteur / récepteur existant



4b. Cliquez sur (Sélectionner une personne / organisme clé) pour rechercher une personne / organisme clé et l’ajouter parmi la liste déroulante d’émetteurs / récepteurs.



5. Inscrivez le **sujet** de la nouvelle communication.

*Il est à noter que tout nouveau sujet s’inscrira automatiquement dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur située à la droite du champ.*



*L’icône*  (Ajouter une communication) *s’active à la droite de la fenêtre.*

6. Sélection de la **date** de la communication :

*La date du jour est celle sélectionnée par défaut.*

6.1. Cliquez sur  (Choisir la date de la communication);

*La fenêtre* Choix de la date *apparaît.*

6.2. Sélectionnez le **jour**, le **mois** et l’**année** dans le calendrier.

6.3. Cliquez sur « **OK** ».

7. Vous pouvez inscrire des commentaires concernant la nouvelle communication dans le champ ***Remarques****.*

8. Cliquez sur  (Ajouter une communication) pour **sauvegarder** la nouvelle communication.

*La nouvelle communication apparaît dans la liste des communications existantes qui se trouve au bas du secteur des communications. Les communications qui y sont affichées sont disposées en ordre croissant selon la date d’émission / réception.*

*Si vous désirez ajouter une autre communication reprenez à l’étape 3.*

9. Cliquez sur  pour **Arrêter la modification des communications.**

*Le secteur des communications du compte personne / organisme clé se désactive.*

*Désactiver le secteur des communications le débloque pour les autres utilisateurs voulant y apporter des modifications.*

*Si vous cliquez sur*  *sans avoir préalablement enregistré la nouvelle communication, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Si vous choisissez « oui », le secteur demeurera actif et vous devrez de nouveau cliquer sur*  *pour arrêter la modification des communications.*

*Pour pouvoir ajouter une nouvelle communication, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les communications*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre d’un* Comptepersonne / organisme clé *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



### Filtrer la liste des communications

Numéro : 139

Pour ouvrir le [compte personne / organisme clé](#KP) dans lequel vous voulez filtrer la liste des [communications](#KP_Comms) cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Personne / organisme clé** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un(e) personne / organisme clé *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [Rechercher un compte personne / organisme clé](#KP_Search)*, puis sélectionnez le compte personne / organisme clé désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte personne / organisme clé *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Communication** (1er onglet en haut à droite).

*La liste des communications se trouve au bas du secteur des communications. Les communications qui y sont affichées sont disposées en ordre croissant selon la date d’émission / réception.*

2. Choisissez le(s) type(s) de communication à afficher :

2.1. Cochez **Envois** pour voir les communications émises par la clinique;

*Les Envois sont surlignés en* .



2.2. Cochez  **Réceptions** pour voir les communications reçues par la clinique.

*Les Réceptions sont surlignées en .*



*La liste des communications se modifie selon vos choix.*

3. Choisissez le **mode de filtrage** :

3a. Laissez en mode **Tout afficher** pour voir les communications des différents émetteurs / récepteurs.

3b. Choisissez un émetteur / récepteur dans la liste déroulante située à la droite du champ.

*Le choix des émetteurs / récepteurs dépend directement du* [*dossier*](#CC_Folders) *du compte client choisi. Elle se compose nécessairement du \*client\* et peut contenir une ou plusieurs catégories de personnes / organismes clés émetteurs ou récepteurs.*

*La liste des communications se modifie selon vos choix.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre d’un* Comptepersonne / organisme clé *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



### Joindre un fichier à une communication

Numéro : 140

Pour ouvrir le [compte personne / organisme clé](#KP) dans lequel vous voulez joindre un fichier à une [communication](#KP_Comms), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Personne / organisme clé** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un(e) personne / organisme clé *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [Rechercher un compte personne / organisme clé](#KP_Search)*, puis sélectionnez le compte personne / organisme clé désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte personne / organisme clé *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Communication** (1er onglet en haut à droite).

2. Cliquez sur situé dans le coin supérieur droit du secteur des communications du compte client pour **Commencer la modification des communications.**



*Le secteur des communications du compte client s’active.*

*Lorsque vous activez le secteur des Communications d’un compte personne / organisme clé, celui-ci devient bloqué pour tous les autres utilisateurs, c’est-à-dire qu’ils ne pourront effectuer de modifications dans les communications du même compte personne / organisme clé jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification des communications.*

3. **Sélectionnez une communication** dans la liste des communications.

*La liste des communications se trouve au bas du secteur des communications. Les communications qui y sont affichées sont disposées en ordre croissant selon la date d’émission / réception.*

*Vous pouvez* [*Filtrer la liste des communications*](#KP_Comms_Filter) *pour faciliter votre recherche.*

4. Cliquez sur  pour **importer le fichier** à joindre :

*Vous pouvez aussi cliquer sur une communication avec le bouton droit de la souris et choisir l’option « Importer » dans le menu contextuel qui apparaît.*

*Un menu contextuel apparaît.*

5. Choisissez le **mode d’importation** :

*Si la communication sélectionnée est une* Réception*, le mode d’importation sera nécessairement externe* (5a).

5a. Importation d’un fichier provenant de l’extérieur du logiciel.

*La fenêtre* Ouvrir (de Windows) *apparaît, sélectionnez le fichier à importer et cliquez sur « Ouvrir ».*

5b. Importation d’un fichier à partir de la Banque de données.

*La fenêtre* Recherche dans la Banque de données *apparaît, veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher dans la Banque de données*](#BD_Search) *et double-cliquez ensuite sur le fichier à importer pour le sélectionner.*

*Le fichier importé apparaît à la droite de la communication sélectionnée, il est représenté par l’icône .*



*Si vous désirez joindre un fichier à une autre communication reprenez à l’étape 3.*

6.Cliquez sur  pour **Arrêter la modification des communications.**

*Le secteur des communications du compte personne / organisme clé se désactive.*

*Désactiver le secteur des communications le débloque pour les autres utilisateurs voulant y apporter des modifications.*

*Pour pouvoir joindre un fichier à une communication, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les communications*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre d’un* Comptepersonne / organisme clé *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



### Ouvrir le fichier joint à une communication

Numéro : 141

Pour ouvrir le [compte personne / organisme clé](#KP) dans lequel vous voulez ouvrir un fichier joint à une [communication](#KP_Comms), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Personne / organisme clé** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un(e) personne / organisme clé *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [Rechercher un compte personne / organisme clé](#KP_Search)*, puis sélectionnez le compte personne / organisme clé désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte personne / organisme clé *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Communication** (1er onglet en haut à droite).

2. **Sélectionnez une communication** comportant un fichier joint parmi la liste des communications.

*La liste des communications se trouve au bas du secteur des communications. Les communications qui y sont affichées sont disposées en ordre croissant selon la date d’émission / réception.*

*La présence d’un fichier joint apparaît à la droite d’une communication, il est représenté par l’icône .*



*Vous pouvez* [*Filtrer la liste des communications*](#KP_Comms_Filter) *pour faciliter votre recherche.*

3. Cliquez avec le **bouton droit** de la souris sur la communication sélectionnée et choisissez l’option **Ouvrir le fichier joint** dans le menu contextuel qui apparaît.

*Vous pouvez aussi double-cliquer sur la communication pour ouvrir le fichier joint.*

*Si le fichier joint est un* [*Type de fichier*](#BD_Types) *à ouverture interne, son ouverture sera prise en charge par* Clinica *et la fenêtre* Visualisation de la banque de données *apparaîtra.*

*Si le fichier joint est un* [*Type de fichier*](#BD_Types) *à ouverture externe, son ouverture sera prise en charge par le programme approprié.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre d’un* Comptepersonne / organisme clé *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



### Supprimer le fichier joint à une communication

Numéro : 142

Pour ouvrir le [compte personne / organisme clé](#KP) dans lequel vous voulez supprimer un fichier joint à une [communication](#KP_Comms), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Personne / organisme clé** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un(e) personne / organisme clé *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [Rechercher un compte personne / organisme clé](#KP_Search)*, puis sélectionnez le compte personne / organisme clé désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte personne / organisme clé *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Communication** (1er onglet en haut à droite).

2. Cliquez sur situé dans le coin supérieur droit du secteur des communications du compte client pour **Commencer la modification des communications.**



*Le secteur des communications du compte client s’active.*

*Lorsque vous activez le secteur des Communications d’un compte personne / organisme clé, celui-ci devient bloqué pour tous les autres utilisateurs, c’est-à-dire qu’ils ne pourront effectuer de modifications dans les communications du même compte personne / organisme clé jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification des communications.*

3. **Sélectionnez une communication** comportant un fichier joint parmi la liste des communications.

*La liste des communications se trouve au bas du secteur des communications. Les communications qui y sont affichées sont disposées en ordre croissant selon la date d’émission / réception.*

*La présence d’un fichier joint apparaît à la droite d’une communication, il est représenté par l’icône .*



*Vous pouvez* [*Filtrer la liste des communications*](#KP_Comms_Filter) *pour faciliter votre recherche.*

4. Cliquez avec le **bouton droit** de la souris sur la communication sélectionnée et choisissez l’option **Supprimer le fichier joint** dans le menu contextuel qui apparaît.

*La fenêtre* Suppression d’un fichier joint *apparaît.*

5. Cliquez sur « **Oui**».

*L’icône*  *disparaît, signifiant qu’il n’y a plus de fichier joint à la communication sélectionnée.*



*Si vous désirez supprimer un autre fichier joint à une communication, reprenez à l’étape 3.*

6. Cliquez sur  pour **Arrêter la modification des communications.**

*Le secteur des communications du compte personne / organisme clé se désactive.*

*Désactiver le secteur des communications le débloque pour les autres utilisateurs voulant y apporter des modifications.*

*Pour pouvoir supprimer un fichier joint à une communication, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les communications*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre d’un* Comptepersonne / organisme clé *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



### Supprimer une communication

Numéro : 143

Pour ouvrir le [compte personne / organisme clé](#KP) dans lequel vous voulez supprimer une [communication](#KP_Comms), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Personne / organisme clé** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un(e) personne / organisme clé *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [Rechercher un compte personne / organisme clé](#KP_Search)*, puis sélectionnez le compte personne / organisme clé désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte personne / organisme clé *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Communication** (1er onglet en haut à droite).

2. Cliquez sur situé dans le coin supérieur droit du secteur des communications du compte client pour **Commencer la modification des communications.**



*Le secteur des communications du compte client s’active.*

*Lorsque vous activez le secteur des Communications d’un compte personne / organisme clé, celui-ci devient bloqué pour tous les autres utilisateurs, c’est-à-dire qu’ils ne pourront effectuer de modifications dans les communications du même compte personne / organisme clé jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification des communications.*

3. **Sélectionnez une communication** parmi la liste des communications.

*La liste des communications se trouve au bas du secteur des communications. Les communications qui y sont affichées sont disposées en ordre croissant selon la date d’émission / réception / réception.*

*Vous pouvez* [*Filtrer la liste des communications*](#KP_Comms_Filter) *pour faciliter votre recherche.*

4. Cliquez sur .



*Vous pouvez aussi cliquer avec le bouton droit de la souris sur la communication sélectionnée et choisir l’option* Supprimer*dans le menu contextuel qui apparaît.*

*Si un fichier est joint à la communication, il sera supprimé en même temps que la communication.*

*La fenêtre* Confirmation de suppression *apparaît.*

5. Cliquez sur « **Oui**».

*Si vous désirez supprimer une autre communication reprenez à l’étape 3.*

6. Cliquez sur  pour **Arrêter la modification des communications.**

*Le secteur des communications du compte personne / organisme clé se désactive.*

*Désactiver le secteur des communications le débloque pour les autres utilisateurs voulant y apporter des modifications.*

*Pour pouvoir supprimer une communication, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les communications*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre d’un* Comptepersonne / organisme clé *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



## Comptabilité d’un compte personne / organisme clé

Numéro : 144

***Accès à la comptabilité***

***Droit de créer une nouvelle facture***

***Droit de modifier la comptabilité***

**Actions relatives à la comptabilité d’un compte personne / organisme clé et articles liés :**

[Ajouter une nouvelle facture à partir d’un compte personne / organisme clé](#KP_Bills_Add)

[Ajuster une facture dans un compte personne / organisme clé](#KP_Bills_Adjust)

[Effectuer les paiements d’un compte personne / organisme clé](#KP_Bills_Pay)

[Filtrer les factures et les paiements d’un compte personne organisme clé](#KP_Bills_Filter)

### Ajouter une nouvelle facture à partir d’un compte personne / organisme clé

Numéro : 145

Pour ouvrir le [Compte personne / organisme clé](#KP) à partir duquel vous désirez ajouter une nouvelle [facture](#Bills_Facture), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Personne / organisme clé** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un(e) personne / organisme clé *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [Rechercher un compte personne / organisme clé](#KP_Search)*, puis sélectionnez le compte personne / organisme clé désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte personne / organisme clé *apparaît.*

1. Cliquez sur l’icône située dans la partie supérieure droite de la fenêtre du compte personne / organisme clé.



*La fenêtre* Nouvelle facture *apparaît. Certains paramètres y sont automatiquement définis : l’Entité liée est* Personne / organisme clé*, l’Entité spécifique primaire et l’Entité payeuse sont le compte personne / organisme clé à partir duquel vous effectuez l’ajout.*

2. Veuillez suivre les étapes pour [Ajouter une nouvelle facture](#Bills_Add).

*La facture s’ajoute dans le secteur de la* [*comptabilité*](#KP_Bills) *du compte personne / organisme clé.*

*Pour pouvoir ajouter une nouvelle facture à partir d’un compte organisme clé,**un utilisateur doit avoir le* ***Droit de créer une nouvelle facture*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Comptepersonne / organisme clé *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



### **Ajuster une facture dans un compte personne / organisme clé**

Numéro : 146

Pour ouvrir le [compte personne / organisme clé](#KP) dans lequel vous voulez ajuster une [facture](#Bills_Facture), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Personne / organisme clé** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un(e) personne / organisme clé *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [Rechercher un compte personne / organisme clé](#KP_Search)*, puis sélectionnez le compte personne / organisme clé désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte personne / organisme clé *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Comptabilité** (2e onglet en haut à droite).

2. Cliquez sur l’icône pour [filtrer](#KP_Bills_Filter) et afficher les factures.



*La liste des factures dispose par défaut les factures en ordre décroissant, selon leur date d’émission. Vous pouvez inverser cette disposition en cliquant sur le titre* Date facture *de la liste de factures. De même, vous pouvez choisir de trier les factures par ordre croissant / décroissant selon le* Type facture, *le* Montant facturé, *le* Montant Payé *ou* *le* Payeur client *en cliquant sur le titre approprié. Le symbole ou*  *situés à la droite du titre sélectionné vous indiquera le sens de l’ordre de disposition.*



*Vous pouvez modifier l’ordre de triage des factures dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

*L’icône*  *(Commencer la modification des factures et paiements) s’active.*



3. **Sélectionnez la facture à ajuster** dans la liste des factures.

*Les informations relatives à la facture sont indiquées immédiatement sous la liste des factures : l’Historique de la facture, l’Historique des paiements / ajustements, le type de facture (en gras), le numéro de la facture, la Date de facturation, le Montant facturé, le Montant payé par la (l’) personne / organisme clé, le Montant à payer par la (l’) personne / organisme clé (solde) et la Description de la facture.*

*Vous pouvez vérifier les détails concernant l’(les) entité(s) payeuse(s) en cliquant sur*  *situé au bas du secteur de la comptabilité*. *Vous remarquerez que la fenêtre* Entité(s) payeuse(s) *disparaît lorsque vous déplacez votre curseur hors de celle-ci. Vous pouvez cliquer sur l’icône*  *pour permettre à la fenêtre* Entité(s) payeuse *d’apparaître par un simple glissement du curseur sur . L’icône deviendra alors , indiquant l’activation de cette fonctionnalité. Vous recliquez sur l’icône pour la désactiver.*



4. Cliquez sur l’icône située dans le coin supérieur droit du secteur des communications du compte personne / organisme clé pour **Commencer la modification de la comptabilité.**



*Le secteur de la comptabilité du compte personne / organisme clé s’active.*

*Lorsque vous activez le secteur de la comptabilité d’un compte personne / organisme clé, celui-ci devient bloqué pour tous les autres utilisateurs, c’est-à-dire qu’ils ne pourront effectuer de modifications dans la comptabilité du même compte personne / organisme clé jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification de la comptabilité. De plus, si la facture sélectionnée est liée à d’autres Entités payeuses, le secteur de la comptabilité de celles-ci sera aussi bloqué pour les autres utilisateurs.*

5. **Ajustements** :

*Vous ne pouvez ajuster qu’un montant à la fois.*

5a. **Montant facturé** **:**

5a.1. Cliquez dans le **cercle** du montant facturé;

5a.2. Entrez le **nouveau montant**;

5a.3. Cliquez sur ;



*La fenêtre* Commentaire *apparaît.*

5a.4. Entrez un **commentaire** relatif à l’ajustement effectué;

*Vous devez obligatoirement inscrire un commentaire lors de l’ajustement d’une facture. Vous pouvez modifier cette obligation dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

5a.5. Cliquez sur « **Ok** ».

*L’ajustement effectué apparaît en tête de l’Historique de la facture*, *en date du jour et accompagné du commentaire.*

*Vous pouvez vérifier l’****Historique de la facture*** *en cliquant sur*  *situé à la droite du champ. Les entrées de la liste sont disposées en ordre décroissant selon la date. Vous fermez la liste déroulante en cliquant sur* .



*Vous pouvez modifier l’Historique de la facture afin que celui-ci affiche le cumulatif des changements apportés dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

*Le* ***Montant à payer*** *(solde) s’ajuste automatiquement selon les pourcentages payés par les entités payeuses rattachées à la facture.*

5b. **Montant payé :**

5a.1. Cliquez dans le **cercle** du montant payé;

5a.2. Entrez le **nouveau montant**;

5a.3. Cliquez sur ;



*La fenêtre* Commentaire *apparaît.*

5a.4. Entrez un **commentaire** relatif à l’ajustement effectué;

*Vous devez obligatoirement inscrire un commentaire lors de l’ajustement d’une facture. Vous pouvez modifier cette obligation dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

5.5. Cliquez sur « **Ok** ».

*L’ajustement effectué apparaît en tête de l’*Historique des paiements / ajustements, *en date du jour et accompagné du commentaire.*

*Vous pouvez vérifier l’****Historique historique des paiements / ajustements*** *en cliquant sur*  *situé à la droite du champ. Les entrées de la liste sont disposées en ordre décroissant selon la date. Vous fermez la liste déroulante en cliquant sur* .



*Le* ***Montant à payer*** *(solde) s’ajuste automatiquement.*

5c. **Description** **:**

5c.1. Cliquez dans le champ de description de la facture;

*Le champ de modification de la description apparaît*.

*La première lettre du premier mot sera automatiquement mise en majuscule.*

5c.2. Apportez la modification voulue à la description de la facture;

5c.3. Cliquez sur pour sauvegarder la modification.



*Le champ de modification de la description disparaît.*

*Pour fermer le champ de modification de la description sans rien enregistrer, cliquez sur* .



*Si vous désirez apporter d’autres ajustements à la même facture, reprenez à l’étape 5.*

*Si vous désirez* ***ajuster d’autres factures*** *du même compte personne / organisme clé, sélectionnez une nouvelle facture et reprenez à l’étape 5. Toutefois, notez bien que si la nouvelle facture sélectionnée est* ***liée à d’autres Entités payeuses****, le* ***secteur de la comptabilité / facturation de celles-ci sera aussi bloqué*** *pour les autres utilisateurs jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification de la comptabilité.*

6. Cliquez sur  pour **Arrêter la modification de la comptabilité.**

*Le secteur de la comptabilité du compte personne / organisme clé se désactive.*

*Désactiver le secteur de la comptabilité le débloque pour les autres utilisateurs voulant y apporter des modifications. De même qu’il débloque le secteur de la comptabilité / facturation des autres Entités payeuses liées aux factures modifiées.*

*Pour pouvoir ajuster une facture dans un compte personne / organisme clé, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de modifier la comptabilité*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Comptepersonne / organisme clé *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



**Articles liés :**

[Ajuster une facture](#Bills_Adjust)

[Ajuster une facture dans un compte client](#CC_Bills_Adjust)

[Ajuster une facture pour la clinique](#Clinic_Bills_Adjust)

[Ajuster une facture pour un utilisateur travailleur autonome](#Users_Bills_Billed_Adjust)

### Effectuer le(s) paiement(s) d’un compte personne / organisme clé

Numéro : 147

Pour ouvrir le [Compte personne / organisme clé](#KP) auquel vous voulez effectuer le(s) paiement(s), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Personne / organisme clé** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un(e) personne / organisme clé *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [Rechercher un compte personne / organisme clé](#KP_Search)*, puis sélectionnez le compte personne / organisme clé désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte personne / organisme clé *apparaît.*

1. Cliquez sur l’icône située au dans la partie supérieure droite de la fenêtre.



*La fenêtre* Effectuer le(s) paiement(s) de… *apparaît.*

*La fenêtre* Effectuer le(s) paiement(s) de… *se compose de* ***3 sections****:*

*La* ***première*** *fournit les* ***informations de base de la (l’) personne / organisme clé*** *(Nom, No identifiant, Numéro de téléphone, Adresse, Ville, Code postal).*

*La* ***seconde*** *présente les* ***factures*** *(comptes à recevoir), elles sont triées en ordre ascendant (de la plus vieille à la plus récente) selon la date d’émission de la facture. Pour chaque facture, les informations fournies sont le type (en gras), le Montant (total) de la facture, l’Information du dossier, le nom de la personne l’ayant confirmée suivit de la date de cette confirmation, le montant À payer (pour la clinique), le Montant du paiement, la date d’émission de la facture et la méthode de paiement (Chèque, Comptant, Débit, Visa).*

*La* ***troisième*** *section se rattache à* ***toutes les factures****. On y trouve le Nombre de factures, le Total des factures (en dollars), le Total à payer (pour la clinique) (en dollars), le Total du paiement, la Méthode de paiement (Chèque, Comptant, Débit, Visa) et le(s) Dossier(s) sélectionné(s).*

*Vous pouvez modifier l’****ordre de triage*** *des paiements dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

*Vous pouvez modifier les* ***méthodes de paiement*** *dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

2. Veuillez suivre les étapes pour [Effectuer les paiements](#Bills_Pay).

Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre *Effectuer le(s) paiement(s) de…* en cliquant sur le dans le coin supérieur droit de la fenêtre.



### Filtrer les factures et paiements d’un compte personne / organisme clé

Numéro : 148

Pour ouvrir le [compte personne / organisme clé](#KP) dans lequel vous voulez filtrer les [factures](#Bills_Facture), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Personne / organisme clé** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un(e) personne / organisme clé *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [Rechercher un compte personne / organisme clé](#KP_Search)*, puis sélectionnez le compte personne / organisme clé désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte personne / organisme clé *apparaît.*

1. Sélectionnez l’onglet **Comptabilité** (2e onglet en haut à droite).

2. **Mode** de **filtration** :

*Le filtrage s’effectue uniquement selon les dates d’émission des factures.*

2a. Cochez ***Toutes les dates*** pour afficher toutes les factures existantes.

2b. Sélection d’un **intervalle de dates** :

*L’option* Toutes les dates *a priorité sur la sélection d’un intervalle de dates. Aussi, assurez-vous que cette case n’est pas cochée lorsque vous effectuez une filtration des factures à l’aide d’un intervalle de dates.*

2b.1. Cliquez sur ;



*La fenêtre* Choix de la date *apparaît.*

2b.2. Sélectionnez la date de départ de l’intervalle;

2b.3. Cliquez sur « **Ok** »;

2b.4. Cliquez sur ;



*La fenêtre* Choix de la date *apparaît.*

2b.5. Sélectionnez la date de fin de l’intervalle;

2b.6. Cliquez sur « **Ok** »;

3. Cliquez sur l’icône pour filtrer et afficher les factures.



*Les factures correspondantes s’affichent dans la liste des factures.*

*La liste des factures dispose par défaut les factures en ordre décroissant, selon leur date d’émission. Vous pouvez inverser cette disposition en cliquant sur le titre* Date facture *de la liste de factures. De même, vous pouvez choisir de trier les factures par ordre croissant / décroissant selon le* Type facture, *le* Montant facturé, *le* Montant Payé *ou* *le* Payeur client *en cliquant sur le titre approprié. Le symbole ou*  *situés à la droite du titre sélectionné vous indiquera le sens de l’ordre de disposition.*



4. Sélectionnez la facture désirée dans la liste des factures.

*Les informations relatives à la facture sont indiquées immédiatement sous la liste des factures : l’Historique de la facture, l’Historique des paiements / ajustements, le type de facture (en gras), le numéro de la facture, la Date de facturation, le Montant facturé, le Montant payé par la (l’) personne / organisme clé, le Montant à payer par la (l’) personne / organisme clé (solde) et la Description de la facture.*

*Vous pouvez vérifier les détails concernant l’(les) entité(s) payeuse(s) en cliquant sur*  *situé au bas du secteur de la comptabilité*. *Vous remarquerez que la fenêtre* Entité(s) payeuse(s) *disparaît lorsque vous déplacez votre curseur hors de celle-ci. Vous pouvez cliquer sur l’icône*  *pour permettre à la fenêtre* Entité(s) payeuse *d’apparaître par un simple glissement du curseur sur . L’icône deviendra alors , indiquant l’activation de cette fonctionnalité. Vous recliquez sur l’icône pour la désactiver.*



*Pour pouvoir filtrer les factures d’un compte personne / organisme clé, un utilisateur doit avoir l’option* ***Accès à la comptabilité*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* Comptepersonne / organisme clé *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



## Formulaire d’informations de base d’un compte personne / organisme clé

Numéro : 149

Ce formulaire vous indique comment entrer correctement toutes les informations requises dans la fenêtre [*Ajout d’une personne / organisme clé*](#KP_New).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom du champ** | **Description du champ** | **Type d’entrée du champ** | **Exemple** |
| Nom | Nom de la personne / organisme clé | Entrez cette information en lettres. S’il s’agit du nom d’une personne, entrez d’abord le nom de famille suivi d’une virgule, puis entrez le prénom.  *La première lettre de chaque mot sera automatiquement mise en majuscule.* | Personne :  Simard, Johanne  Organisme :  Société d’assurance automobile du Québec (SAAQ) |
| Catégorie | Catégorie professionnelle de la personne / organisme clé | Entrez cette information en lettres ou sélectionnez la catégorie dans la liste déroulante. Vous pouvez aussi ajouter des sous-catégories professionnelles en utilisant le symbole « : ».  *La première lettre du premier mot sera automatiquement mise en majuscule.* | Personne :  Médecin:spécialiste  Organisme :  Société gouvernementale |
| Adresse | Numéro civique et nom de la rue, avenue ou boulevard de la personne / organisme clé | Entrez le numéro civique en chiffres et le nom de la rue, de l’avenue ou du boulevard en lettres ou en chiffres selon le cas.  *La première lettre de chaque mot sera automatiquement mise en majuscule.* | 1565 boul. Papineau |
| Ville | Nom de la ville de la personne / organisme clé | Entrez cette information en lettres ou en sélectionnant la ville dans la liste déroulante.  *La première lettre du premier mot sera automatiquement mise en majuscule.* | Montréal |
| Code postal | Code pour identifier l’emplacement de résidence de la personne / organisme clé pour les envois postaux | Entrez cette information en inscrivant successivement une lettre, puis un chiffre, jusqu’à concurrence de 6 caractères.  *Toutes les lettres seront automatiquement mises en majuscule.* | H2X 2G8 |
| Téléphone | Numéro de téléphone de sept ou dix chiffres de la personne / organisme clé | Cliquez sur . Entrez le titre du numéro de téléphone en lettres, puis cliquez sur « Ok ». Entrez ensuite le numéro de téléphone en chiffres (vous pouvez séparer les séries de chiffres par des traits d’unions) et cliquez sur « Ok ».  *La première lettre du premier mot sera automatiquement mise en majuscule.* | Travail:514-568-6251 |
| Numéro identifiant | Numéro d’identification de la personne / organisme clé | Entrez cette information en lettres et/ou en chiffres selon le cas.  *Toutes les lettres seront automatiquement mises en majuscule.* | Aucun exemple n’est fourni, car ce champ vous permet d’entrer n’importe quel numéro identificateur |
| Courriel | Adresse courriel utilisée par la personne / organisme clé pour recevoir et envoyer des courriels ou des informations par Internet | Entrez l’adresse courriel de la personne / organisme clé, suivi du symbole @ et de la compagnie à laquelle il est associé pour recevoir ses courriels. Inscrivez ces informations en chiffres et/ou en lettres, selon le cas. Vous pouvez aussi utiliser les symboles « \_ » et « . » s’il y a lieu.  *Toutes les lettres seront automatiquement mises en minuscule.* | jboivin3000@hotmail.com |
| Site Internet | Adresse du site Internet de la personne / organisme clé | 1- Entrez http://  2- Entrez le www suivi d’un point  3- Entrez l’adresse en chiffres et/ou en lettes, suivit d’un point  4-Entrez les dernières lettres : « .com »,  « .ca », « .net » ou autre.  *Vous êtes entièrement libre dans le choix de la casse.* | http://www.cyberinternautes.com |
| Employeur | La compagnie ou l’organisme qui emploie la personne clé | Entrez cette information en lettres ou en sélectionnant un employeur dans la liste déroulante.  *La première lettre du premier mot sera automatiquement mise en majuscule.* | Société d’assurance automobile du Québec (SAAQ) |
| Lieu de travail | Lieu ou organisme où travaille la personne clé travaille | Cliquez sur  (Sélectionner le lieu de travail d’une personne clé) et [recherchez l’organisme clé](#KP_Search) auquel est associé cette personne clé. Cliquez ensuite sur  (Sélectionner la personne / organisme clé) pour valider votre choix. | Centre hospitalier urbain de Montréal (CHUM) |
| Autres informations | Informations complémentaires qui pourraient vous permettre de mieux identifier la personne / organisme clé | Entrez cette information en lettres ou en chiffres selon le cas.  *La première lettre du premier mot sera automatiquement mise en majuscule.* | Aucun exemple n’est fourni, car ce champ vous permet d’entrer n’importe quelle information. |
| Compte client | Compte client lié à la personne / organisme clé | Cliquez sur  pour [rechercher un Compte client](#CC_Search). Cliquez ensuite sur  (Sélectionner ce compte client) pour valider votre choix.  *Notez que le numéro d’assurance maladie du client sert ici d’identifiant.* | BOIJ89021165 |

## Modifier les informations de base d’un compte personne / organisme clé

Numéro : 150

Pour modifier les informations de base d’un [Compte personne / organisme clé](#KP), cliquez sur le menu **Compte,** puis cliquez sur **Personne / organisme clé** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un(e) personne / organisme clé *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [Rechercher un compte personne / organisme clé](#KP_Search)*, puis sélectionnez le compte personne / organisme clé désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte personne / organisme clé *apparaît.*

1. Cliquez sur (modifier) situé au bas de la fenêtre pour **Commencer la modification des informations de base**.



*Le secteur des informations de base du compte personne / organisme clé s’active.*

*Lorsque vous activez le secteur des informations de base du compte personne / organisme clé, celui-ci devient bloqué pour tous les autres utilisateurs, c’est-à-dire qu’ils ne pourront effectuer de modifications dans les informations de base du même compte personne / organisme clé jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification des informations de base.*

2. Modifiez le **Nom** de la personne / organisme clé. S’il s’agit d’une personne, entrez d’abord le **nom de famille** suivi d’une virgule, puis le **prénom**.

*Ex. : Smith, John.*

3. Modification de la C**atégorie** professionnelle de la personne / organisme clé :

2a. Sélectionnez une catégorie dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



2b. Inscrivez directement la nouvelle catégorie.

*Ex. Médecin*

*La nouvelle catégorie s’ajoutera automatiquement dans la liste déroulante après l’ajout de la personne / organisme clé.*

*Vous pouvez ajouter une ou plusieurs sous-catégories professionnelles en utilisant le symbole « : ». Ex.* Médecin :spécialiste :chirurgien. *De même,* s*i les sous-catégories* Médecin :spécialiste *et*  Médecin :spécialiste :chirurgien *ne sont pas déjà inscrites dans la liste déroulante, elles s’y ajouteront aussi.*

*Vous pouvez modifier le nom de la catégorie représentant les médecins dans les* [*Préférences Générales (Personnes / Organismes clés)*](#Prefs_Gen_KP).

4. Inscrivez la nouvelle **Adresse** de la personne / organisme clé.

5. Modification du nom de la **Ville** de la personne / organisme clé :

5a. Sélectionnez une ville dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



5b. Inscrivez directement le nouveau nom de ville.

*Le nouveau nom de ville s’ajoutera automatiquement dans la liste déroulante après l’ajout de la personne / organisme clé.*

6. Inscrivez le nouveau **Code postal** de la personne / organisme clé.

7. **Téléphones**:

*Si un compte personne / organisme clé comporte plus d’un numéro de téléphone, celui placé en tête de la liste déroulante sera considéré comme le numéro prioritaire.*

7a. **Ajout** d’un numéro de téléphone :

7a.1. Cliquez sur ;



7a.2. Inscrivez le **titre** du numéro de téléphone et cliquez sur « **Ok** »;

*Ce titre peut être : Résidentiel, Travail, Cellulaire, etc.*

7a.3. Inscrivez le **numéro** de téléphone et cliquez sur « **Ok** ».

*Le numéro de téléphone s’inscrit dans la liste déroulante.*

7b. Cliquez sur pour **modifier** un numéro de téléphone sélectionné.



7c. Cliquez sur pour **supprimer** un numéro de téléphone sélectionné.



7d. Cliquez sur pour **monter en priorité** un numéro de téléphone sélectionné dans la liste déroulante.



7e. Cliquez sur pour **descendre en priorité** un numéro de téléphone sélectionné dans la liste déroulante.



8. Inscrivez le nouveau **Numéro identifiant** de la personne / organisme clé.

9. Inscrivez la nouvelle adresse **Courriel** de la personne / organisme clé.

10. Inscrivez la nouvelle adressedu **Site** **internet** de la personne / organisme clé.

11. Modification de l’**Employeur** de la personne clé (compagnie ou organisme) :

11a. Sélectionnez un employeur dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



11b. Inscrivez directement le nom du nouvel employeur.

*Le nom d’un nouvel employeur sera automatiquement inscrit dans la liste déroulante après avoir complété l’ajout du nouveau client.*

12. Modification du **Lieu de travail** de la personne clé :

*Pour pouvoir être sélectionné de cette manière, le lieu de travail de la personne clé doit nécessairement être un organisme clé existant dans* Clinica*.*

12.1. Cliquez sur ;

*La fenêtre* Recherche d’un(e) personne / organisme clé *apparaît.*

12.2 Effectuez la [Recherche d’un compte personne / organisme clé](#KP_Search), sélectionnez-le, puis cliquez sur  (Sélectionner la personne ou l’organisme clé).

*Le nom de l’organisme clé s’inscrit.*

13. Vous pouvez inscrire d’**Autres informations**, remarques ou particularités relatives au compte ou à la personne / organisme clé.

14. Association d’un C**ompte client** au nouveau compte personne / organisme clé :

14.1. Cliquez sur ;

*La fenêtre* Recherche d’un(e) personne / organisme clé *apparaît.*

14.2. Effectuez la [Recherche d’un compte client](#CC_Search), sélectionnez-le, puis cliquez sur  (Sélectionner ce compte client).

*Le numéro d’assurance maladie du compte client s’affiche.*

15. Cliquez sur pour **enregistrer** et **Arrêter la modification des informations de base du compte client**.



*Le secteur des informations de base du compte personne / organisme clé se désactive.*

*Désactiver le secteur des informations de base le débloque pour les autres utilisateurs voulant y apporter des modifications.*

*Pour pouvoir effectuer la modification des informations de base d’un compte personne / organisme clé, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de modifier les informations générales du compte personne / organisme clé*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* *d’un* compte personne / organisme clé *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



## Nouveau compte personne / organisme clé

Numéro : 151

Pour créer un nouveau [Compte personne / organisme clé](#KP), cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Personne / organisme clé** et ensuite sur **Nouveau**.



*La fenêtre* Ajout d’un(e) personne / organisme clé *apparaît, elle contient le* [*Formulaire d’informations de base d’un(e) personne / organisme clé*](#KP_Form)*.*

1. Inscrivez le **Nom** de la personne / organisme clé. S’il s’agit d’une personne, entrez d’abord le **nom de famille** suivi d’une virgule, puis le **prénom**.

*Ex. : Smith, John.*

2. C**atégorie** professionnelle de la personne / organisme clé :

2a. Sélectionnez une catégorie dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



2b. Inscrivez directement la catégorie.

*Ex. Médecin*

*La nouvelle catégorie s’ajoutera automatiquement dans la liste déroulante après l’ajout de la personne / organisme clé.*

*Vous pouvez ajouter une ou plusieurs sous-catégories professionnelles en utilisant le symbole « : ». Ex.* Médecin :spécialiste :chirurgien. *De même,* s*i les sous-catégories* Médecin :spécialiste *et*  Médecin :spécialiste :chirurgien *ne sont pas déjà inscrites dans la liste déroulante, elles s’y ajouteront aussi.*

*Vous pouvez modifier le nom de la catégorie représentant les médecins dans les* [*Préférences Générales (Personnes / Organismes clés)*](#Prefs_Gen_KP).

3. Inscrivez l’**Adresse** de la personne / organisme clé.

4. Nom de la **Ville** de la personne / organisme clé :

4a. Sélectionnez une ville dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



4b. Inscrivez directement le nom de la ville.

*Le nouveau nom de ville s’ajoutera automatiquement dans la liste déroulante après l’ajout de la personne / organisme clé.*

5. Entrer le **Code postal** de la personne / organisme clé.

6. **Téléphones**:

*Si un compte personne / organisme clé comporte plus d’un numéro de téléphone, celui placé en tête de la liste déroulante sera considéré comme le numéro prioritaire.*

6a. **Ajout** d’un numéro de téléphone :

6a.1. Cliquez sur ;



6a.2. Inscrivez le **titre** du numéro de téléphone et cliquez sur « **Ok** »;

*Ce titre peut être : Résidentiel, Travail, Cellulaire, etc.*

6a.3. Inscrivez le **numéro** de téléphone et cliquez sur « **Ok** ».

*Le numéro de téléphone s’inscrit dans la liste déroulante.*

6b. Cliquez sur pour **modifier** un numéro de téléphone sélectionné.



6c. Cliquez sur pour **supprimer** un numéro de téléphone sélectionné.



6d. Cliquez sur pour **monter en priorité** un numéro de téléphone sélectionné dans la liste déroulante.



6e. Cliquez sur pour **descendre en priorité** un numéro de téléphone sélectionné dans la liste déroulante.



7. Inscrivez le **Numéro identifiant** de la personne / organisme clé.

8. Inscrivez l’adresse **Courriel** de la personne / organisme clé.

9. Inscrivez l’adressedu **Site** **internet** de la personne / organisme clé.

10. L’**Employeur** de la personne clé (compagnie ou organisme) :

10a. Sélectionnez un employeur dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



10b. Inscrivez directement le nom de l’employeur.

*Le nom d’un nouvel employeur sera automatiquement inscrit dans la liste déroulante après avoir complété l’ajout du nouveau client.*

11. **Lieu de travail** de la personne clé :

*Pour pouvoir être sélectionné de cette manière, le lieu de travail de la personne clé doit nécessairement être un organisme clé existant dans* Clinica*.*

11.1. Cliquez sur ;

*La fenêtre* Recherche d’un(e) personne / organisme clé *apparaît.*

11.2 Effectuez la [Recherche d’un compte personne / organisme clé](#KP_Search), sélectionnez-le, puis cliquez sur  (Sélectionner la personne ou l’organisme clé).

*Le nom de l’organisme clé s’inscrit.*

12. Vous pouvez inscrire d’**Autres informations**, remarques ou particularités relatives au compte ou à la personne / organisme clé.

13. Association d’un C**ompte client** au nouveau compte personne / organisme clé :

13.1. Cliquez sur ;

*La fenêtre* Recherche d’un(e) personne / organisme clé *apparaît.*

13.2. Effectuez la [Recherche d’un compte client](#CC_Search), sélectionnez-le, puis cliquez sur  (Sélectionner ce compte client).

*Le numéro d’assurance maladie du compte client s’affiche.*

14. Cliquez sur (Ajouter la personne ou l’organisme clé) pour compléter l’ajout de la personne / organisme clé.



*Si des champs obligatoires n’ont pas été remplis correctement, un message d’erreur apparaîtra pour vous en informer et vous devrez alors effectuer la correction indiquée.*

*Vous pouvez modifier le caractère obligatoire des champs du formulaire dans les* [*Préférences Générales (Personnes / Organismes clés)*](#Prefs_Gen_KP).

*Pour pouvoir ajouter un nouveau compte personne /organisme clé,**un utilisateur doit avoir le* ***Droit d’ajouter de nouvelles personnes / organismes clés*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Ajout d’une personne / organisme clé  *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non.*



**Articles liés**

[Modifier les informations de base d’un compte personne / organisme clé](#KP_Modif)

## Ouvrir un compte personne / organisme clé

Numéro : 152

Pour ouvrir un [Compte personne / organisme clé](#KP) cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Personne / organisme clé** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un(e) personne / organisme clé *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [Rechercher un compte personne / organisme clé](#KP_Search)*, puis sélectionnez le compte personne / organisme clé désiré.*

*La fenêtre d’un* Compte personne / organisme clé *apparaît.*

*Pour pouvoir accéder aux comptes personnes / organismes clés, un utilisateur doit avoir l’****Accès aux comptes personnes / organismes clés*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre d’un* Comptepersonne / organisme clé *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



## **Recherche d’un compte personne / organisme clé**

Numéro : 153

Pour effectuer la recherche d’un [Compte personne / organisme clé](#KP) cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Personne / organisme clé** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre Recherche d’un(e) personne / organisme clé apparaît.*

1. Sélectionnez un **mode de recherche** en cliquant dans le cercle correspondant.

*Le mode de recherche par texte brut est sélectionné par défaut.*

2. Recherche :

*Les champs de recherche possibles pour le compte personne / organisme clé sont* Nom, Catégorie, Adresse, Ville, Code Postal, Téléphones, Numéro identifiant, Employeur, Autres informations, Courriel, Adresse du site internet, Lieu de travail.

2a. **Recherche par Texte brut :**

2a.1. Placez le curseur dans la **boîte de texte**;

2a.2. Entrer le **texte** correspondant à votre recherche.

*Le mode* Texte brut *recherche uniquement parmi les champs* Nom*,* Adresse *et* Téléphones*.*

*Si vous n’inscrivez* ***aucun texte*** *à rechercher (étape 2a.2),* ***tous les comptes*** *personne / organisme clé* ***s’afficheront*** *lorsque vous effectuerez la recherche.*

2b. **Recherche par Expression :**

*Une recherche par expression s’effectue en construisant une expression de recherche constituée d’au moins trois termes.*

2b.1. **Double-cliquez** sur un **champ de recherche** dans la liste située à la gauche de la fenêtre;

*Le champ de recherche choisi s’inscrit entre parenthèses dans la boîte de texte. Il est le premier terme de l’expression de recherche.*

2b.2. **Double-cliquez** sur un **opérateur champ** (=, <>, >, <, <=, >=);

=*signifie « égal à »*

<> *signifie « Ne dois pas contenir »*

>*signifie « Supérieur à »*

<*signifie « Inférieur à »*

<=*signifie « Supérieur ou égal à »*

>=*signifie « Inférieur ou égal à »*

*Notez que les opérateurs champs* (>, <, <=, >=) *ne fonctionnent que pour le champ Date de naissance.*

*L’opérateur champ choisi s’inscrit dans la boîte de texte. Il est le second terme de l’expression de recherche.*

2b.3. **Entrez la valeur** (le texte, la date, etc.) correspondant à votre recherche.

*La valeur doit être en lien avec le champ de recherche sélectionné. Elle est le dernier terme de l’expression de recherche.*

*Notez que si le champ Date de naissance est sélectionné, le format est de type Année/Mois/Jour. Le mois et le jour sont facultatifs pour effectuer la recherche.*

*Toute nouvelle expression sera automatiquement inscrite dans la liste déroulante située au-dessus de la boîte de texte. Vous pourrez ainsi la réutiliser plus tard en la sélectionnant dans la liste.*

*Vous pouvez inscrire l’expression de recherche directement à l’aide des touches du clavier. Elle devra cependant respecter scrupuleusement la forme présentée plus haut (nom du champ de recherche entre parenthèses, suivi du symbole de l’opérateur champ, suivi de la valeur à rechercher). Sinon, le message* Expression invalide *apparaîtra et indiquera quoi corriger.*

*Vous pouvez améliorer l’expression afin d’obtenir un résultat de recherche plus spécifique. Pour ce faire, vous devez double-cliquer sur un* ***opérateur logique*** *(AND, OR). Celui-ci s’ajoutera à la suite de l’expression et vous permettra de créer un groupe d’expressions en les accolant les unes à la suite des autres. Pour ajouter une nouvelle expression, vous recommencez les étapes (2b.1 à 2b.3).*

*Pour plus d’information, voir les* [*exemples*](#KP_Search_exemple) *au bas de l’article.*

3. Pour **limiter la recherche** à une **Catégorie** particulière**,** sélectionnez une catégorie dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



*\*Toutes ces catégories\*, Médecin, Organisme, etc.*

*La catégorie \*Toutes ces catégories\* est sélectionnée par défaut.*

4. Vous pouvez activer l’option d’**afficher** **la catégorie de chaque résultat** en cochant la case appropriée.

5. Cliquez sur  pour lancer la recherche.

*Vous pouvez aussi appuyer sur la touche « Entrée » de votre clavier pour lancer la recherche.*

*Le résultat de la recherche apparaît dans la liste Personne(s) / Organisme(s) clé(s) trouvé(e)(s).*

*Vous pouvez organiser la liste selon la catégorie (si l’option est cochée), le Nom complet, l’Adresse, les Téléphones ou le # du compte en cliquant sur le titre de la colonne appropriée. Les résultats seront classés en ordre croissant. Vous pouvez inverser cet ordre en recliquant sur le titre de la colonne.*

6. Sélectionnez un(e) personne / organisme clé.

7. Cliquez sur  pour poursuivre l’action en cours.

*Vous pouvez aussi double-cliquer sur un(e) personne / organisme clé ou appuyer sur la touche « Entrée » de votre clavier.*

*Vous pouvez ajouter un* [*nouveau compte personne / organisme clé*](#KP_New) *en cliquant sur .*



*Vous pouvez* [*supprimer un compte personne /organisme clé*](#KP_Del) *sélectionné en cliquant sur* .



**Exemples :**

Voici quelques exemples d’expressions de recherche afin de vous familiariser avec le fonctionnement de chacun des opérateurs champs et des opérateurs logiques :

1. (Prénom)**=**Mathieu

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client **contenant** la valeur *Mathieu* à travers le champ (Prénom).

2. (Nom)**<>**Paquette

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client **ne contenant pas** la valeur *Paquette* à travers le champ (Nom).

3. (Date de naissance)**>**1983

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client dont l’année de naissance est **supérieure** à 1983 à travers le champ (Date de naissance).

4. (Date de naissance)**<**1983

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client dont l’année de naissance est **inférieure** à 1983 à travers le champ (Date de naissance).

5. (Date de naissance)**<=**1982/11

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client dont l’année et le mois de naissance sont **inférieurs ou égaux** à novembre 1982 à travers le champ (Date de naissance).

6. (Date de naissance)**>=**1982/11/13

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client dont la date de naissance est **supérieure ou égale** au 13 novembre 1982 à travers le champ (Date de naissance).

7. (Prénom)**=**Mathieu **AND** (Nom)**=**Paquette

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client contenant la valeur *Mathieu* à travers le champ (Prénom) **et** contenant la valeur *Paquette* à travers le champ (Nom).

8. (Ville)**=**Montréal **OR** (Ville)**=**Repentigny

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client contenant la valeur *Montréal* à travers le champ (Ville) **ou** tous les comptes client contenant la valeur *Repentigny* à travers le champ (Ville.)

9. **(**(Prénom)**=**Mathieu **AND** (Nom)**=**Paquette**)** **OR** (Adresse)**=**15

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client contenant la valeur *Mathieu* à travers le champ (Prénom) **et** contenant la valeur *Paquette* à travers le champ (Nom) **ou** tous les comptes client contenant la valeur 15 à travers le champ (Adresse).

10. **(**(Ville)**=**Montréal **OR** (Ville)**=**Repentigny**)** **AND** (Nom)**=**Paquette

L’expression indique que le moteur va rechercher tous les comptes client contenant la valeur *Montréal* à travers le champ (Ville) **ou** tous les comptes contenant la valeur *Repentigny* à travers le champ (Ville), mais **il faut aussi que** le champ (Nom) contienne la valeur *Paquette*.

Dans les deux derniers exemples, on remarquera que des parenthèses supplémentaires servent aussi à grouper les opérateurs champs afin de créer des expressions de recherches très précises. Notons de plus que l’opérateur logique ***AND*** a priorité sur ***OR*** en cas d’absence de parenthèse. Ainsi, si les parenthèses étaient omises, l’expression # 10 serait équivalente à : (Ville)=Montréal **or** ((Ville=Repentigny **and** (Nom)=Paquette).

*Pour pouvoir accéder aux comptes personnes / organismes clés, un utilisateur doit avoir l’****Accès aux comptes personnes / organismes clés*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Recherche d’un(e) personne / organisme clé *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier.*



## Supprimer un compte personne /organisme clé

Numéro : 154

Pour supprimer un [Compte personne / organisme clé](#KP) cliquez sur le menu **Compte**, puis cliquez sur **Personne / organisme clé** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Recherche d’un(e) personne / organisme clé *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [Rechercher un compte personne / organisme clé](#KP_Search)*.*

1. Sélectionnez un(e) personne / organisme clé.

2. Cliquez sur .



*La fenêtre* Confirmation de suppression  *apparaît.*

3. Cliquez sur « **Oui** ».

*Pour pouvoir supprimer un compte client un utilisateur doit avoir le* **Droit de supprimer une personne / organisme clé** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Recherche d’un(e) personne / organisme clé *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier.*



# Équipement

Numéro : 155

## Gérer les informations de base de l’équipement

Numéro : 156

Pour gérer les informations de base de l’équipement, allez dans le menu gestion, puis cliquer sur équipement.

La fenêtre de l’équipement apparaît contenant le formulaire des informations de base de l’équipement qui suit les normes de remplissages. Pour obtenir ces informations, cliquer ici.

\* Le formulaire inscrit les majuscules aux endroits appropriés, donc il n’est pas nécessaire de les faire \*

1. Dans l’encadrer, vous voyez les divers **noms d’équipements**, inscris en ordre alphabétique.

2. Vous pouvez, à l’aide de la section *filtrage par catégorie*, sélectionner dans la liste déroulante, **la ou les catégories d’équipements** que vous voulez affichez dans l’encadrer.

**Informations**

Dans cette boite, vous avez le **total des items pour un équipement donné**, suivi du **nombre de ces items qui sont prêtés et/ou vendu**, puis le **nombre d’items restants**.

\* Vous pouvez quitter cette fenêtre quand vous le voulez en cliquant sur Annuler ou sur le X dans le coin droit de la fenêtre \*

## Vider les champs

Numéro : 157

1. Cliquez sur un item.

2. Cliquez sur l’icône ***,*** vider les champs. Toutes les informations alors contenues pour cet item s’effaceront, vous permettant ainsi de mieux modifier ces informations.

## **Ajouter un équipement**

Numéro : 158

Pour ajouter un équipement, il faut :

1. Dans la section **options pour l’équipement**, entrer le **nom de l’item**.

2. Entrer le **type d’équipement**. Pour ce faire, sélectionner dans la liste déroulante une des options suivantes : prêt, vente, prêt & vente ou inventaire.

3. Entrer le **numéro des items**.

3.1 Cliquer sur ;

3.2 Entrer le numéro de l’item. Cliquer ensuite sur Ok, ou sur Annuler, si vous voulez annuler cette opération. Si vous avez cliqué sur Ok, le numéro de l’item s’est donc inscrit dans la liste déroulante, vous permettant ainsi d’ajouter plusieurs numéros.

3.3 Vous pouvez aussi incrémenter des numéros, c’est-à-dire faire suivre plusieurs numéro l’un à la suite de l’autre. Pour ce faire :

3.3.1 Vous pouvez soit cocher dans la case appropriée ou vous pouvez inscrire les symboles \# précédé d’une lettre ou tout autre symbole significatif;

3.3.2 Inscrire à partir de quel numéro vous voulez commencer, puis le numéro auquel vous voulez qu’il finisse.

3.3.3 Vous pouvez aussi inscrire le nombre de chiffre(s) qui apparaîtra. Par exemple, vous pouvez inscrire P\#, puis incrémenter les chiffres de 1 à 10 et inscrire deux chiffres. Ils apparaîtront ainsi : P01, P02… P10.

*Noter qu’une fenêtre de confirmation d’incrémentation s’affichera, si vous avez tapé les symboles \# précédé d’une lettre ou tout autre symbole significatif, vous demandant si vous voulez incrémenter ou non.*

4. Pour **supprimer** un numéro d’item, sélectionnez le numéro d’item que vous voulez supprimer et cliquez sur .

5. Si l’**item est un** **prêt** ou **peut être un prêt**, veuillez sélectionner dans la liste déroulante ce que vous **rembourserez au client**. Par exemple, vous pouvez rembourser le dépôt fait pour l’item, s’il y en a un. Vous pouvez aussi rembourser le montant du prêt ou un pourcentage du montant du prêt. Les pourcentages font des sauts de 10%.

6. Si l’**item** **est ou peut être en vente**, inscrire le **coût de vente** dans l’espace approprié. Entrer cette information à l’aide de chiffres. Vous pouvez inscrire des décimales en séparant les chiffres avec un point ou une virgule. Si vous inscrivez un point, le logiciel le changera automatiquement en virgule.

7. Inscrire le **nom de la catégorie** de l’équipement. Pour ce faire, vous pouvez sélectionner la catégorie dans la liste déroulante ou vous pouvez l’inscrire vous-même dans l’espace approprié.

*Le nouveau nom de catégorie s’inscrira dans la liste déroulante une fois l’item ajouté.*

*Vous pouvez aussi ajouter des sous catégories en utilisant les « : ». Par exemple : exercice, exercice:poids.*

8. Si l’**item** **est ou peut être un prêt**, inscrire **le montant du dépôt**. Entrer cette information à l’aide de chiffres. Vous pouvez inscrire des décimales en séparant les chiffres avec un point ou une virgule. Si vous inscrivez un point, le logiciel le changera automatiquement en virgule.

9. Inscrire le **coût du prêt** de la même façon que ci haut (7).

10. Sélectionner dans la liste déroulante par **combien de temps** le montant de prêt est-il valide. Vous avez le choix entre *une seule fois*, *jour* ou *semaine*.

11. Inscrire le **coût d’achat**, c’est-à-dire combien la clinique a-t-elle déboursé pour cet équipement. Entrer cette information à l’aide de chiffres. Vous pouvez inscrire des décimales en séparant les chiffres avec un point ou une virgule. Si vous inscrivez un point, le logiciel le changera automatiquement en virgule.

12. Vous pouvez, dans la section **description**, inscrire des commentaires ou description de l’item pour mieux l’identifier.

13. Pour ajouter un nouvel équipement, cliquer sur le ***crochet vert***, situer à droite de l’encadrer contenant les noms des équipements.

## Modifier l’équipement en cours et enregistrer l’équipement

Numéro : 159

En cliquant sur l’icône , vous pouvez **modifier les renseignements de l’équipement en cours**. Lorsque vous avez cliqué sur ce bouton, l’icône se transforme en *icône d’enregistrement* . Cliquer sur ce bouton après avoir effectué les changements pour enregistrer. Si vous ne le faites pas et que vous voulez changer d’équipement ou fermer la fenêtre, une fenêtre s’affichera, vous demandant si vous voulez enregistrer les modifications ou non.

## **Supprimer l’équipement sélectionné**

Numéro : 160

Pour **supprimer** un équipement, sélectionner l’équipement que vous voulez supprimer, puis cliquer sur . Un message de confirmation vous demandera si vous voulez supprimer ou non cet équipement. Si vous cliquer sur Oui, l’équipement s’effacera de la liste des équipements.

## Formulaire des informations de base de l’équipement

Numéro : 161

Ce formulaire vous indique comment remplir correctement toutes les informations demandées dans la fenêtre de l’équipement.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom du champ** | **Description du champ** | **Type d’entrée du champ** | **Exemple** |
| Filtrage par catégorie | Sert à afficher, dans l’encadrer, les catégories que vous voulez affichez | Sélectionner dans la liste déroulante la catégorie que vous voulez afficher | Exercices |
| Item | Nom d’un nouvel équipement | Entrer cette information à l’aide de lettres et/ou de chiffre  *La première lettre de chaque mot sera automatiquement mise en majuscule.* | Poids |
| Type | Type de sortie dont l’équipement peut être l’objet | Sélectionner dans la liste déroulante l’option appropriée | Prêt, vente, prêt & vente, inventaire |
| Numéro des items | Numéro que l’on donne à l’équipement | Cliquer sur le crochet vert, puis entrer le numéro de l’équipement à l’aide de chiffre(s). Cliquez sur Ok. Le numéro s’ajoutera dans la liste déroulante. Vous pouvez ainsi inscrire plusieurs numéros pour le même équipement. Vous pouvez aussi incrémenter des numéros en cochant dans l’espace approprié ou en inscrivant les symboles \# précédés d’une lettre ou de tout autre symbole significatif. Vous pouvez aussi choisir à partir de quel chiffre commencera et finira l’incrémentation. Finalement, vous pouvez choisir en combien de chiffre vous voulez que le numéro de l’item s’affiche | L06 |
| Montant remboursé | Si l’équipement est ou peut être de type prêt, sélectionner le montant que vous devrez rembourser au client lors du retour de l’équipement. Noter que les pourcentages sont liés au coût du prêt | Sélectionner la réponse appropriée dans la liste déroulante. Les pourcentages font des sauts de 10% | Dépôt, coût du prêt, 50% |
| Coût de vente | Si l’équipement est ou peut être de type vente, inscrire le montant que coûtera cet équipement au client | Inscrire cette information à l’aide de chiffes. Noter que vous pouvez ajouter deux décimales, séparé d’une virgule. Vous pouvez aussi inscrire un point qui se transformera en virgule automatiquement | 50,25 |
| Catégorie | Catégorie dans laquelle se trouve l’équipement | Vous pouvez sélectionner cette information dans la liste déroulante ou vous pouvez l’inscrire vous-même dans l’espace prévu à cet effet. La nouvelle catégorie s’ajoutera dans la liste déroulante quand vous aurez ajouté le nouvel équipement. Vous pouvez aussi ajouter des sous catégories en utilisant les « : »  *La première lettre du premier mot sera automatiquement mise en majuscule.* | Exercice:poids |
| Montant du dépôt | Si l’équipement est ou peut être de type prêt, indiquer le montant que le client doit laisser comme dépôt | Inscrire cette information à l’aide de chiffes. Noter que vous pouvez ajouter deux décimales, séparé d’une virgule. Vous pouvez aussi inscrire un point qui se transformera en virgule automatiquement | 48,62 |
| Coût du prêt | Si l’équipement est ou peut être de type prêt, indiquer combien cela coûtera-t-il au client pour emprunter cet équipement | Inscrire cette information à l’aide de chiffes. Noter que vous pouvez ajouter deux décimales, séparé d’une virgule. Vous pouvez aussi inscrire un point qui se transformera en virgule automatiquement | 65,99 |
| Par | Indiquer pour combien de temps le coût du prêt est valide. Si la durée de location excède cette période, le client devra encore payer le coût du prêt | Sélectionner dans la liste déroulante l’option appropriée | Une seule fois, jour, semaine |
| Coût d’achat | Inscrire ici combien la clinique a-t-elle déboursé pour cet équipement | Inscrire cette information à l’aide de chiffes. Noter que vous pouvez ajouter deux décimales, séparé d’une virgule. Vous pouvez aussi inscrire un point qui se transformera en virgule automatiquement | 79,99 |
| Description | Description que vous voudrez ajouter pour compléter les informations liées à l’équipement | Entrer cette information avec des lettres ou des chiffres, selon le cas  *La première lettre du premier mot sera automatiquement mise en majuscule.* | Aucun exemple n’est fourni, car ce champ vous permet d’entrer n’importe quoi |

# Facturation

Numéro : 162

Les factures sont liées à la codification dossier, selon les entités liées à la facture.

Elles se trouvent à la fois dans le secteur de la [Comptabilité des Comptes clients](#CC_Bills), dans le secteur des [Comptabilité des Comptes personnes / organismes clés](#KP_Bills), dans la fenêtre de gestion de la Clinique et dans le menu Facturation.

Facturation de la clinique = présence d’un bouton pour *Créer une nouvelle facture pour cet utilisateur*, so = lié à la facturation de l’utilisateur

[Préférences Générales (Affichage)](#Prefs_Gen_View) : Couleur pour les titres des factures en souffrance

= « désunifier » des factures



**Actions relatives à la facturation et articles liés :**

[Ajouter une nouvelle facture](#Bills_Add)

[Ajuster une facture](#Bills_Adjust)

[Effectuer les paiements](#Bills_Pay)

[Émettre le reçu pour une facture payée](#Bills_Recu)

[Facture](#Bills_Facture)

[Filtrer les factures](#Bills_Filter)

[Signaler une facture en souffrance](#Bills_Suffer)

[Unifier des factures](#Bills_Unify)

## Ajouter une nouvelle facture

Numéro : 163

Pour ajouter une nouvelle [facture](#Bills_Facture), cliquez sur le menu **Gestion**, puis cliquez sur **Factures** et ensuite sur **Nouvelle**.



*La fenêtre* Nouvelle facture *apparaît.*

1. **Sélection de l’entité** liée à la facture :

*Une liste déroulante apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.*



1a. **Client** :

1a. 1. Sélectionnez **Client**;

*Dans la section Entité(s) payeuse(s), l’icône* (Sélectionner un client qui paie) *se désactive et le pourcentage du paiement qui lui est associé s’ajuste à 100%.*



1a.2. Cliquez sur (Sélectionner l’entité liée spécifique primaire);



*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre* Veuillez choisir le dossier *apparaît.*

1a.3. **Cliquez** sur un **dossier** pour le sélectionner;

*Assurez-vous qu’un dossier est bien sélectionné (surligné en gris) avant de procéder à la prochaine étape, sinon aucun compte client ne sera sélectionné comme Entité liée spécifique primaire et vous devrez recommencer l’opération du début.*

1a.4. Cliquez sur « **Ok** ».

*Vous pouvez aussi double-cliquer sur un dossier pour le sélectionner. Cette action supplée de plus à l’étape 1a.4.*

*Le compte client (et le dossier) sélectionné s’inscrit comme* Entité liée spécifique primaire*. Il s’inscrit aussi comme* Client *dans la section Entité(s) payeuse(s).*

1b. **Personne / Organisme clé** :

1b.1. Sélectionnez **Personne / organisme clé**;

*Dans la section Entité(s) payeuse(s), l’icône* (Sélectionner un(e) personne / organisme clé qui paie) *se désactive et le pourcentage du paiement qui lui est associé s’ajuste à 100%.*



1b.2. Cliquez sur (Sélectionner l’entité liée spécifique primaire).



*La fenêtre* Recherche d’un(e) Personne / organisme clé *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte personne / organisme clé*](#KP_Search)*, puis sélectionnez la personne ou l’organisme clé désiré.*

*Le compte personne / organisme clé sélectionné s’inscrit comme* Entité liée spécifique primaire*. Il s’inscrit aussi comme* Personne / organisme clé *dans la section Entité(s) payeuse(s).*

1c. Utilisateur :

1b.1. Sélectionnez **Utilisateur**;

*Le choix du Type de facture devient* Travailleur autonome. *La clinique étant alors considérée comme l’Entité payeuse, la section Entité(s) payeuse(s) se désactive et le pourcentage du paiement qui lui est associé s’ajuste à 100% (bien qu’il ne soit pas visible).*

1b.2. Cliquez sur (Sélectionner l’entité liée spécifique primaire).



*La fenêtre* Veuillez sélectionner l’utilisateur désiré *apparaît.*

1b.3. **Cliquez** sur un **Utilisateur** pour le sélectionner;

*Assurez-vous qu’un utilisateur est bien sélectionné (surligné en gris) avant de procéder à la prochaine étape, sinon aucun utilisateur ne sera sélectionné comme Entité liée spécifique primaire et vous devrez recommencer l’opération du début.*

1b.4. Cliquez sur « **Ok** ».

*Vous pouvez aussi double-cliquer sur un utilisateur pour le sélectionner. Cette action supplée de plus à l’étape 1b.4.*

*L’utilisateur sélectionné s’inscrit comme* Entité liée spécifique primaire*.*

2. Sélectionnez le **type de facture** dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



*L’action d’ajouter une nouvelle facture pour un client ou un(e) personne / organisme clé permet d’ajouter une facture de type différent de celles relevant des services offerts par la clinique (ex. Acuponcture, Physiothérapie) et des types de facturation produit par* Clinica *(Prêt, Vente, Travailleur autonome et Facture unifiée). Vous pouvez modifier ces Autres types de facturation dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

3. Entrez le **montant facturé.**

4. Cochez ou non l’option d’**appliquer les taxes**.

*Vous pouvez modifier le pourcentage de chaque taxe (provinciale et fédérale) dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

*Vous pouvez modifier la méthode de calcul des taxes dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*. Les choix offerts sont* Arrondir à la cent supérieur, Toujours à la cent supérieure, Toujours à la cent inférieure.

5. Entrez une **description** de la facture dans le champ prévu à cet effet.

*Cette action est facultative.*

6. Ajout d’une **Entité payeuse secondaire** :

*Une Entité payeuse secondaire sera nécessairement d’un type différent de celui de l’Entité liée spécifique primaire.*

*Vous pouvez ajouter jusqu’à deux Entités payeuses secondaires.*

6.1. Choix de l’Entité payeuse secondaire

6.1a. **Client** :

6.1a.1. Cliquez sur (Sélectionner un client qui paie);



6.1a.2. Cliquez sur « **Sélectionner** »;

*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte client*](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*Le compte client sélectionné apparaît à la droite de* « Client : ».

6.1b. **Personne / organisme clé** :

6.1b.1. Cliquez sur (Sélectionner une personne / organisme clé qui paie);



6.1b.2. Cliquez sur « **Sélectionner** ».

*La fenêtre* Recherche d’une Personne / organisme clé *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [*Rechercher un compte personne / organisme clé*](#KP_Search)*, puis sélectionnez le personne / organisme clé désiré.*

*Le compte personne / organisme clé sélectionné apparaît à la droite de* « Personne / organisme clé : ».

6.1c. **Utilisateur** :

6.1c.1. Cliquez sur (Sélectionner un utilisateur qui paie);



*La fenêtre* Veuillez sélectionner l’utilisateur désiré *apparaît.*

6.1c.2. **Cliquez** sur un **Utilisateur** pour le sélectionner;

*Assurez-vous qu’un utilisateur est bien sélectionné (surligné en gris) avant de procéder à la prochaine étape, sinon vous devrez recommencer l’opération.*

6.1d.3. Cliquez sur « **Ok** ».

*L’utilisateur sélectionné apparaît à la droite de «*Utilisateur : ».

6.2. **Ajustez les pourcentages** des différentes Entités payeuses jusqu’à l’obtention d’un pourcentage **total de 100%.**

7. Cliquez sur pourajouter la nouvelle facture.



*Pour pouvoir effectuer l’ajout d’une nouvelle facture à partir du menu Gestion, un utilisateur doit avoir le* ***Droit******de créer une nouvelle facture à partir du menu Gestion / Factures*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Nouvelle facture *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non.*



**Articles liés**

[Ajouter une nouvelle facture à partir d’un compte client](#CC_Bills_Add)

[Ajouter une nouvelle facture à partir d’un compte personne / organisme clé](#KP_Bills_Add)

[Ajouter une nouvelle facture pour un utilisateur travailleur autonome](#Users_Bills_Billed_Add)

[Ajouter une nouvelle facture pour la clinique](#Clinic_Bills_Add)

## Ajuster une facture

Numéro : 164

Pour ajuster une [facture](#Bills_Facture), cliquez sur le menu **Gestion**, puis cliquez sur **Factures** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Gestion des factures *apparaît.*

1. Cliquez sur pour [filtrer](#Bills_Filter) les factures à l’aide des paramètres définis et les afficher.



*Les factures correspondantes s’affichent dans la liste des factures.*

*La liste des factures dispose par défaut les factures en ordre décroissant, selon leur date d’émission. Vous pouvez inverser cette disposition en cliquant sur le titre* Date facture *de la liste de factures. De même, vous pouvez choisir de trier les factures par ordre croissant / décroissant selon le* Type facture, *le* Montant facturé, *le* Montant Payé*, le* Payeur client*, le* Payeur P/O, *le* Payeur utilisateur *ou l’*Entité liée *en cliquant sur le titre approprié. Le symbole ou*  *situés à la droite du titre sélectionné vous indiquera le sens de l’ordre de disposition.*



*Vous pouvez modifier l’ordre de triage des factures dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

*L’icône*  *(Commencer la modification des factures et paiements) s’active.*



2. **Sélectionnez la facture à ajuster** dans la liste des factures.

*Les informations relatives à la facture sont indiquées immédiatement sous la liste des factures : l’Historique de la facture, l’Historique des paiements / ajustements, le type de facture (en gras), le numéro de la facture, la Date de facturation, le Montant facturé, le Montant payé par l’ensemble des Entités payeuses, le Montant à payer pour l’ensemble des Entités payeuses (solde) et la Description de la facture.*

*Vous pouvez vérifier les détails concernant l’(les) entité(s) payeuse(s) en cliquant sur*  *situé au bas du secteur de la fenêtre*. *Vous remarquerez que la fenêtre* Entité(s) payeuse(s) *disparaît lorsque que vous déplacez votre curseur hors de celle-ci. Vous pouvez cliquer sur l’icône*  *pour permettre à la fenêtre* Entité(s) payeuse *d’apparaître par un simple glissement du curseur sur . L’icône deviendra alors , indiquant l’activation de cette fonctionnalité. Vous recliquez sur l’icône pour la désactiver. Vous pouvez également cliquer sur l’icône*  *pour fermer la fenêtre Entité(s) payeuse(s).*



3. Cliquez sur l’icône situé à la droite de la fenêtre pour **Commencer la modification de la comptabilité / facturation.**



*Le secteur de la comptabilité / facturation de chacune des Entités payeuses liées à la facture sélectionnée s’activent.*

*Lorsque vous activez le secteur de la comptabilité / facturation d’une Entité payeuse, celui-ci devient bloqué pour tous les autres utilisateurs, c’est-à-dire qu’ils ne pourront effectuer de modifications dans la comptabilité / facturation de cette Entité payeuse jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification de la comptabilité.*

4. **Ajustements** :

*Vous ne pouvez ajuster qu’un montant à la fois.*

4a **Montant facturé** :

4a.1. Cliquez dans le **cercle** du montant facturé;

4a.2. Entrez le **nouveau montant**;

4a.3. Cliquez sur ;



*La fenêtre* Commentaire *apparaît.*

4a.4. Entrez un **commentaire** relatif à l’ajustement effectué;

*Vous devez obligatoirement inscrire un commentaire lors de l’ajustement d’une facture. Vous pouvez modifier cette obligation dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

*Si vous ajustez le montant facturé d’une facture déjà payée, vous devrez obligatoirement entrer un commentaire pour justifier cet ajustement.*

4a.5. Cliquez sur « **Ok** ».

*La fenêtre* Choix de la date apparaît.

4b.6. Sélectionnez une **date**, puis cliquez sur « **Ok** ».

*Pour pouvoir sélectionner une date pour l’ajustement d’une facture, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de choisir la date de l’ajustement pour une facture*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*L’ajustement effectué apparaît en tête de l’Historique de la facture*, *en date du jour et accompagné du commentaire.*

*Vous pouvez vérifier l’****Historique de la facture*** *en cliquant sur*  *situé à la droite du champ. Les entrées de la liste sont disposées en ordre décroissant selon la date. Vous fermez la liste déroulante en cliquant sur* .



*Vous pouvez modifier l’Historique de la facture afin que celui-ci affiche le cumulatif des changements apportés dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

*Le* ***Montant à payer*** *(solde) s’ajuste automatiquement.*

4b. **Montant payé :**

4b.1. Cliquez dans le **cercle** du montant payé;

4b.2. Entrez le **nouveau montant**;

4b.3. Cliquez sur ;



*La fenêtre* Commentaire *apparaît.*

4b.4. Entrez un **commentaire** relatif à l’ajustement effectué;

*Vous devez obligatoirement inscrire un commentaire lors de l’ajustement d’une facture. Vous pouvez modifier cette obligation dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

4b.5. Cliquez sur « **Ok** ».

*S’il s’agit d’une* ***facture à plusieurs Entités payeuses****, la fenêtre* Sélection du payeur *apparaîtra et vous devrez alors* ***sélectionner l’Entité payeuse*** *pour laquelle vous désirer apporter un ajustement, puis cliquer sur « Ok ».*

*La fenêtre* Choix de la date apparaît.

4b.6. Sélectionnez une **date**, puis cliquez sur « **Ok** ».

*Pour pouvoir sélectionner une date pour l’ajustement d’une facture, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de choisir la date de l’ajustement pour une facture*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*L’ajustement effectué apparaît en tête de l’*Historique des paiements / ajustements, *en date du jour et accompagné du commentaire.*

*Vous pouvez vérifier l’****Historique historique des paiements / ajustements*** *en cliquant sur*  *situé à la droite du champ. Les entrées de la liste sont disposées en ordre décroissant selon la date. Vous fermez la liste déroulante en cliquant sur* .



*Le* ***Montant à payer*** *(solde) s’ajuste automatiquement.*

4c. **Description** :

4c.1. Cliquez dans le champ de description de la facture;

*Le champ de modification de la description apparaît*.

*La première lettre du premier mot sera automatiquement mise en majuscule.*

4c.2. Apportez la modification voulue à la description de la facture;

4c.3. Cliquez sur pour sauvegarder la modification.



*Le champ de modification de la description disparaît.*

*Pour fermer le champ de modification de la description sans rien enregistrer, cliquez sur* .



*Si vous désirez apporter d’autres ajustements à la même facture, reprenez à l’étape 4.*

*Si vous désirez* ***ajuster d’autres factures****, sélectionnez une nouvelle facture et reprenez à l’étape 4. Toutefois, notez bien que si la nouvelle facture sélectionnée est* ***liée à d’autres Entités payeuses****, le* ***secteur de la comptabilité / facturation de celles-ci sera aussi bloqué*** *pour les autres utilisateurs jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification de la comptabilité / facturation.*

5. Cliquez sur  pour **Arrêter la modification de la comptabilité / facturation.**

*Le secteur de la comptabilité / facturation des Entité payeuses liées aux factures modifiées se désactivent.*

*Désactiver le secteur de la comptabilité / facturation le débloque pour les autres utilisateurs voulant y apporter des modifications.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Gestion des factures *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



**Articles liés :**

[Ajuster une facture dans un compte client](#CC_Bills_Adjust)

[Ajuster une facture dans un compte personne / organisme clé](#KP_Bills_Adjust)

[Ajuster une facture pour la clinique](#Clinic_Bills_Adjust)

[Ajuster une facture pour un utilisateur travailleur autonome](#Users_Bills_Billed_Adjust)

## Effectuer les paiements

Numéro : 165

Vous pouvez effectuer le(s) paiement(s) d’un [Compte client](#CC), d’un [Compte personne / organisme clé](#KP) ou de la [Clinique](#Clinic).

1. Cliquez sur l’icône .



*La fenêtre* Effectuer le(s) paiement(s) de… *apparaît.*

*La fenêtre* Effectuer le(s) paiement(s) de… *se compose de* ***3 sections.*** *La* ***première*** *fournit les informations de base**du client, de la (l’) personne / organisme clé) ou de la clinique, la* ***seconde*** *présente les factures (comptes à recevoir) triées en ordre ascendant (de la plus vieille à la plus récente) selon la date de la facture et la* ***troisième*** *se rattache à toutes les factures.*

*Vous pouvez modifier l’****ordre de triage*** *des paiements dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

*Vous pouvez modifier les* ***méthodes de paiement*** *dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

2. Pour **effectuer une filtration des factures par entité(s) liée(s) affichée(s)** en choisissant une entité liée dans la liste déroulante située dans la partie inférieure de la fenêtre et qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ;



*Les choix offerts sont :* \*Toutes les entités\* *et* chacune des entités liées *à des factures.*

*La liste déroulante des dossiers sélectionnés s’ajuste selon l’entité liée filtrée.*

***N.B.*** *Cette étape est optionnelle.*

3. **Sélection de facture(s)** :

3a. **Cliquez dans la case** située à la gauche du champ de chacune des factures pour lesquelles vous désirez effectuer le paiement.

3b. Dans la partie inférieure de la fenêtre, **effectuez une sélection par dossier** en choisissant un dossier dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



*Les choix offerts sont :* \*Aucun dossier associé\*, \*Aucune facture\*, \*Tous les dossiers\*, \*Toutes les factures\* *et le* numéro de chaque dossiers *auxquels sont rattachées des factures.*

*Un crochet apparaît dans la case correspondante pour signifier qu’une facture est sélectionnée.*

*Le* Total à payer *et le* Total du paiement *se modifient au bas de la fenêtre en fonction des factures sélectionnées.*

3. Vérifiez l’exactitude du **Montant de la facture** inscrit dans le champ de description de chaque facture sélectionnée et, si nécessaire, effectuez une correction en inscrivant le montant réel de la facture dans le champ approprié.

*Pour pouvoir modifier le montant d’une facture lors de la prise d’un paiement, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de modifier le montant d’une facture lors de la prise du paiement*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

4. Vérifiez l’exactitude du **Montant du paiement** inscrit dans le champ de description de chaque facture sélectionné et, si nécessaire, effectuez une correction en inscrivant le montant devant être payé par le client dans le champ approprié.

*Si un client ne paye pas l’entièreté du montant à payer pour une facture sélectionnée, l’ajustement sera effectué automatiquement lors du présent paiement. Ainsi, lors du prochain paiement, la facture demeurera affichée, mais avec un montant à payer différent.*

5. Inscrivez au besoin un **commentaire** concernant le paiement de la facture dans le champ prévu à cet effet.

*Ex. Chèque #33.*

6. **Méthode de paiement** :

6a. Sélectionnez uneméthode de paiement dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ situé **dans le champ de description de la facture**.



6b. Sélectionnez uneméthode de paiement dans la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ situé **dans la partie inférieure de la fenêtre**.



*La méthode de paiement se modifie* ***pour toutes les factures****, même pour celles non-sélectionnées.*

7. Cliquez sur  pour **accepter le paiement**.

*La fenêtre* Effectuer le(s) paiement(s) de… *disparaît une fois le paiement effectué.*

Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre *Effectuer le(s) paiement(s) de…* en cliquant sur le dans le coin supérieur droit de la fenêtre.



**Articles liés :**

[Effectuer le(s) paiement(s) d’un compte client](#CC_Bills_Pay)

[Effectuer le(s) paiement(s) d’un compte personne / organisme clé](#KP_Bills_Pay)

[Effectuer le(s) paiement(s) de la clinique](#Clinic_Bills_Pay)

## Émettre le reçu pour une facture payée

Numéro : 166

Un reçu émis sera signifié dans le secteur des communications d’un CC et d’un PO clé



**Préférences Générales (Facturation)**

*Option à cocher*

Imprimer un reçu uniquement pour le client à partir de l’agenda et de la liste des rendez-vous du compte client

**Ben ché Jo :**

Quand un reçu est généré  il n’est plus possible de modifier le montant payé, mais le montant facturé peut être modifié. On a alors la possibilité de créer un nouveau reçu.

Quand on passe par fenêtre de paiement, il n’y a génération d’un reçu que si la facture est payée entièrement par le client payeur

Reçu partiel = si montant est modifié après génération d'un premier reçu

Reçu partiel = aussi possible …………(pour une facture à plusieurs entités payeuses ?)

## Facture

Numéro : 167

La facture, appelée aussi *compte à recevoir (CAR)*, est produite dans *Clinica* suite à diverses actions qui détermineront le type de facturation créée. Vous pouvez consulter et ajuster les factures dans le secteur de la comptabilité des comptes clients et des comptes personnes / organismes clés, ainsi que dans la facturation de la clinique et des utilisateurs travailleurs autonomes.



*Les informations relatives à la facture sont indiquées dans cette fenêtre qui est située immédiatement sous la liste des factures dans les secteurs susmentionnées. On y voit l’Historique de la facture, l’Historique des paiements / ajustements, le type de facture (en gras), le numéro de la facture, la Date de facturation, le Montant facturé, le Montant payé par l’ensemble des Entités payeuses, le Montant à payer pour l’ensemble des Entités payeuses (solde) et la Description de la facture.*

*Vous pouvez vérifier les détails concernant l’(les) entité(s) payeuse(s) en cliquant sur*  *situé au bas du secteur de la fenêtre*. *Vous remarquerez que la fenêtre de consultation* Entité(s) payeuse(s) *disparaît lorsque que vous déplacez votre curseur hors de celle-ci. Vous pouvez cliquer sur l’icône*  *pour permettre à la fenêtre* Entité(s) payeuse *d’apparaître par un simple glissement du curseur sur . L’icône deviendra alors , indiquant l’activation de cette fonctionnalité. Vous recliquez sur l’icône pour la désactiver. Vous pouvez également cliquer sur l’icône*  *pour fermer la fenêtre Entité(s) payeuse(s).*



**Entités payeuses**

Les *Entités payeuses* d’une facture ne peuvent être qu’un client, un(e) personne / organisme clé, un utilisateur ou la clinique.

Les Entités payeuses d’une facture varient selon le type de facturation.

Le pourcentage du Montant à payer est divisé entre les différentes Entités payeuses suivant la pré-facturation définie à partir de la Codification dossier à laquelle se rattache une facture.

**Entité liée (spécifique primaire)**

L’*Entité liée spécifique primaire* est la principale entité associée à une facture. Il peut s’agir d’un client, d’un(e) personne / organisme clé ou d’un utilisateur. En d’autres termes, si par exemple une facture est créée pour un client suite à un rendez-vous, ce client sera l’*Entité liée* de la facture créée. Similairement, si une facture de type *Travailleur autonome*  est créée, l’*Entité liée* sera un utilisateur travailleur autonome.

**Types de facturation**

**Autres types de facturation**

Les autres types de factures relèvent de tous les autres types de facturation que vous ajouterez dans les [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills). Les factures de ces types peuvent avoir jusqu’à trois Entités payeuses (Client, P/O clé, Utilisateur) choisies lors de l’ajout de la facture.

**Facture unifiée**

Une *facture unifiée* est le regroupement de plusieurs factures similaires sous un même numéro de facture. Par cette action, les factures deviennent liées entre-elles et sont transférées dans une toute nouvelle facture ayant son numéro de facture propre. Pour ce faire, les factures doivent nécessairement relever de la même Entité liée spécifique primaire, avoir les mêmes Entités payeuses et être du même type de facturation.

On ne peut pas faire d’ajustements sur une facture unifiée, ni en effectuer le paiement, on peut seulement émettre un reçu en passant par le menu facturation.

Pour plus d’informations sur la manière de procéder, voir l’article [Unifier des factures](#Bills_Unify).

**Prêt**

Une facture de ce type est automatiquement produite par *Clinica* suite au [prêt](#CC_Folders_Stocks_Pret) d’un [Équipement](#Stocks) à un client par la clinique. Pour une facture de ce type, la seule Entité payeuse possible (100% du Montant à payer) est un client.

**Service offert par la clinique**

La facture de ce type fait suite au rendez-vous d’un client pour un des services offerts par la clinique, la facture porte l’abréviation **Phy**. Elle peut être liée à un(e) personne / organisme clé comme Entité payeuse en plus du client bénéficiaire.

*Vous pouvez modifier les services offerts par la clinique dans les* [*Préférences Générales (Utilisateur)*](#Prefs_Gen_Users)*.*

**Travailleur autonome**

La facturation d’un utilisateur Travailleur autonome est le pendant de la paie pour un utilisateur employé. Pour une facture de ce type, la seule Entité payeuse possible (100% du Montant à payer) est la clinique.

**Vente**

Une facture de ce type est automatiquement produite par *Clinica* suite à la [vente](#CC_Folders_Stocks_Sell) d’un [Équipement](#Stocks) à un client par la clinique. Pour une facture de ce type, la seule Entité payeuse possible (100% du Montant à payer) est un client.

**Montant facturé**

Le montant facturé dépend en règle générale de la pré-facturation qui découle de la [codification dossier](#FolderCode) associée à la facture. Il demeure le même peu importe l’endroit ou vous consultez les factures.

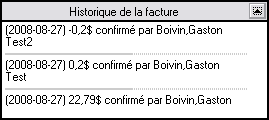
**Montant payé**

Le Montant payé varie selon l’endroit où vous consultez les factures, c'est-à-dire si vous vous trouvez dans la fenêtre générale de consultation des factures (accessible par le menu gestion) ou si vous vous consultez les factures à partir de la fenêtre d’une Entité payeuse (Comptabilité pour les comptes clients et les comptes personnes / organismes clés, Facturation pour la clinique et les utilisateurs travailleurs autonomes). Si vous accédez aux factures par le menu gestion, le Montant payé sera le montant total des paiements effectués par les différentes Entités payeuses. Si vous accédez aux factures par le biais d’une Entité payeuse, le Montant payé indiqué ne sera que le Montant payé par cette Entité payeuse.

**Montant à payer**

Le Montant à payer varie aussi selon l’endroit où vous consultez les factures. Si vous accédez aux factures par le menu gestion, le Montant à payer sera le montant total de la facture. Si vous accédez aux factures par le biais d’une Entité payeuse, la valeur du Montant à payer ne sera que le pourcentage du montant total dont doit s’acquitter cette Entité payeuse.

**Historique de la facture**



L’Historique de la facture enregistre tous les ajustements effectués au Montant facturé. Il demeure le même peut importe l’endroit où vous consultez les factures.

Vous devez cliquer sur l’icône situé à la droite du champ pour ouvrir l’Historique de la facture. Vous fermez l’Historique de la facture en cliquant sur .



Les entrées de la liste sont disposées en ordre chronologique décroissant. Le dernier ajustement effectué apparaît donc en tête de liste. La date, le montant, le nom de l’utilisateur ayant confirmé (effectué) l’ajustement ainsi que le commentaire l’expliquant sont indiqués.

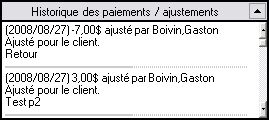
Dans le cas d’une facture unifiée, l’Historique de la facture de chacune des factures transférées sera présenté suivant le même ordre chronologique. Cependant, le numéro de chaque facture sera indiqué pour éviter les confusions.

Vous pouvez modifier l’Historique de la facture afin que celui-ci affiche le cumulatif des changements apportés dans les [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills).

montant factur. = transfo auto partout

Historique facture, option préf, historique paiement diff affichages selon fenêtres

**Historique des paiements / ajustements**



L’Historique des paiements / ajustements enregistre toutes les modifications effectuées au Montant à payer lors d’un [paiement](#Bills_Pay) effectué par l’une des Entité payeuse ou lors d’un [ajustement](#Bills_Adjust). Elle indique aussi l’[émission des reçus](#Bills_Recu).

Vous devez cliquer sur l’icône situé à la droite du champ pour ouvrir l’Historique des paiements / ajustements. Vous fermez l’Historique des paiements / ajustements en cliquant sur .



Les entrées de la liste sont disposées en ordre chronologique décroissant. Cependant, son contenu varie selon l’endroit où vous consultez les factures.



Si vous accédez aux factures par le menu gestion, la date, le montant, le nom de l’utilisateur ayant effectué l’ajustement, l’Entité payeuse concernée par l’ajustement ainsi que le commentaire l’expliquant seront indiqués.

*Ex.*



Si vous accédez aux factures par le biais d’une Entité payeuse, le nom de l’Entité payeuse ne sera pas indiqué.

Ex.



S’il s’agit de l’émission d’un reçu, la méthode de paiement et le numéro du reçu seront indiqués à la suite des informations mentionnées.

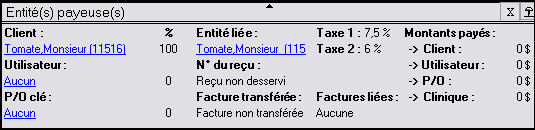
Ex.



La dernière modification effectuée apparaît donc en tête de liste, accompagné du commentaire expliquant l’expliquant.

Dans le cas d’une facture unifiée, l’Historique des paiements / ajustements ne tient compte que de ceux effectués sur la facture unifiée.

**Fenêtre de consultation *Entité(s) payeuse(s)***



Les éléments de la fenêtre *Entité(s) payeuse(s)* se présentent en **cinq colonnes**. La **première** énumère les différents types d’**Entité payeuses**: Client (Nom, Prénom (numéro de client)), Utilisateur (Nom, Prénom (numéro d’utilisateur)) et P/O clé (Nom (numéro de personne / organisme clé)). La clinique n’y apparaît pas même si elle peut parfois être considérée comme Entité payeuse. La **seconde** colonne indique le **pourcentage du Montant à payer** associé à chacune d’elles. Dans le cas d’une facture où la clinique serait l’Entité payeuse, tout ces pourcentages indiqueraient « 0 ».

La **troisième** colonne indique l’**Entité liée** à la facture. Il s’agit soit d’un client (Nom, Prénom (numéro de client) Numéro de dossier-Nom du thérapeute, Prénom du thérapeute-Codification dossier) ou un travailleur autonome (Nom, Prénom (numéro d’utilisateur)). Suit le **No. du reçu.** Si celui-ci n’a pas encore été émis la mention *Reçu non desservi* est indiquée. S’il a été émis c’est son numéro qui apparaît. Dans le cas d’une facture unifiée plusieurs numéros de reçu peuvent être inscrits. Il s’agit alors soit du numéro de reçu partiel émit antérieurement pour l’une des factures transférée, soit du numéro de reçu de la facture unifiée. Finalement, suit le numéro de la **Facture transférée**. Ce numéro ne sera présent que lorsqu’une facture a été réunie avec d’autres au sein d’une facture unifiée, sinon la mention *Facture non transférée* apparaît. Il indique le numéro de la facture unifiée vers laquelle a été transférée la facture.

La **quatrième** colonne présente les **taxes** provinciale (taxe 1) et fédérale (taxe 2).

Factures liées

= pour la facture unifiée qui rgrp les autres

Indique les factures liées entre parenthèse et son propre numéro devant

La **cinquième** colonneindique les Montants payés pour chacunes des Entités payeuses liées à la facture (Client, Utilisateur, P/O clé, Clinique).

## Filtrer les factures

Numéro : 168

Pour filtrer les [factures](#Bills_Facture), cliquez sur le menu **Gestion**, puis cliquez sur **Factures** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Gestion des factures *apparaît.*

1. **Paramètres de filtration**:

*Vous pouvez choisir un ou plusieurs paramètres* *parmi lesquels s’effectuera la filtration. Si vous n’en utilisez aucun, toutes les factures existantes s’afficheront dans la liste des factures.*

1.1. Sélection d’une **Entité liée spécifique primaire** :

Une liste déroulante apparaît en cliquant sur situé à la droite du champ *Entité liée*.



1.1a. **Toutes.**

Toutes*est sélectionné par défaut.*

1.1b. **Client** :

1.1b. 1. Sélectionnez **Client**;

*L’icône* (Sélectionner un client et un dossier spécifiques) *s’active.*



1.1b.2. Cliquez sur l’icône ;



1.1b.3. Cliquez sur « **Sélectionner** »;

*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [Rechercher un compte client](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

*La fenêtre* Veuillez choisir le dossier *apparaît.*

1.1b.4. **Cliquez** sur un **dossier** pour le sélectionner;

*Assurez-vous qu’un dossier est bien sélectionné (surligné en gris) avant de procéder à la prochaine étape, sinon le compte client ne sera pas sélectionné et vous devrez recommencer l’opération du début.*

1.1b.5. Cliquez sur « **Ok** ».

*Vous pouvez aussi double-cliquer sur un dossier pour le sélectionner. Cette action supplée de plus à l’étape 1.1b.5.*

*Le compte client (et le dossier sélectionné) s’inscrit comme* **Entité liée spécifique primaire***. Le compte client apparaît aussi à la droite de* « Client : » *dans la section Entité(s) payeuse(s).*

*L’icône* *(Sélectionner un rendez-vous, un prêt ou une vente spécifique) s’active.*



1.1c. **Personne / Organisme clé** :

1.1c.1. Sélectionnez **Personne / organisme clé**;

*L’icône* (Sélectionner une personne / organisme clé spécifique) *s’active.*



1.1c.2. Cliquez sur l’icône ;



1.1c.3. Cliquez sur « **Sélectionner** ».

*La fenêtre* Recherche d’un(e) Personne / organisme clé *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [Rechercher un compte personne / organisme clé](#KP_Search)*, puis sélectionnez la personne ou l’organisme clé désiré.*

*Le compte personne / organisme clé sélectionné s’inscrit comme***Entité liée spécifique primaire***.*

1.1d. **Utilisateur** :

1.1d.1. Sélectionnez **Utilisateur**;

*L’icône* (Sélectionner un utilisateur spécifique) *s’active.*



1.1d.2. Cliquez sur l’icône ;



1.1d.3. Cliquez sur « **Sélectionner** »;

*La fenêtre* Veuillez sélectionner l’utilisateur désiré *apparaît.*

1.1d.4. **Cliquez** sur un **Utilisateur** pour le sélectionner;

*Assurez-vous qu’un utilisateur est bien sélectionné (surligné en gris) avant de procéder à la prochaine étape, sinon aucun utilisateur ne sera sélectionné comme Entité liée spécifique primaire et vous devrez recommencer l’opération du début.*

1.1d.5. Cliquez sur « **Ok** ».

*Vous pouvez aussi double-cliquer sur un utilisateur pour le sélectionner. Cette action supplée de plus à l’étape 1.1d.5.*

*L’utilisateur sélectionné s’inscrit comme* **Entité liée spécifique primaire***.*

1.2. Sélection d’une **Entité liée spécifique secondaire** :

*Pour pouvoir sélectionner une Entité liée spécifique secondaire, vous devez obligatoirement avoir sélectionné un* ***client*** *pour* ***Entité liée spécifique primaire****.*

1.2.1 Cliquez sur l’icône (Sélectionner un rendez-vous, un prêt ou une vente spécifique);



*Un menu contextuel apparaît.*

1.2.2. Sélection dans le **menu contextuel** :

1.2.2a. **Prêt**:

*La fenêtre* Veuillez sélectionner un prêt *apparaît.*

1.2.2a.1. **Cliquez** sur un prêt pour le sélectionner;

*Assurez-vous qu’un prêt est bien sélectionné (surligné en gris) avant de procéder à la prochaine étape, sinon celui-ci ne sera pas sélectionné et vous devrez recommencer l’opération du début.*

1.2.2a.2. Cliquez sur « **Ok** ».

*Le prêt sélectionné s’inscrit comme* **Entité liée spécifique secondaire.**

*Vous pouvez aussi double-cliquer sur un prêt pour le sélectionner. Cette action supplée de plus à l’étape 1.2.2a.2.*

*Dans le menu contextuel, un crochet apparaît à coté de* Prêt *pour indiquer le choix effectué.*

1.2.2b. **Rendez-vous**:

*La fenêtre* Veuillez sélectionner un rendez-vous *apparaît.*

1.2.2b.1. **Cliquez** sur un rendez-vous pour le sélectionner;

*Assurez-vous qu’un rendez-vous est bien sélectionné (surligné en gris) avant de procéder à la prochaine étape, sinon celui-ci ne sera pas sélectionné et vous devrez recommencer l’opération du début.*

1.2.2b.2. Cliquez sur « **Ok** ».

*Le rendez-vous sélectionné s’inscrit comme* **Entité liée spécifique secondaire.**

*Vous pouvez aussi double-cliquer sur un rendez-vous pour le sélectionner. Cette action supplée de plus à l’étape 1.2.2b.2.*

*Dans le menu contextuel, un crochet apparaît à coté de* Rendez-vous *pour indiquer le choix effectué.*

1.2.2c. **Vente**:

*La fenêtre* Veuillez sélectionner une vente *apparaît.*

1.2.2c.1. **Cliquez** sur une vente pour la sélectionner;

*Assurez-vous qu’une vente est bien sélectionnée (surligné en gris) avant de procéder à la prochaine étape, sinon celle-ci ne sera pas sélectionnée et vous devrez recommencer l’opération du début.*

1.2.2c.2. Cliquez sur « **Ok** ».

*La vente sélectionnée s’inscrit comme* **Entité liée spécifique secondaire.**

*Vous pouvez aussi double-cliquer sur une vente pour la sélectionner. Cette action supplée de plus à l’étape 1.2.2c.2.*

*Dans le menu contextuel, un crochet apparaît à coté de* Vente *pour indiquer le choix effectué.*

1.3. Sélectionnez un utilisateur comme **Créateur** de la facture parmi la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



Tous*est sélectionné par défaut.*

1.4. Sélectionnes un **Type de facture** parmi la liste déroulante qui apparaît en cliquant sur le à la droite du champ.



*Tous, \*Autres\*, \*Factures unifiées\*, \*Prêts\*, \*Services\*, \*Travailleurs autonomes\*, \*Ventes\*, etc.*

*Vous pouvez ajouter, renommer et supprimer les types de facturation dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

1.5. Sélection d’une ou plusieurs **Entité(s) payeuse(s)** :

1.5a. **Client** :

1.5a.1. Cliquez sur (Sélectionnez un client qui paie);



1.5a.2. Cliquez sur « **Sélectionner** ».

*La fenêtre* Recherche d’un compte client *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [Rechercher un compte client](#CC_Search)*, puis sélectionnez le compte client désiré.*

1.5b. **Personne / Organisme clé** :

1.5b.1. Cliquez sur (Sélectionnez une personne / organisme clé qui paie).



1.5b.2. Cliquez sur « **Sélectionner** ».

*La fenêtre* Recherche d’un(e) Personne / organisme clé *apparaît. Veuillez suivre les étapes pour* [Rechercher un compte personne / organisme clé](#KP_Search)*, puis sélectionnez la personne ou l’organisme clé désiré.*

1.5c. **Utilisateur** :

1.5c.1. Cliquez sur (Sélectionnez un utilisateur qui paie).



1.5c.2. Cliquez sur « **Sélectionner** »;

*La fenêtre* Veuillez sélectionner l’utilisateur désiré *apparaît.*

1.5c.3. **Cliquez** sur un **Utilisateur** pour le sélectionner;

*Assurez-vous qu’un utilisateur est bien sélectionné (surligné en gris) avant de procéder à la prochaine étape, sinon aucun utilisateur ne sera sélectionné comme Entité payeuse et vous devrez recommencer l’opération du début.*

1.5c.4. Cliquez sur « **Ok** ».

1.6. **Date de facturation :**

1.6a. Cochez ***Toutes les dates*** pour afficher toutes les factures existantes.

1.6b. Sélection d’un **intervalle de dates** :

*L’option* Toutes les dates *a priorité sur la sélection d’un intervalle de dates. Aussi, assurez-vous que cette case n’est pas cochée lorsque vous effectuez une filtration des factures à l’aide d’un intervalle de dates.*

1.6b.1. Cliquez sur ;



*La fenêtre* Choix de la date *apparaît.*

1.6b.2. Sélectionnez la date de départ de l’intervalle;

1.6b.3. Cliquez sur « **Ok** »;

1.6b.4. Cliquez sur ;



*La fenêtre* Choix de la date *apparaît.*

1.6b.5. Sélectionnez la date de fin de l’intervalle;

1.6b.6. Cliquez sur « **Ok** ».

1.7.Sélection d’unintervalle de **numéros de factures :**

1.7.1. Inscrivez le numéro de départ de l’intervalle dans le premier champ;

1.7.2. Inscrivez le numéro de fin de l’intervalle dans le second champ.

1.8. Sélection d’un intervalle de **jours** **depuis quand est dû le montant** de la facture :

1.8.1. Inscrivez le nombre de jours de départ de l’intervalle dans le premier champ;

1.8.2. Inscrivez le nombre de jours de fin de l’intervalle dans le second champ.

2. Cliquez sur pour filtrer les factures à l’aide des paramètres définis et les afficher.



*Les factures correspondantes s’affichent dans la liste des factures.*

*La liste des factures dispose par défaut les factures en ordre décroissant, selon leur date d’émission. Vous pouvez inverser cette disposition en cliquant sur le titre* Date facture *de la liste de factures. De même, vous pouvez choisir de trier les factures par ordre croissant / décroissant selon le* Type facture, *le* Montant facturé, *le* Montant payé, *le* Payeur client, *le* Payeur P/O*, le* Payeur utilisateur *ou l’*Entité liée *en cliquant sur le titre approprié. Le symbole ou*  *situés à la droite du titre sélectionné indique l’ordre de disposition.*



3. Sélectionnez la facture désirée dans la liste des factures.

*Les informations relatives à la facture sont indiquées immédiatement sous la liste des factures : l’Historique de la facture, l’Historique des paiements / ajustements, le type de facture (en gras), le numéro de la facture, la Date de facturation, le Montant facturé, le Montant payé, le Montant à payer (solde) et la Description de la facture.*

*Vous pouvez vérifier les détails concernant l’(les) entité(s) payeuse(s) en cliquant sur*  *situé au bas du secteur de la comptabilité*. *Vous remarquerez que la fenêtre* Entité(s) payeuse(s) *disparaît lorsque que vous déplacez votre curseur hors de celle-ci. Vous pouvez cliquer sur l’icône*  *pour permettre à la fenêtre* Entité(s) payeuse *d’apparaître par un simple glissement du curseur sur . L’icône deviendra alors , indiquant l’activation de cette fonctionnalité. Vous recliquez sur l’icône pour la désactiver. Vous pouvez également cliquer sur l’icône*  *pour fermer la fenêtre Entité(s) payeuse(s).*



*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Gestion des factures *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



**Articles liés :**

[Ajuster une facture](#Bills_Adjust)

[Émettre le reçu pour une facture payée](#Bills_Recu)

[Mettre / retirer une facture en souffrance](#Bills_Suffer)

[Unifier des factures](#Bills_Unify)

## Mettre / retirer une facture en souffrance

Numéro : 169

*La mise en souffrance d’une facture lui confère un statut spécial qui fait que le montant facturé d’une facture en souffrance n’est plus considéré lors des calculs* ***(Lesquels ???)*** *et que le logiciel prend alors seulement en compte le montant payé de cette même facture. Ainsi, l’application dans le logiciel d’une facture en souffrance fait en sorte que lors de la génération des différents rapports, le logiciel utilise le montant payé et non le montant facturé. Le seul rapport affichant le montant facturé réel est la « Liste des comptes en souffrance ».*

*Une facture doit avoir un montant du pour pouvoir être mise en souffrance.*

Pour mettre / retirer une [facture](#Bills_Facture) en souffrance, cliquez sur le menu **Gestion**, puis cliquez sur **Factures** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Gestion des factures *apparaît.*

1. Cliquez sur pour [filtrer](#Bills_Filter) les factures à l’aide des paramètres définis et les afficher.



*Les factures correspondantes s’affichent dans la liste des factures.*

*La liste des factures dispose par défaut les factures en ordre décroissant, selon leur date d’émission. Vous pouvez inverser cette disposition en cliquant sur le titre* Date facture *de la liste de factures. De même, vous pouvez choisir de trier les factures par ordre croissant / décroissant selon le* Type facture, *le* Montant facturé, *le* Montant Payé*, le* Payeur client*, le* Payeur P/O, *le* Payeur utilisateur *ou l’*Entité liée *en cliquant sur le titre approprié. Le symbole ou*  *situés à la droite du titre sélectionné vous indiquera le sens de l’ordre de disposition.*



*Vous pouvez modifier l’ordre de triage des factures dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

*L’icône*  *(Commencer la modification des factures et paiements) s’active.*



2. **Sélectionnez la facture** dans la liste des factures.

*Les informations relatives à la facture sont indiquées immédiatement sous la liste des factures : l’Historique de la facture, l’Historique des paiements / ajustements, le type de facture (en gras), le numéro de la facture, la Date de facturation, le Montant facturé, le Montant payé par l’ensemble des Entités payeuses, le Montant à payer pour l’ensemble des Entités payeuses (solde) et la Description de la facture.*

*Vous pouvez vérifier les détails concernant l’(les) entité(s) payeuse(s) en cliquant sur*  *situé au bas du secteur de la fenêtre*. *Vous remarquerez que la fenêtre* Entité(s) payeuse(s) *disparaît lorsque que vous déplacez votre curseur hors de celle-ci. Vous pouvez cliquer sur l’icône*  *pour permettre à la fenêtre* Entité(s) payeuse *d’apparaître par un simple glissement du curseur sur . L’icône deviendra alors , indiquant l’activation de cette fonctionnalité. Vous recliquez sur l’icône pour la désactiver. Vous pouvez également cliquer sur l’icône*  *pour fermer la fenêtre Entité(s) payeuse(s).*



3. Cliquez sur l’icône situé à la droite de la fenêtre pour **Commencer la modification de la comptabilité / facturation.**



*Le secteur de la comptabilité / facturation de chacune des Entités payeuses liées à la facture sélectionnée s’activent.*

*Lorsque vous activez le secteur de la comptabilité / facturation d’une Entité payeuse, celui-ci devient bloqué pour tous les autres utilisateurs, c’est-à-dire qu’ils ne pourront effectuer de modifications dans la comptabilité / facturation de cette Entité payeuse jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification de la comptabilité.*

4. **Cliquez** sur .



*La fenêtre* Confirmation *apparaît.*

5. Cliquez sur « Yes ».

*Si vous mettez la facture en souffrance, le type de la facture passe de la couleur* ***noire*** *à la couleur* ***rouge*** *pour signifier le changement de statut. Si vous retirez une facture en souffrance, le type de la facture passe de la couleur* ***rouge*** *à la couleur* ***noire*** *pour signifier le changement de statut.*

*Vous pouvez modifier la couleur des titres des factures en souffrance dans les* [*Préférences Générales (Affichage)*](#Prefs_Gen_View)*.*

*Une facture en souffrance ne peut être payée à partir de la prise de paiement d’un client.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Gestion des factures *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



## Unifier des factures

Numéro : 170

Pour unifier des [factures](#Bills_Facture), cliquez sur le menu **Gestion**, puis cliquez sur **Factures** et ensuite sur **Ouvrir**.



*La fenêtre* Gestion des factures *apparaît.*

1. Cliquez sur pour [filtrer](#Bills_Filter) les factures à l’aide des paramètres définis et les afficher.



*Les factures correspondantes s’affichent dans la liste des factures.*

*La liste des factures dispose par défaut les factures en ordre décroissant, selon leur date d’émission. Vous pouvez inverser cette disposition en cliquant sur le titre* Date facture *de la liste de factures. De même, vous pouvez choisir de trier les factures par ordre croissant / décroissant selon le* Type facture, *le* Montant facturé, *le* Montant Payé*, le* Payeur client*, le* Payeur P/O, *le* Payeur utilisateur *ou l’*Entité liée *en cliquant sur le titre approprié. Le symbole ou*  *situés à la droite du titre sélectionné vous indiquera le sens de l’ordre de disposition.*



*Vous pouvez modifier l’ordre de triage des factures dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

*L’icône*  *(Commencer la modification des factures et paiements) s’active.*



2. **Sélectionnez les factures à unifier** dans la liste des factures.

*Les informations relatives à la facture sont indiquées immédiatement sous la liste des factures : l’Historique de la facture, l’Historique des paiements / ajustements, le type de facture (en gras), le numéro de la facture, la Date de facturation, le Montant facturé, le Montant payé par l’ensemble des Entités payeuses, le Montant à payer pour l’ensemble des Entités payeuses (solde) et la Description de la facture.*

*Vous pouvez vérifier les détails concernant l’(les) entité(s) payeuse(s) en cliquant sur*  *situé au bas du secteur de la fenêtre*. *Vous remarquerez que la fenêtre* Entité(s) payeuse(s) *disparaît lorsque que vous déplacez votre curseur hors de celle-ci. Vous pouvez cliquer sur l’icône*  *pour permettre à la fenêtre* Entité(s) payeuse *d’apparaître par un simple glissement du curseur sur . L’icône deviendra alors , indiquant l’activation de cette fonctionnalité. Vous recliquez sur l’icône pour la désactiver. Vous pouvez également cliquer sur l’icône*  *pour fermer la fenêtre Entité(s) payeuse(s).*



3. Cliquez sur l’icône situé à la droite de la fenêtre pour **Commencer la modification de la comptabilité / facturation.**



*Le secteur de la comptabilité / facturation de chacune des Entités payeuses liées à la facture sélectionnée s’activent.*

*Lorsque vous activez le secteur de la comptabilité / facturation d’une Entité payeuse, celui-ci devient bloqué pour tous les autres utilisateurs, c’est-à-dire qu’ils ne pourront effectuer de modifications dans la comptabilité / facturation de cette Entité payeuse jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification de la comptabilité.*

4.

= unifier des factures (il faut en sélectionner + d’une à la fois)



Toutes les factures = m payeur, liées à la m entité, m type de facturation

# Fin de mois

Numéro : 172

Pour gérer les fins de mois, allez dans le menu gestion, puis cliquez sur fin de moi.

La fenêtre fin de mois s’ouvre alors.

Tout d’abord, dans l’encadré, il y a les types de rapports à générer :

Pour choisir dans quel dossier où seront sauvegardés les rapports :

1. Cliquez sur l’icône , soit **sélectionner le dossier où enregistrer les rapports**. La fenêtre section de la catégorie s’ouvre alors.

2. Sélectionnez le dossier dans lequel vous voulezque le logiciel enregistre les rapports, puis cliquez sur Ok. Le nom du dossier s’affichera à côté de la flèche verte. Vous pouvez aussi quitter la fenêtre quand vous voulez en cliquant sur Annuler ou sur le X dans le coin en haut à droite de la fenêtre.

Pour effectuer la fin de mois, cliquez sur le bouton **effectuer la fin de mois**.

Pour enregistrer les modifications apportées à la fin de mois, cliquez sur le bouton **enregistrer les options de la fin de mois**. Si vous ne cliquez pas sur ce bouton avant de quitter, un message apparaîtra pour vous demandez si vous voulez ou non enregistrer les options de la fin de mois.

\* Vous pouvez quitter cette fenêtre quand vous le voulez en cliquant sur le X dans le coin droit de la fenêtre \*

# Mise à jour de Clinica

Numéro : 173

*Effectuer une mise à jour permet de mettre à jour le* ***serveur SQL****, le* ***serveur Clinica*** *ainsi que le client Clinica (****logiciel Clinica****) de l’ordinateur à partir duquel la mise à jour est effectuée. Les autres ordinateurs sur lesquels Clinica est installé seront mis à jour individuellement tout simplement en démarrant le logiciel. Celui-ci se mettra alors à jour automatiquement. Il n’est donc pas nécessaire de mettre à jour les autres ordinateurs, puisque la mise à jour sera effectuée dès qu’un utilisateur s’y connectera à* Clinica.

Pour mettre à jour Clinica, cliquez sur le menu **?** (situé dans la barre de tâche en haut de la fenêtre principale de Clinica), puis sur **Mettre à jour Clinica**.

*Un commentaire, surligné en , apparaît en bas à gauche de la fenêtre principale de Clinica pour vous informer du statut actuel de la mise à jour.*



*Le nombre de nouveautés apportés par la mise à jour est annoncé dans la barre d’état de la fenêtre principale de Clinica. Pour* [*consulter les nouveautés*](#Update_SeeNews)*, vous pouvez double-cliquer cette annonce qui est aussi surlignée en* .



*Vous pouvez modifier la couleur pour l’activation d’un objet par le logiciel dans les* [*Préférences Générales (Affichage)*](#Prefs_Gen_View)*.*

*Un message vous informera si le serveur de la mise à jour est inactif.*

*Chaque utilisateur d’une clinique donnée peut consulter individuellement les nouveautés d’une mise à jour du logiciel avant que l’annonce de celles-ci ne disparaisse de la fenêtre principale de Clinica.*

*Pour pouvoir mettre à jour Clinica, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de mettre à jour le logiciel*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

## Consultation des nouveautés

Numéro : 174

Pour **consulter les nouveautés**,cliquez sur le menu **?** (situé dans la barre de tâche en haut de la fenêtre principale de Clinica), puis sur **À propos de Clinica**.

*La fenêtre* À propos de Clinica *apparaît*.

Cliquez sur l’onglet **Nouveautés** situé au bas de la fenêtre.

*Les nouveautés sont présentées dans une liste déroulante par ordre décroissant selon la date la plus récente. Les nouveautés non consultées sont surlignés en .*



*Pour chaque entrée, on trouve d’abord la date de la nouveauté, ensuite sa description, puis son type (Ajout, Modification ou Suppression). Exemple de description:* SECTEUR->SOUS-SECTEUR : Description de l’ajout.

*Vous pouvez aussi consulter les nouveautés en double-cliquant sur l’annonce surlignée en située dans le coin inférieur droit de la fenêtre principale de Clinica. Cette annonce apparaît suite à une mise à jour du logiciel. Ex.* .



*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* À propos de Clinica *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre.*



# Modèles de texte

Numéro : 175

*Les modèles de texte que vous créerez et rédigerez seront généralement des formulaires préétablis que vous pourrez réutiliser selon vos besoins. Il y a deux types de modèles de texte. Les modèles Généraux sont accessibles à tous les utilisateurs et relèvent de la clinique. Les modèles Utilisateurs sont particuliers à chaque utilisateur qui les créé pour ses propres besoins.*

*Vous pouvez ainsi créer des modèles de texte de diverses catégories :, bilan de santé, but, évaluation, historique, notes d’évaluation, plan de traitement, rapport au médecin, rapport CSST initial, rapport CSST d’étape, rapport CSST final.*

*analyse*

**Actions relatives aux modèles de texte et articles liés :**

[Appliquer un modèle de texte à un bilan de santé](#CC_Bilan_ApplyModel)

[Appliquer un modèle de texte à un texte](#CC_Folders_Texts_ApplyModel)

[Création d’un modèle de texte](#Models_Add)

[Déplacement d’un modèle de texte d’une catégorie à une autre](#Models_Move)

[Impression d’un modèle de texte](#Models_Print)

[Modification d’un modèle de texte](#Models_Modif)

[Suppression d’un modèle de texte](#Models_Del)

## Création d’un modèle de texte

Numéro : 176

Pour accéder aux [modèles de texte](#Models), cliquez sur **Gestion**, puis sur **Modèles de texte**.



*La fenêtre* Modèles de texte *apparaît.*

1. Cliquez sur ou sur pour déterminer le **type** du modèle de texte que vous créerez;



*Le type* Utilisateur *est sélectionné par défaut.*

2. **Rédigez** le modèle de texte dans la [Boîte de texte web](#WebTextBox) à l’aide des touches de votre clavier et de la [Barre d’outils](#WTB_ToolBar);

*Vous pouvez appuyer simultanément sur les touches* **« Ctrl »** *et* **« z »** *de votre clavier pour* ***annuler la dernière action effectuée*** *et revenir en arrière.*

*Vous pouvez cliquer sur pour effacer entièrement le texte d’un modèle de texte.*



3. Cliquez sur pour **sauvegarder** votre nouveau modèle de texte;



*La fenêtre* Sélectionner la catégorie *apparaît*.

4. Sélectionnez la **catégorie** de votre nouveau modèle de texte, puis cliquez sur « **Ok** »;

*Les catégories possibles pour les* modèles de texte *sont :* Analyse, Bilan de santé, But, Évaluation, Historique, Notes d’évolution, Plan de traitement, Rapport au médecin, Rapport CSST d’étape, Rapport CSST final *et* Rapport CSST initial.

*La fenêtre* Nom du modèle *apparaît*.

5. Inscrivez le **nom** que vous désirez donner au nouveau modèle de texte.

*Il est impossible d’inscrire certains symboles dans le nom d’un modèle de texte*:\ : / \* ? " > < | « » %

*Le nouveau modèle de texte créé apparaît dans la liste déroulante* Modèle *située dans la partie supérieure de la fenêtre* Modèles de texte. *Celle-ci contient tous les* modèles de texte *existants dans la catégorie sélectionnée dans la liste* Catégorie *située immédiatement au-dessus.*

*Pour pouvoir créer des modèles de texte généraux, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les modèles de texte généraux*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre des* Modèles de texte *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non.*



## Déplacement d’un modèle de texte d’une catégorie à une autre

Numéro : 177

Pour accéder aux [modèles de texte](#Models), cliquez sur **Gestion**, puis sur **Modèles de texte**.



*La fenêtre* Modèles de texte *apparaît.*

1. Cliquez sur ou sur pour déterminer le **type** du modèle de texte à déplacer;



2. Cliquez sur situé à droite de la liste déroulante *Catégorie* pour sélectionner la **catégorie** dans laquelle se trouve le modèle de texte à déplacer;



3. Cliquez sur situé à droite de la liste déroulante *Modèle* pour sélectionner le **modèle de texte** à déplacer;



4. Cliquez sur ;



*La fenêtre* Sélectionner la catégorie *apparaît.*

5. Sélectionnez la **nouvelle catégorie** du modèle de texte.

*Les catégories possibles pour les* modèles de texte *sont :* Analyse, Bilan de santé, But, Évaluation, Historique, Notes d’évolution, Plan de traitement, Rapport au médecin, Rapport CSST d’étape, Rapport CSST final *et* Rapport CSST initial.

*Le modèle de texte se trouve désormais dans la liste déroulante* Modèle *selon la catégorie désignée.*

*Pour pouvoir déplacer les* modèles de texte *généraux d’une catégorie à une autre, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les modèles de texte généraux*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre des* Modèles de texte *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non.*



## Impression d’un modèle de texte

Numéro : 178

Pour accéder aux [modèles de texte](#Models), cliquez sur **Gestion**, puis sur **Modèles de texte**.



*La fenêtre* Modèles de texte *apparaît.*

1. Cliquez sur ou sur pour déterminer le **type** du modèle de texte à imprimer;



2. Cliquez sur situé à droite de la liste déroulante *Catégorie* pour sélectionner la **catégorie** dans laquelle se trouve le modèle de texte à imprimer;



3. Cliquez sur situé à droite de la liste déroulante *Modèle* pour sélectionner le **modèle de texte** à imprimer;



4. Cliquez sur ;



*La fenêtre* Modification : Modèles de texte – [nom du modèle] *apparaît en plein écran.*

5. Cliquez sur pour **imprimer** le modèle de texte.



*Pour pouvoir créer, modifier ou supprimer des* modèles de texte *généraux, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les modèles de texte généraux*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre des* Modèles de texte *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non.*



## Modification d’un modèle de texte

Numéro : 179

Pour accéder aux [modèles de texte](#Models), cliquez sur **Gestion**, puis sur **Modèles de texte**.



*La fenêtre* Modèles de texte *apparaît.*

1. Cliquez sur ou sur pour déterminer le **type** du modèle de texte à modifier;



2. Cliquez sur situé à droite de la liste déroulante *Catégorie* pour sélectionner la **catégorie** dans laquelle se trouve le modèle de texte à modifier;



3. Cliquez sur situé à droite de la liste déroulante *Modèle* pour sélectionner le **modèle de texte** à modifier;



4. **Effectuez les modifications** voulues dans la [Boîte de texte web](#WebTextBox) à l’aide des touches du clavier et de la [Barre d’outils](#WTB_ToolBar);

*Vous pouvez en tout temps cliquer sur pour afficher la fenêtre* Modification : Modèles de texte - *en* ***plein écran****. Vous devez cliquer sur* ***« Accepter »*** *pour enregistrer les modifications effectuées au sein se cette fenêtre.*



*Vous pouvez en tout temps cliquer sur pour effacer entièrement le texte d’un modèle de texte.*



5. Cliquez sur pour **sauvegarder** les modifications effectuées.



*Pour pouvoir modifier les* modèles de texte *généraux, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les modèles de texte généraux*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre des* Modèles de texte *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non.*



## Suppression d’un modèle de texte

Numéro : 180

Pour accéder aux [modèles de texte](#Models), cliquez sur **Gestion**, puis sur **Modèles de texte**.



*La fenêtre* Modèles de texte *apparaît.*

1. Cliquez sur ou sur pour déterminer le **type** du modèle de texte à supprimer;



2. Cliquez sur situé à droite de la liste déroulante *Catégorie* pour sélectionner la **catégorie** dans laquelle se trouve le modèle de texte à supprimer;



3. Cliquez sur situé à droite de la liste déroulante *Modèle* pour sélectionner le **modèle de texte** à supprimer;



4. Cliquez sur pour **supprimer** le modèle de texte;



*La fenêtre* Suppression de modèle *apparaît.*

5. Cliquez sur « **Oui** ».

*Pour pouvoir supprimer les modèles de texte généraux, un utilisateur doit avoir le* ***Droit de gérer les modèles de texte généraux*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre des* Modèles de texte *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Si des informations ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non.*



# Préférences

Numéro : 181

Pour gérer les préférences, aller dans le menu gestion, puis cliquer sur préférences.

La fenêtre des préférences apparaît contenant le formulaire des informations de base des préférences qui suit les normes de remplissages. Pour obtenir ces informations, cliquer ici.

**Droit de gérer les préférences générales**

## Utilisateurs

Numéro : 182

### Agenda

Numéro : 183

### Autres

Numéro : 184

### Compte client

Numéro : 185

### Messagerie

Numéro : 186

### Rapport

Numéro : 187

### Rendez-vous

Numéro : 188

### Sons

Numéro : 189

## Générales

Numéro : 190

### Affichage

Numéro : 191

### Autres

Numéro : 192

### Banque de données

Numéro : 193

### Compte client

Numéro : 194

### Équipement

Numéro : 195

### Facturation

Numéro : 196

### Impression

Numéro : 197

### Personnes / organismes clés

Numéro : 198

### Rapport

Numéro : 199

### Rendez-vous

Numéro : 200

### Utilisateur

Numéro : 201

# Utilisateur

Numéro : 202

[Comptabilité](#Bills)

## Comptabilité

Numéro : 203

### Facturation

Numéro : 207

Pour gérer les informations de **facturation d’un utilisateur travailleur autonome**, cliquer sur le bouton ***facturation***. La fenêtre de facturation d’un travailleur autonome s’affichera.

#### Ajouter une nouvelle facture pour un utilisateur travailleur autonome

Numéro : 204

Pour ajouter une nouvelle [facture](#Bills_Facture) pour un [Utilisateur](#Users) travailleur autonome, cliquez sur le menu **Gestion**, puis cliquez sur **Utilisateurs**.



*La fenêtre* Gestion des utilisateurs *apparaît.*

1. Sélectionnez un utilisateur travailleur autonome parmi la liste des utilisateurs.

*Le bouton s’active.*



2. Cliquez sur le bouton .



*La fenêtre* Facturation d’un travailleur autonome *apparaît.*

3. Cliquez sur l’icône situé dans la partie supérieure droite de la fenêtre.



*La fenêtre* Nouvelle facture *apparaît.*

*Certains paramètres y sont automatiquement définis : l’Entité liée est* Utilisateur, *l’Entité liée spécifique primaire est le travailleur autonome pour lequel vous faites l’ajout de la nouvelle facture et le choix du Type de facture est* Travailleur autonome. *La clinique étant alors considérée comme l’Entité payeuse, la section Entité(s) payeuse(s) se désactive et le pourcentage du paiement qui lui est associé s’ajuste à 100% (bien qu’il ne soit pas visible).*

4. Veuillez suivre les étapes pour [Ajouter une nouvelle facture](#Bills_Add).

*La facture s’ajoute dans la facturation du travailleur autonome.*

*Pour pouvoir ajouter une nouvelle facture pour un utilisateur travailleur autonome, un utilisateur doit avoir l’****Accès à la gestion des utilisateurs*** *et le* ***Droit de créer une nouvelle facture pour tous les travailleurs autonomes*** *d’activés dans son type d’utilisateur.*

*Un utilisateur travailleur autonome qui créé une nouvelle facture pour lui-même doit de plus avoir le* ***Droit de créer une nouvelle facture pour soi-même (travailleur autonome)*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Facturation d’un travailleur autonome *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



#### Ajuster une facture pour un utilisateur travailleur autonome

Numéro : 205

Pour ajuster une [facture](#Bills_Facture) d’un [Utilisateur](#Users) travailleur autonome, cliquez sur le menu **Gestion**, puis cliquez sur **Utilisateurs**.



*La fenêtre* Gestion des utilisateurs *apparaît.*

1. **Sélectionnez un utilisateur travailleur autonome** parmi la liste des utilisateurs.

*Le bouton s’active.*



2. Cliquez sur le bouton .



*La fenêtre* Facturation d’un travailleur autonome *apparaît.*

3. Cliquez sur l’icône pour [filtrer](#Users_Bills_Billed_Filter) et afficher les factures.



*La liste des factures dispose par défaut les factures en ordre décroissant, selon leur date d’émission. Vous pouvez inverser cette disposition en cliquant sur le titre* Date facture *de la liste de factures. De même, vous pouvez choisir de trier les factures par ordre croissant / décroissant selon le* Type facture, *le* Montant facturé, *le* Montant Payé *ou* *l’*Entité liée *en cliquant sur le titre approprié. Le symbole ou*  *situés à la droite du titre sélectionné vous indiquera le sens de l’ordre de disposition.*



*Vous pouvez modifier l’ordre de triage des factures dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

*L’icône*  *(Commencer la modification des factures) s’active.*



4. **Sélectionnez la facture à ajuster** dans la liste des factures.

*Les informations relatives à la facture sont indiquées immédiatement sous la liste des factures : l’Historique de la facture, l’Historique des paiements / ajustements, le type de facture (en gras), le numéro de la facture, la Date de facturation, le Montant facturé, le Montant payé par la clinique, le Montant à payer par la clinique (solde) et la Description de la facture.*

*Vous pouvez vérifier les détails concernant l’(les) entité(s) payeuse(s) en cliquant sur*  *situé au bas du secteur de la comptabilité*. *Vous remarquerez que la fenêtre* Entité(s) payeuse(s) *disparaît lorsque que vous déplacez votre curseur hors de celle-ci. Vous pouvez cliquer sur l’icône*  *pour permettre à la fenêtre* Entité(s) payeuse *d’apparaître par un simple glissement du curseur sur . L’icône deviendra alors , indiquant l’activation de cette fonctionnalité. Vous recliquez sur l’icône pour la désactiver. Vous pouvez également cliquer sur l’icône*  *pour fermer la fenêtre Entité(s) payeuse(s).*



5. Cliquez sur l’icône situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre pour **Commencer la modification de la facturation.**



*Le secteur de la facturation du travailleur autonome la clinique s’active.*

*Lorsque vous activez le secteur de la facturation d’un travailleur autonome, celui-ci devient bloqué pour tous les autres utilisateurs, c’est-à-dire qu’ils ne pourront effectuer de modifications dans la facturation de ce travailleur autonome jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification de la facturation. De plus, si la facture sélectionnée est liée à d’autres Entités payeuses, le secteur de la comptabilité / facturation de celles-ci sera aussi bloqué pour les autres utilisateurs.*

6. **Ajustements** :

*Vous ne pouvez ajuster qu’un montant à la fois.*

6a. **Montant facturé** **:**

6a.1. Cliquez dans le **cercle** du montant facturé;

6a.2. Entrez le **nouveau montant**;

6a.3. Cliquez sur ;



*La fenêtre* Commentaire *apparaît.*

6a.4. Entrez un **commentaire** relatif à l’ajustement effectué;

*Vous devez obligatoirement inscrire un commentaire lors de l’ajustement d’une facture. Vous pouvez modifier cette obligation dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

6a.5. Cliquez sur « **Ok** ».

*L’ajustement effectué apparaît en tête de l’Historique de la facture*, *en date du jour et accompagné du commentaire.*

*Vous pouvez vérifier l’****Historique de la facture*** *en cliquant sur*  *situé à la droite du champ. Les entrées de la liste sont disposées en ordre décroissant selon la date. Vous fermez la liste déroulante en cliquant sur* .



*Vous pouvez modifier l’Historique de la facture afin que celui-ci affiche le cumulatif des changements apportés dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

*Le* ***Montant à payer*** *(solde) s’ajuste automatiquement selon les pourcentages payés par les entités payeuses rattachées à la facture.*

6b. **Montant payé :**

6b.1. Cliquez dans le **cercle** du montant payé;

6b.2. Entrez le **nouveau montant**;

6b.3. Cliquez sur ;



*La fenêtre* Commentaire *apparaît.*

6b.4. Entrez un **commentaire** relatif à l’ajustement effectué;

*Vous devez obligatoirement inscrire un commentaire lors de l’ajustement d’une facture. Vous pouvez modifier cette obligation dans les* [*Préférences Générales (Facturation)*](#Prefs_Gen_Bills)*.*

6b.5. Cliquez sur « **Ok** ».

*L’ajustement effectué apparaît en tête de l’*Historique des paiements / ajustements, *en date du jour et accompagné du commentaire.*

*Vous pouvez vérifier l’****Historique historique des paiements / ajustements*** *en cliquant sur*  *situé à la droite du champ. Les entrées de la liste sont disposées en ordre décroissant selon la date. Vous fermez la liste déroulante en cliquant sur* .



*Le* ***Montant à payer*** *(solde) s’ajuste automatiquement.*

6c. **Description** **:**

6c.1. Cliquez dans le champ de description de la facture;

*Le champ de modification de la description apparaît*.

*La première lettre du premier mot sera automatiquement mise en majuscule.*

6c.2. Apportez la modification voulue à la description de la facture;

6c.3. Cliquez sur pour sauvegarder la modification.



*Le champ de modification de la description disparaît.*

*Pour fermer le champ de modification de la description sans rien enregistrer, cliquez sur* .



*Si vous désirez apporter d’autres ajustements à la même facture, reprenez à l’étape 5.*

*Si vous désirez* ***ajuster d’autres factures*** *pour le même travailleur autonome, sélectionnez une nouvelle facture et reprenez à l’étape 5. Toutefois, notez bien que si la nouvelle facture sélectionnée est* ***liée à d’autres Entités payeuses****, le* ***secteur de la comptabilité / facturation de celles-ci sera aussi bloqué*** *pour les autres utilisateurs jusqu’à ce que vous arrêtiez la modification de la facturation.*

7. Cliquez sur  pour **Arrêter la modification de la facturation.**

*Le secteur de la facturation du travailleur autonome se désactive.*

*Désactiver le secteur de la facturation le débloque pour les autres utilisateurs voulant y apporter des modifications. De même qu’il débloque le secteur de la comptabilité / facturation des autres Entités payeuses liées aux factures modifiées.*

*Pour pouvoir ajuster une facture pour un utilisateur travailleur autonome, un utilisateur doit avoir l’****Accès aux paies / facturations de tous les utilisateurs*** *et le* ***Droit de gérer les paies / facturations de tous les utilisateurs*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Un utilisateur travailleur autonome qui ajuste une facture pour lui-même doit de plus avoir le* ***Droit de gérer sa propre paie / facturation*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

*Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre* Facturation d’un travailleur autonome *en cliquant sur le* *dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche* ***Échap (Esc)*** *de votre clavier. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.*



**Articles liés :**

[Ajuster une facture](#Users_Bills_Billed_Adjust)

[Ajuster une facture dans un compte client](#CC_Bills_Adjust)

[Ajuster une facture dans un compte personne / organisme clé](#KP_Bills_Adjust)

[Ajuster une facture pour la clinique](#Clinic_Bills_Adjust)

#### Filtrer les factures d’un utilisateur travailleur autonome

Numéro : 206

Pour filtrer les [factures](#Bills_Facture) d’un [Utilisateur](#Users) travailleur autonome, cliquez sur le menu **Gestion**, puis cliquez sur **Utilisateurs**.



*La fenêtre* Gestion des utilisateurs *apparaît.*

1. Sélectionnez un utilisateur travailleur autonome parmi la liste des utilisateurs.

*Le bouton s’active.*



2. Cliquez sur le bouton .



*La fenêtre* Facturation d’un travailleur autonome *apparaît.*

3. **Paramètres de filtration**:

*Vous pouvez choisir un ou plusieurs paramètres* *parmi lesquels s’effectuera la filtration. Si vous n’en utilisez aucun, toutes les factures existantes s’afficheront dans la liste des factures.*

3.1. **Date de facturation :**

3.1a. Cochez ***Toutes les dates*** pour afficher toutes les factures existantes.

3.1b. Sélection d’un **intervalle de dates** :

*L’option* Toutes les dates *a priorité sur la sélection d’un intervalle de dates. Aussi, assurez-vous que cette case n’est pas cochée lorsque vous effectuez une filtration des factures à l’aide d’un intervalle de dates.*

3.1b.1. Cliquez sur ;



*La fenêtre* Choix de la date *apparaît.*

3.1b.2. Sélectionnez la date de départ de l’intervalle;

3.1b.3. Cliquez sur « **Ok** »;

3.1b.4. Cliquez sur ;



*La fenêtre* Choix de la date *apparaît.*

3.1b.5. Sélectionnez la date de fin de l’intervalle;

3.1b.6. Cliquez sur « **Ok** ».

3.2.Sélection d’unintervalle de **numéros de factures :**

3.2.1. Inscrivez le numéro de départ de l’intervalle dans le premier champ;

3.2.2. Inscrivez le numéro de fin de l’intervalle dans le second champ.

4. Cliquez sur pour filtrer les factures à l’aide des paramètres définis et les afficher.



*Les factures correspondantes s’affichent dans la liste des factures.*

*La liste des factures dispose par défaut les factures en ordre décroissant, selon leur date d’émission. Vous pouvez inverser cette disposition en cliquant sur le titre* Date facture *de la liste de factures. De même, vous pouvez choisir de trier les factures par ordre croissant / décroissant selon le* Type facture, *le* Montant facturé, *le* Montant Payé *ou* *l’*Entité liée *en cliquant sur le titre approprié. Le symbole ou*  *situés à la droite du titre sélectionné vous indiquera le sens de l’ordre de disposition.*



5. Sélectionnez la facture désirée dans la liste des factures.

*Les informations relatives à la facture sont indiquées immédiatement sous la liste des factures : l’Historique de la facture, l’Historique des paiements / ajustements, le type de facture (en gras), le numéro de la facture, la Date de facturation, le Montant facturé, le Montant payé par la clinique, le Montant à payer par la clinique (solde) et la Description de la facture.*

*Vous pouvez vérifier les détails concernant l’(les) entité(s) payeuse(s) en cliquant sur*  *situé au bas du secteur de la comptabilité*. *Vous remarquerez que la fenêtre* Entité(s) payeuse(s) *disparaît lorsque que vous déplacez votre curseur hors de celle-ci. Vous pouvez cliquer sur l’icône*  *pour permettre à la fenêtre* Entité(s) payeuse *d’apparaître par un simple glissement du curseur sur . L’icône deviendra alors , indiquant l’activation de cette fonctionnalité. Vous recliquez sur l’icône pour la désactiver.*



*Pour pouvoir filtrer les factures d’un utilisateur travailleur autonome, un utilisateur doit avoir l’option* ***Accès aux paies / facturations de tous les utilisateurs*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

Vous pouvez en tout temps quitter la fenêtre Facturation d’un travailleur autonome en cliquant sur le dans le coin supérieur droit de la fenêtre ou en appuyant sur la touche **Échap (Esc)** de votre clavier. Quitter la fenêtre désactive les secteurs activés.



### Paye

Numéro : 208

Pour gérer la paye d’un utilisateur employé, sélectionner l’utilisateur, puis cliquer sur le bouton paye.

La fenêtre gestion des paies de (nom de l’utilisateur) s’ouvrira alors.

1. Vous devez choisir entre deux options : **paie généré par le nombre d’heures de travaille** ou **paie généré par le nombre de visites**. Cliquer dans le cercle correspondant à votre choix.

2. Vous pouvez gérer la **paye d’une semaine spécifique**:

2.1 Cliquer sur . La fenêtre choix de date s’affichera alors;

2.2 Choisissez d’abord une année, puis un mois, et finalement la semaine. Cliquer sur Ok.

*Les dates de début et de fin se la semaine choisi s’afficheront alors.*

3. Si vous êtes en mode **paie généré par le nombre de visites :**

3.1 Inscrire, dans l’espace approprié, le **pourcentage du montant total** généré par les visites que l’utilisateur recevra comme paye;

3.2 Cliquer sur le bouton ***calculer*** pour calculer la paye pour que s’affiche les informations requises dans le tableau : dans ce tableau, vous avez **sept lignes** (les jours de la semaine) et **trois rangées** (heure de travail, montant total des visites et montant fixe par jour).

*La rangée heure de travaille sera en gris. Vous ne pourrez toute fois pas modifier les informations dans la rangée montant total des visites, car elles auront été générées auparavant.*

4. Si vous êtes en mode **paie généré pare le nombre d’heure de travaille**:

4.1 Inscrire, dans l’espace approprié, le **salaire horaire** généré par le nombre d’heures travaillées par l’utilisateur. Vous pouvez inscrire des décimales en utilisant la virgule ou le point. Si vous utilisez le point, le logiciel le transformera automatiquement en virgule.

4.2 Cliquer sur le bouton ***calculer*** pour calculer la paye pour que s’affiche les informations requises dans le tableau : dans ce tableau, vous avez **sept lignes** (les jours de la semaine) et **trois rangées** (heure de travail, montant total des visites et montant fixe par jour).

*La rangée montant total des visites sera en gris. Cependant, vous ne pourrez modifier les informations dans la rangée heure de travail, car elles auront été générées précédemment.*

5. Vous pouvez ajouter, dans la rangée **montant fixe** **par jour**, un montant minimum que l’utilisateur recevra par jour. Vous pouvez inscrire des décimales en utilisant la virgule ou le point. Si vous utilisez le point, le logiciel le transformera automatiquement en virgule.

6. Cliquer sur le bouton ***générer*** pour générer la paye.

7. Vous avez, l’**historique des paies**. Dans ce tableau, vous avez toutes les paies générées pour cet utilisateur avec plusieurs renseignements, soit la date (Année-Mois-Jour), le type (par heure ou par visite), le montant total de la paye de l’utilisateur, puis les jours de la semaines, avec les informations soit du nombre d’heures de travaille ou du montant total des visites, selon le cas.

8. Vous avez, au bas de cet encadrer, **les totaux des montant**, **le nombre d’heures travaillées** ainsi que le **montant total des visites**.

9. Pour **modifier une paye spécifique**:

9.1 Sélectionnez, dans l’historique des paies, la semaine à modifier.

9.2 Modifier les informations voulu, puis cliquer sur générer.

*Un message de remplacement de paie s’affichera alors pour vous demander si vous voulez remplacer ou non la présente paie par la nouvelle que vous avez modifiée.*

*Notez que si vous ne faites pas générer et que vous changez de semaine de paie ou que vous fermer la fenêtre, les données modifiées seront* ***perdues****.*

\* Vous pouvez quitter cette fenêtre quand vous le voulez en sur le X dans le coin droit de la fenêtre \*

## Ajout d’un utilisateur

Numéro : 209

Pour créer un nouvel [Utilisateur](#Users), allez dans le menu gestion, cliquez sur utilisateur.

La fenêtre de gestion des utilisateurs apparaît. Pour ajouter un utilisateur, cliquez sur  .

La fenêtre d'ajout d'un nouvel utilisateur apparaît contenant le formulaire des informations de base du compte du nouvel utilisateur qui suit les normes de remplissages. Pour obtenir ces informations cliquer ici.

\* Le formulaire inscrit les majuscules aux endroits appropriés, donc il n’est pas nécessaire de les faire \*

1. Entrer le **nom** du nouvel utilisateur.

2. Entrer le **prénom** du nouvel utilisateur.

3. Entrer l’**adresse** du nouvel utilisateur dans l’espace approprié, en commençant par le numéro civique, suivi du nom de la rue, avenue ou boulevard.

4. Inscrire le nom de la **ville**. Pour ce faire, vous pouvez sélectionner une ville déjà inscrite dans la liste déroulante ou vous pouvez l’inscrire vous-même en mettant le curseur dans la zone de texte.

*Le nouveau nom de ville s’inscrira automatiquement dans la liste déroulante après avoir ajouté le nouvel utilisateur*.

5. Entrer le **code postal** dans l’endroit prévu à cet effet.

6. Le **numéro de téléphone**:

6.1 **Ajouter** un numéro de téléphone :

6.1.1 Cliquer sur ;

6.1.2 Entrer le titre du numéro de téléphone, c’est-à-dire résidentiel, travail, cellulaire, etc. Cliquer sur Ok;

6.1.3 Écrire le numéro de téléphone ainsi que l’indicatif régional (si désiré) dans l’espace approprié. Cliquer sur Ok.

*Le numéro de téléphone s’est donc inscrit dans la liste déroulante, vous permettant ainsi d’ajouter plusieurs numéros.*

6.2 Vous pouvez **changer l’ordre** des numéros de téléphones (car le premier étant le numéro prioritaire) en utilisant les boutons avec une flèche vers le bas et vers le haut (descendre la priorité et monter la priorité);

6.3 Vous pouvez également **modifier** ces informations en cliquant sur ;

6.4 Vous pouvez aussi **supprimer** ce numéro en cliquant sur  .

7. Entrer le **titre** du nouvel utilisateur, c'est-à-dire le poste qu’il occupe. Par exemple, massothérapeute, physiothérapeute, etc. Vous pouvez soit le sélectionner dans la liste déroulante ou l’inscrire vous-même dans l’espace approprié*.*

*Le nouveau titre s’ajoutera automatiquement dans la liste déroulante après avoir ajouté le nouvel utilisateur.*

8. Entrer son **numéro de permis**.

9. Sélectionner la **date du début de travail** du nouvel utilisateur :

9.1 Cliquez sur . La fenêtre choix de date s’affichera alors;

9.2 Vous pourrez sélectionner le mois et l’année dans les listes déroulantes, puis sélectionner la date. Cliquez sur Ok.

*Celle-ci s’affichera ainsi : Jour/Mois/Année.*

10. Sélectionner le **type d’utilisateur**. Pour ce faire, sélectionner le type dans la liste déroulant. Vous pouvez modifier les types d’utilisateurs dans le menu gestion, types d’utilisateurs.

11. Entrer le **type de travailleur**, employé(e) ou travailleur (euse) autonome, en le sélectionnant dans la liste déroulante.

12. Entré le **mot de passe** qui servira au nouvel utilisateur à entrer dans Clinica et à protéger sa session.

13. **Confirmer** ensuite ce mot de passe.

14. Inscrire l’**adresse courriel** du nouvel utilisateur, s’il en a une.

15. Entrer l’**adresse Internet** du nouvel utilisateur, s’il en a une.

16. Cocher, s’il y a lieu, **le(s) service(s) offert(s)** par ce nouvel utilisateur dans les cases prévues à cet effet.

*Vous pouvez modifier ces services dans vos* [*Préférences*](#Prefs).

17. Inscrire la **date de fin de travail** du nouvel utilisateur, si vous la connaissez :

17.1 Cliquez sur . La fenêtre de choix de date s’affichera alors;

17.2 Sélectionner le mois et l’année dans les listes déroulantes, puis sélectionner la date. Cliquez sur Ok.

*La date s’affichera ainsi : Jour/Mois/Année.*

18. Pour ajouter le nouvel utilisateur, cliquez sur .

Vous pouvez quitter ou annuler la fonction ou la fenêtre en appuyant sur la touche **Échap (ESC)** ou en cliquant sur le **X** dans le coin en haut à droite de la fenêtre. Si des informations dans le formulaire ont été modifiées, un message de confirmation vous demandera si vous désirez enregistrer ou non.

\* Vous allez pouvoir modifier tous ces renseignements dans le compte du nouvel utilisateur une fois créé. \*

## Formulaire des informations de base d’ajout d’un utilisateur

Numéro : 210

Ce formulaire vous indique comment entrer correctement toutes les informations requises dans la fenêtre [*Ajout d’un utilisateur*](#Users_Add).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom du champ** | **Description du champ** | **Type d’entrée du champ** | **Exemple** |
| Nom | Nom de famille de l’utilisateur | Entrez cette information en lettres.  *La première lettre de chaque mot sera automatiquement mise en majuscule.* | Jodoin |
| Prénom | Prénom de l’utilisateur | Entrez cette information en lettres.  *La première lettre de chaque mot sera automatiquement mise en majuscule.* | Viviane |
| Adresse | Numéro civique et nom de la rue, avenue ou boulevard où réside l’utilisateur | Entrez le numéro civique en chiffres et le nom de la rue, de l’avenue ou du boulevard en lettres ou en chiffres selon le cas.  *La première lettre de chaque mot sera automatiquement mise en majuscule.* | 568 rue Foucher |
| Ville | Nom de la ville où réside l’utilisateur | Entrez cette information en lettres ou en sélectionnant la ville dans la liste déroulante.  *La première lettre de chaque mot sera automatiquement mise en majuscule.* | Montréal |
| Code postal | Code pour identifier l’emplacement de la résidence de l’utilisateur pour les envois postaux | Entrez cette information en inscrivant successivement une lettre, puis un chiffre, jusqu’à concurrence de 6 caractères.  *Toutes les lettres seront automatiquement mises en majuscule.* | H3M 4J9 |
| Téléphone | Numéro de téléphone de l’utilisateur | Cliquez sur . Entrez le titre du numéro de téléphone en lettres, puis cliquez sur « Ok ». Entrez ensuite le numéro de téléphone en chiffres (vous pouvez séparer les séries de chiffres par des traits d’unions) et cliquez sur « Ok ».  *La première lettre du premier mot sera automatiquement mise en majuscule.* | Travail:514-665-9854 |
| Titre | Profession de l’utilisateur au sein de la clinique | Vous pouvez écrire vous-même le titre de l’utilisateur dans l’espace approprié ou vous pouvez le sélectionner dans la liste déroulante  *La première lettre du premier mot sera automatiquement mise en majuscule.* | Secrétaire, massothérapeute |
| Numéro de permis | Numéro du permis de l’utilisateur | Entrez cette information en lettres et/ou en chiffres selon le cas  *Toutes les lettres seront automatiquement mises en majuscule.* | Aucun exemple n’est fourni, car ce champ vous permet d’entrer n’importe quel numéro de permis |
| Début de travail | Date à laquelle l’utilisateur entrera au service de la clinique | Cliquez sur , puis sélectionnez l’année, le mois et le jour désiré. Cliquez ensuite sur « Ok ». | 13/5/2008 |
| Type d’utilisateur | Détermine les Droits et accès de l’utilisateur | Sélectionnez le type d’utilisateur dans la liste déroulante. Si vous sélectionnez le type d’utilisateur *Personnalisé*, vous devrez choisir ensuite les Droits et accès spécifiques pour cet utilisateur. | Défaut, secrétaire, Personnalisé, etc. |
| Type de travailleur | Détermine si l’utilisateur est un employé ou s’il travaille à son propre compte | Sélectionnez le type de travailleur dans la liste déroulante. | Employé(e), Travailleur(se) autonome |
| Mot de passe | Mot codé que l’utilisateur choisit pour accéder à Clinica et pour protéger ses données | Entrez cette information en lettres et/ou en chiffres.  *Toutes les lettres seront automatiquement mises en minuscule.*  *Notez que peu importe les caractères choisis, le mot de passe apparaîtra inscrit à l’aide du symbole « \* ».* | Aucun exemple n’est fourni, car ce champ vous permet d’entrer n’importe quel mot de passe. |
| Confirmation du mot de passe | Réinscription du mot de passe choisit | Entrez cette information en lettres et/ou en chiffres.  *Toutes les lettres seront automatiquement mises en minuscule.* | Aucun exemple n’est fourni, car ce champ vous permet d’entrer n’importe quel mot de passe. |
| Courriel | Adresse courriel utilisée par l’utilisateur pour recevoir et envoyer des courriels ou des informations par Internet | Entrez l’adresse courriel de l’utilisateur, suivi du symbole @ et de la compagnie à laquelle il est associé pour recevoir ses courriels. Inscrivez ces informations en chiffres et/ou en lettres, selon le cas. Vous pouvez aussi utiliser les symboles « \_ » et « . » s’il y a lieu.  *Toutes les lettres seront automatiquement mises en minuscule.* | vjodoin@hotmail.com |
| Adresse du site Internet | Adresse du site Internet de l’utilisateur. | 1- Entrez http://  2- Entrez le www suivi d’un point  3- Entrez l’adresse en chiffres et/ou en lettes, suivit d’un point  4-Entrez les dernières lettres : « .com »,  « .ca », « .net » ou autre.  *Vous êtes entièrement libre dans le choix de la casse.* | http://www.vijodoin.ca |
| Services offerts | Service(s) offert(s) par l’utilisateur | Cochez la case correspondant au(x) service(s) offert(s) par l’utilisateur | Acupuncture |
| Fin de travail | Date à laquelle l’utilisateur cessera de travailler pour la clinique | Cliquez sur , puis sélectionnez l’année, le mois et le jour désiré. Cliquez ensuite sur « Ok ». | 04/05/2009 |

## Modification accélérée du mot de passe d’un utilisateur

Numéro : 211

## Modification d’un utilisateur

Numéro : 212

Pour modifier un utilisateur, sélectionner l’utilisateur que vous voulez modifier et cliquez sur l’icône  .

La fenêtre modification d’un utilisateur s’affichera alors.

\* Le formulaire inscrit les majuscules aux endroits appropriés, donc il n’est pas nécessaire de les faire \*

1. Modifier le **nom** de l’utilisateur.

2. Modifier le **prénom** de l’utilisateur.

3. Modifier l’**adresse** de l’utilisateur dans l’espace approprié, en commençant par le numéro civique, suivi du nom de la rue, avenue ou boulevard.

4. Modifier le nom de la **ville**. Pour ce faire, vous pouvez sélectionner une ville déjà inscrite dans la liste déroulante ou vous pouvez l’inscrire vous-même en mettant le curseur dans la zone de texte.

*Le nouveau nom de ville s’inscrira automatiquement dans la liste déroulante après avoir modifié l’utilisateur.*

5. Modifier le **code postal** dans l’endroit prévu à cet effet.

6. Le **numéro de téléphone**:

6.1 **Modifier** un numéro de téléphone :

6.1.1 Sélectionner le numéro de téléphone à modifier;

6.1.2 Cliquer sur ;

6.1.3 Entrer le titre du numéro de téléphone, c’est-à-dire résidentiel, travail, cellulaire, etc. Cliquer sur Ok;

6.1.4 Écrire le numéro de téléphone ainsi que l’indicatif régional (si désiré) dans l’espace approprié. Cliquer sur Ok.

*Le numéro de téléphone s’est donc modifié dans la liste déroulante.*

6.2 Vous pouvez **changer l’ordre** des numéros de téléphones (car le premier étant le numéro prioritaire) en utilisant les boutons avec une flèche vers le bas et vers le haut (descendre la priorité et monter la priorité);

6.3 Vous pouvez **ajouter** un utilisateur en cliquant sur . Suivre ensuite les étapes décrites en 6.1.3 et 6.1.4;

6.4 Vous pouvez **supprimer** ce numéro en cliquant sur 

7. Modifier le **titre de l’utilisateur**, c'est-à-dire le poste qu’il occupe. Par exemple, massothérapeute, physiothérapeute, etc. Vous pouvez soit le sélectionner dans la liste déroulante ou l’inscrire vous-même dans l’espace approprié.

*Le nouveau titre s’ajoutera automatiquement dans la liste déroulante après avoir modifié l’utilisateur.*

8. Modifier son **numéro de permis**.

9. Modifier la **date de début de travail** :

9.1 Cliquez sur  ;

*La fenêtre choix de date s’affichera alors.*

9.2 Sélectionner le mois et l’année dans les listes déroulantes, puis sélectionner la date. Cliquez sur Ok.

*Celle-ci s’affichera ainsi : Jour/Mois/Année.*

10. Modifier le **type d’utilisateur**, en sélectionnant le type dans la liste déroulant.

11. Entrer le **type de travailleur**, employé(e) ou travailleur (euse) autonome, en le sélectionnant dans la liste déroulante.

12. Modifier le **mot de passe** qui servira à l’utilisateur à entrer dans Clinica et à protéger sa session.

13. **Confirmer** ce mot de passe.

14. Modifier l’**adresse** **courriel** de l’utilisateur, s’il en a une.

15. Modifier l’**adresse Internet** de l’utilisateur, s’il en a une.

16. Modifier, s’il y a lieu, **le(s) service(s) offert(s)** par cet utilisateur en cochant dans les cases prévues à cet effet.

*Vous pouvez modifier ces services dans vos* [*Préférences*](#Prefs)*.*

17. Modifier la date **de fin de travail** de l’utilisateur, si vous la connaissez :

17.1 Cliquez sur  ;

*La fenêtre de choix de date s’affichera.*

17.2 Sélectionner le mois et l’année dans les listes déroulantes, puis sélectionner la date. Cliquez sue Ok.

*La date s’affichera ainsi : Jour/Mois/Année.*

18. Pour enregistrer les modifications, cliquez sur le ***bouton d’enregistrement*** situé en bas à droite de la fenêtre.

\* Vous pouvez quitter cette fenêtre quand vous le voulez en cliquant sur le X dans le coin droit de la fenêtre \*

## Supprimer un utilisateur

Numéro : 213

Noter que pour supprimer un utilisateur, il faut être *l’unique utilisateur* connecté et n’avoir *que cette fenêtre d’ouverte*.

1. Si vous êtes dans ces conditions, sélectionnez l’utilisateur à supprimer, puis cliquez sur l’icône .

Un **message de confirmation** s’affichera alors vous demandant si vous êtes sûr de vouloir supprimer cet utilisateur.

\* Vous pouvez quitter cette fenêtre quand vous le voulez en cliquant sur Annuler ou sur le X dans le coin droit de la fenêtre \*

## Horaire

Numéro : 214

Pour modifier ou créer l’horaire d’un utilisateur, sélectionnez l’utilisateur, puis cliquez sur le bouton horaire.

La fenêtre horaire de (nom de l’utilisateur) s’ouvrira alors.

Vous remarquerez que la plage d’horaire est subdivisée en **lignes** (heures de la journée divisées aux quinze minutes à partir de six heures le matin) et en **colonnes** (jours de la semaine).

1. Pour **modifier l’horaire**, sélectionner soit la plage d’horaire ouverte ou la plage d’horaire fermée.

2. Avec l’option **plage d’horaire ouverte**, en double cliquant dans les cases d’horaire, toutes les cases sur lesquelles vous passerez par-dessus deviendront bleues, c'est-à-dire que l’utilisateur devait travailler cette journée, à cette heure.

3. Vous pouvez cliquer sur l’option **plage d’horaire fermée**, qui, en double cliquant dans une case de l’horaire, redeviendra grise, ainsi pour dire que l’utilisateur ne travaille pas à cette journée, à cette heure.

4. Vous pouvez aussi choisir un **horaire spécifique ou par défaut** dans la liste déroulante. Les autres horaires s’affichent avec des dates (Année-Mois-Jour).

**1. Accès à tous les agendas**

**2. Droit de gérer les plages réservées**

**3. Droit de gérer les plages bloquées**

**4. Droit de modifier l’horaire du thérapeute**

### Enregistrer l’horaire en cours

Numéro : 215

Lorsque vous modifier un horaire spécifique ou par défaut, vous pouvez, après l’avoir modifié, l’**enregistrer** en cliquant sur ce bouton. C’est l’horaire spécifique ou par défaut qui sera modifié.

### Enregistrer sous une autre semaine l’horaire en cours

Numéro : 216

1. Vous avez la possibilité d’**enregistrer** l’horaire en cours de modification **sous une** **autre semaine**:

1.1 Cliquez sur le bouton  , **enregistrer sous une autre semaine l’horaire en cours** , la fenêtre de date s’affichera;

1.2 Sélectionner l’année, puis le mois dans les listes déroulantes, puis, sélectionner la semaine :

1.2.1 Pour sélectionner la semaine, vous pouvez cliquer sur n’importe quelle journée de la semaine choisie. Vous pouvez aussi sélectionner plusieurs semaines à la fois dans le même mois en appuyant sur la touche Ctrl de votre clavier et en cliquant sur toutes les semaines que vous voulez sélectionner. Cliquer ensuite sur Ok.

*Le nouvel horaire s’affichera dans la liste déroulante.*

### Enregistrer l’horaire en cours sur l’horaire par défaut

Numéro : 217

Si vous êtes dans l’horaire d’une semaine en particulier, vous pouvez en cliquant sur le

bouton  , faire en sorte que cet horaire **devienne celui par défaut**.

### Supprimer l’horaire sélectionné

Numéro : 218

Pour supprimer un horaire, il vous suffit de sélectionner cet horaire et d’cliquer sur  en bas à droite de la fenêtre.

*Cependant, vous ne pouvez en aucun cas modifier ou supprimer un horaire passé.*

\* Vous pouvez quitter cette fenêtre quand vous le voulez en cliquant sur le X dans le coin droit de la fenêtre \*

## Types d’utilisateurs

Numéro : 219

### Gérer les droits et accès des utilisateurs

Numéro : 220

Pour gérer les [Droits et accès](#Users_Types_Rights) des utilisateurs, aller dans le menu gestion, puis cliquer sur types d’utilisateur.

La fenêtre des types d’utilisateur vient de s’ouvrir.

1. Sélectionner, dans la liste déroulante, le **type d’utilisateur** que vous voulez gérer.

### Ajout d’un type d’utilisateur

Numéro : 221

Pour ajouter un type d’utilisateur, cliquer sur  situé à droite de la liste déroulante.

\* Le formulaire inscrit les majuscules aux endroits appropriés, donc il n’est pas nécessaire de les faire \*

La fenêtre d’ajout d’un type d’utilisateur s’ouvrira alors.

1. Entrez le **nom** du type d’utilisateur en entrant n’importe quel caractère. Cliquer ensuite sur Ok, pour ajouter un type d’utilisateur, ou sur Annuler ou le X rouge dans le coin haut à droite de la fenêtre, si vous ne voulez pas.

*Le nouveau nom s’ajoutera automatiquement dans la liste déroulante.*

### Enregistrer le type en cours

Numéro : 222

En cliquant sur le ***bouton avec l’image de disquette***, vous **enregistrer** les informations contenues pour un type d’utilisateur spécifique.

### Renommer le type en cours

Numéro : 223

Vous pouvez **renommer** le type d’utilisateur que vous avez sélectionné en cliquant sur le bouton .

\* Le formulaire inscrit les majuscules aux endroits appropriés, donc il n’est pas nécessaire de les faire \*

La fenêtre nouveau nom s’affichera et vous pourrez, à l’aide de n’importe quel caractère, **renommer un type d’utilisateur**. Cliquer ensuite sur Ok, pour renommer le type, ou sur Annuler ou le X rouge dans le coin en haut à droite de la fenêtre, si vous ne voulez pas le modifier.

### Supprimer le type en cours

Numéro : 224

Vous pouvez supprimer un type d’utilisateur en sélectionnant le **type d’utilisateur**, puis en cliquant sur , situé à droite du bouton renommer le type en cours. La fenêtre de confirmation de suppression d’un type s’affichera alors, vous demandant si vous voulez oui ou non supprimer ce type.

Sous la liste déroulante, vous avez une option, soit type prenant des clients. Si vous sélectionné cette option, cela signifie ce le type d’utilisateur sélectionner peut prendre des clients en consultation.

### Droits et accès

Numéro : 225

Pour consulter ou modifier les Droits et accès d’un [Type d’utilisateur](#Users_Types), allez dans le menu **Gestion**, puis cliquez sur **Utilisateurs**.



*La fenêtre* Gestion des utilisateurs *apparaît.*

*Cliquez sur le bouton* .



*La fenêtre* Type d’utilisateur *apparaît*.

*Vous pouvez aussi accéder directement* *aux* Droits et accès *en cliquant sur* *Types d’utilisateurs dans le menu Gestion.*

Pour activer / désactiver un droit ou un accès pour un type d’utilisateur, vous devez cocher / décocher la case correspondante au droit ou à l’accès.

Un premier encadré contient les droits et accès des types d’utilisateurs. Si vous cochez / décochez la case qui lui est associé, soit la première en tête de liste, vous modifierez le statut de tous les autres droits et accès.

Les droits et accès sont ensuite subdivisés selon les catégories suivantes :

[Autre](#Users_Types_Rights_Autre)

[Agenda](#Users_Types_Rights_Agenda)

[Banque de données](#Users_Types_Rights_BD)

[Clinique](#Users_Types_Rights_Clinic)

[Compte client & dossier](#Users_Types_Rights_CCnFolder)

[Rendez-vous et liste d’attente](#Users_Types_Rights_RVnQL)

[Compte personne / organisme clé](#Users_Types_Rights_KP)

[Différentes gestions](#Users_Types_Rights_Managing)

[Messagerie](#Users_Types_Rights_Mail)

[Rapport](#Users_Types_Rights_Report)

[Utilisateur](#Users_Types_Rights_User)

***N.B. :*** *Pour* ***rendre effectifs les changements*** *effectués dans les* [Droits et accès](#Users_Types_Rights) *des types d’utilisateurs, vous devez* ***soit changer d’utilisateur, soit fermer puis rouvrir Clinica.***

*Pour avoir accès et pour pouvoir modifier les Droits et accès d’un utilisateur, un utilisateur doit avoir l’option* ***Droit de gérer les types d’utilisateurs*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

#### Autre

Numéro : 226

L’**Accès aux options de l’administrateur** permet au type d’utilisateur d’accéder à des options spéciales habituellement réservées à l’administrateur.

Le **Droit d’ajouter des liens externes dans les boites de texte** donne au type d’utilisateur le droit d’[insérer des liens externes](#WTB_ToolBar_AddLink) dans les [boîtes de texte](#WebTextBox).

Le **Droit de supprimer les éléments des listes déroulantes dans les formulaires** donne au type d’utilisateur le droit de supprimer des éléments des listes déroulantes dans les formulaires.

*Par exemple, ce droit permet de supprimer le nom d’une ville lors de l’ajout ou de la modification d’un compte client.*

Le **Droit de modifier le montant d’une facture lors de la prise du paiement** donne au type d’utilisateur le droit de modifier le montant de la facture lors de la prise d’un [paiement](#Users_Bills_Paye).

Le **Droit de créer une nouvelle facture via le menu Gestion : Facture** donne au type d’utilisateur le droit de créer une [nouvelle facture](#Bills_Add) à partir du menu Gestion : Facture, situé en haut de la fenêtre de Clinica.

Le **Droit de mettre à jour le logiciel** donne au type d’utilisateur le droit de [mettre à jour le logiciel Clinica](#Update).

Nouveau droit

Le **Droit de choisir la date de l’ajustement pour une facture** donne au type d’utilisateur le droit de choisir la date de l’ajustement pour une facture.

Nouveau droit

Le **Droit de modifier le montant payé même si la facture a un reçu** donne au type d’utilisateur le droit de modifier le montant payé même si la facture a un reçu.

***N.B. :*** *Pour* ***rendre effectifs les changements*** *effectués dans les* [Droits et accès](#Users_Types_Rights) *des types d’utilisateurs, vous devez* ***soit changer d’utilisateur, soit fermer puis rouvrir Clinica.***

*Pour avoir accès et pour pouvoir modifier les Droits et accès d’un utilisateur, un utilisateur doit avoir l’option* ***Droit de gérer les types d’utilisateurs*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

#### Agenda

Numéro : 227

L’**Accès à tous les agendas** permet au type d’utilisateur d’accéder à tous les [agendas](#Agenda) existants. Par contre, si vous **décochez** cette option, le type d’utilisateur pourra quand même accéder à son propre agenda.

Le **Droit de gérer les plages réservées** donne au type d’utilisateur le droit d’ajouter, de modifier et de supprimer les plages réservées.

Le **Droit de gérer les plages bloquées** donne au type d’utilisateur le droit d’ajouter, de modifier et de supprimer les plages bloquées.

Nouveau droit

Le **Droit de modifier l’horaire du thérapeute** donne au type d’utilisateur le droit de modifier l’horaire du thérapeute.

***N.B. :*** *Pour* ***rendre effectifs les changements*** *effectués dans les* [Droits et accès](#Users_Types_Rights) *des types d’utilisateurs, vous devez* ***soit changer d’utilisateur, soit fermer puis rouvrir Clinica.***

*Pour avoir accès et pour pouvoir modifier les Droits et accès d’un utilisateur, un utilisateur doit avoir l’option* ***Droit de gérer les types d’utilisateurs*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

#### Banque de données

Numéro : 228

L’**Accès à la banque de données** permet au type d’utilisateur d’accéder à la [banque de données](#BD).

L’**Accès aux dossiers et aux items cachés** permet au type d’utilisateur de consulter les [dossiers](#BD_Folder) et les [items](#BD_Items) ayant l’attribut *caché*.

L’**Accès aux dossiers généraux** permet au type d’utilisateur de consulter les [dossiers](#BD_Folder) généraux.

Le **Droit de gérer les dossiers** **généraux** donne au type d’utilisateur le droit de d’[Ajouter](#BD_Folder_Add), de [Renommer](#BD_Folder_Rename) et de [Supprimer](#BD_Folder_Del) un dossier contenu dans le dossier source Généraux.

Le **Droit de gérer les items (sauf ceux en lecture seule) de tous les dossiers généraux** donne au type d’utilisateur le droit d’[Ajouter](#BD_Item_Add), de [Coller](#BD_Item_Paste), de [Couper](#BD_Item_Cut), de [Modifier](#BD_Item_Modif), de [Renommer](#BD_Item_Rename) et de [Supprimer](#BD_Item_Del) les [items](#BD_Items) dans les dossiers généraux.

Le **Droit de gérer les items en lecture seule de tous les dossiers généraux** donne au type d’utilisateur le droit de modifier les informations contenues dans un [item](#BD_Items) ayant l’attribut *Fichier en lecture seule* dans les dossiers généraux

L’**Accès à tous les espaces personnels** permet au type d’utilisateur de consulter les dossiers contenus dans le [dossier](#BD_Folder) source Utilisateur. Ce droit donne accès aux espaces personnels autres que celui de l’utilisateur.

Le **Droit de gérer les dossiers** **de tous les espaces personnels** donne au type d’utilisateur le droit de d’[Ajouter](#BD_Folder_Add), de [Renommer](#BD_Folder_Rename) et de [Supprimer](#BD_Folder_Del) un dossier contenu dans les espaces personnels autres que le sien.

Le **Droit de gérer les items (sauf ceux en lecture seule) de tous les espaces personnels** donne au type d’utilisateur le droit d’[Ajouter](#BD_Item_Add), de [Coller](#BD_Item_Paste), de [Couper](#BD_Item_Cut), de [Modifier](#BD_Item_Modif), de [Renommer](#BD_Item_Rename) et de [Supprimer](#BD_Item_Del) les [items](#BD_Items) dans les espaces personnels autres que le sien.

Le **Droit de gérer les items en lecture seule de tous les espaces personnels** donne au type d’utilisateur le droit de modifier les informations contenues dans un [item](#BD_Items) ayant l’attribut *Fichier en lecture seule* dans les espaces personnels autres que le sien.

L’**Accès à la recherche** permet au type d’utilisateur d’accéder à la [recherche dans la banque de données](#BD_Search).

L’**Accès aux types de fichiers** permet au type d’utilisateur de consulter les [types de fichiers](#BD_Types).

Le **Droit** **de gérer les types de fichiers** donne au type d’utilisateur le droit d’[Ajouter](#BD_Types_Add), de [Modifier](#BD_Types_Modif), de [Renommer](#BD_Types_Rename) et de [Supprimer](#BD_Types_Del) un type de fichier.

Le **Droit** **de supprimer les mots-clés existants** donne au type d’utilisateur le droit de supprimer les mots-clés existants lors de l’[ajout](#BD_Types_Add) ou de la [modification](#BD_Item_Modif) d’un type de fichier.

***N.B. :*** *Pour* ***rendre effectifs les changements*** *effectués dans les* [Droits et accès](#Users_Types_Rights) *des types d’utilisateurs, vous devez* ***soit changer d’utilisateur, soit fermer puis rouvrir Clinica.***

*Pour avoir accès et pour pouvoir modifier les Droits et accès d’un utilisateur, un utilisateur doit avoir l’option* ***Droit de gérer les types d’utilisateurs*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

#### Clinique

Numéro : 229

Le **Droit de gérer les informations de la clinique** donne au type d’utilisateur le droit

de [modifier les informations de base](#Clinic_Modif) de la [clinique](#Clinic).

Le **Droit de modifier l’horaire de la clinique** donne au type d’utilisateur le droit de [modifier l’horaire de la clinique](#Clinic_Horaire).

L’**Accès aux factures de la clinique** permet au type d’utilisateur d’avoir accès aux informations concernant les [factures de la clinique](#Clinic_Bills), sans que celui-ci puisse toutefois les modifier.

Le **Droit de gérer les factures de la clinique** donne au type d’utilisateur le droit d’[ajuster les factures de la clinique](#Clinic_Bills_Adjust).

Le **Droit de créer une nouvelle facture** donne au type d’utilisateur le droit de créer une [nouvelle facture pour la clinique](#Clinic_Bills_Add).

Le **Droit d’effectuer les paiements** donne au type d’utilisateur le droit d’[effectuer le(s) paiement(s) de la clinique](#Clinic_Bills_Pay).

***N.B. :*** *Pour* ***rendre effectifs les changements*** *effectués dans les* [Droits et accès](#Users_Types_Rights) *des types d’utilisateurs, vous devez* ***soit changer d’utilisateur, soit fermer puis rouvrir Clinica.***

*Pour avoir accès et pour pouvoir modifier les Droits et accès d’un utilisateur, un utilisateur doit avoir l’option* ***Droit de gérer les types d’utilisateurs*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

#### Compte client & dossier

Numéro : 230

Le **Droit d’ajouter de nouveaux clients** donne au type d’utilisateur le droit d’[ajouter de nouveaux comptes clients](#CC_New).

Le **Droit de supprimer un client** donne au type d’utilisateur le droit de [supprimer un compte client](#CC_Del).

L’**Accès aux comptes clients** permet au type d’utilisateur d’accéder à tous les [comptes clients](#CC).

Le **Droit de modifier les informations de base du compte client** donne au type d’utilisateur le droit de [modifier les informations de base des comptes clients](#CC_Modif) et [des dossiers](#CC_Folders_ModifInfos).

Le **Droit de changer le statut d’un dossier** donne au type d’utilisateur le droit de changer le statut d’un dossier.

Le **Droit de transférer un dossier vers un autre compte client** donne au type d’utilisateur le droit de transférer un dossier vers un autre compte client.

Le **Droit de modifier la demande d’autorisation d’un dossier** donne au type d’utilisateur le droit de modifier la demande d’autorisation d’un dossier.

Le **Droit de modifier un dossier (excepté les informations de base du dossier)** donne au type d’utilisateur le droit de modifier un dossier, sans toutefois lui permettre de modifier les informations générales du dossier.

Le **Droit de modifier les informations de base d’un dossier** donne au type d’utilisateur le droit de modifier les informations de base du dossier.

Le **Droit de modifier le bilan de santé** donne au type d’utilisateur le droit de [modifier le bilan de santé d’un compte client](#CC_Bilan_Modif).

Le **Droit de modifier les communications** donne au type d’utilisateur le droit d’[ajouter](#CC_Comms_Add), de [joindre un fichier à](#CC_Comms_JoinFile), de [supprimer un fichier joint à](#CC_Comms_DelFile) et de [supprimer](#CC_Comms_Del) une communication d’un compte client.

L’**Accès à la comptabilité** permet au type d’utilisateur d’avoir accès à toute la [comptabilité](#CC_Bills) d’un compte client.

Le **Droit de modifier la comptabilité** donne au type d’utilisateur le droit d’[ajuster une facture dans un compte client](#CC_Bills_Adjust).

Le **Droit de modifier le montant d’une vente** donne au type d’utilisateur le droit de modifier le montant d’une [vente d’équipement](#CC_Folders_Stocks_Sell) à partir du compte client.

Le **Droit de créer une nouvelle facture** donne au type d’utilisateur le droit d’[ajouter une nouvelle facture à partir d’un compte client](#CC_Bills_Add).

***N.B. :*** *Pour* ***rendre effectifs les changements*** *effectués dans les* [Droits et accès](#Users_Types_Rights) *des types d’utilisateurs, vous devez* ***soit changer d’utilisateur, soit fermer puis rouvrir Clinica.***

*Pour avoir accès et pour pouvoir modifier les Droits et accès d’un utilisateur, un utilisateur doit avoir l’option* ***Droit de gérer les types d’utilisateurs*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

#### Rendez-vous & liste d’attente

Numéro : 231

Le **Droit d’ajouter un nouveau rendez-vous à un dossier** donne au type d’utilisateur le droit d’ajouter un nouveau rendez-vous pour un dossier d’un compte client. Il donne aussi le droit de [copier un rendez-vous](#CC_RVs_Copy) dans un compte client. Il donne aussi le droit de copier, de couper et de coller un rendez-vous dans un agenda.

Le **Droit de supprimer un rendez-vous** donne au type d’utilisateur le droit d’enlever un rendez-vous dans un compte client. Il donne aussi le droit d’enlever un rendez-vous dans un agenda.

Le **Droit de changer le statut d’un rendez-vous** donne au type d’utilisateur le droit d’effacer et de modifier le statut d’un rendez-vous d’un dossier d’un compte client.

L’**Accès aux rendez-vous futurs** permet au type d’utilisateur d’accéder aux rendez-vous futurs d’un client.

L’**Accès à la liste d’attente** permet au type d’utilisateur d’accéder à la liste d’attente.

Le **Droit de gérer la liste d’attente** donne au type d’utilisateur le droit de modifier la liste d’attente.

Le **Droit de modifier le filtrage lorsque la liste d’attente** **apparaît automatiquement** donne au type d’utilisateur le droit de modifier le filtrage lorsque la liste d’attente apparaît automatiquement.

***N.B. :*** *Pour* ***rendre effectifs les changements*** *effectués dans les* [Droits et accès](#Users_Types_Rights) *des types d’utilisateurs, vous devez* ***soit changer d’utilisateur, soit fermer puis rouvrir Clinica.***

*Pour avoir accès et pour pouvoir modifier les Droits et accès d’un utilisateur, un utilisateur doit avoir l’option* ***Droit de gérer les types d’utilisateurs*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

#### Compte personne / organisme clé

Numéro : 232

Le **Droit d’ajouter de nouvelles personnes / organismes clés** donne au type d’utilisateur le droit d’[ajouter un nouveau compte personne / organisme clé](#KP_New).

Le **Droit de supprimer une personne / organisme** donne au type d’utilisateur le droit de [supprimer un compte personne / organisme clé](#KP_Del).

L’**Accès aux comptes personnes / organismes clés** permet au type d’utilisateur d’accéder aux [comptes des personnes / organismes clés](#KP).

Le **Droit de modifier les informations de base** donne au type d’utilisateur le droit de modifier, de [modifier les informations de base d’un compte personne / organisme clé](#KP_Modif).

L’**Accès à la comptabilité** permet au type d’utilisateur d’accéder à la [comptabilité](#KP_Bills) des personnes / organismes clés.

Le **Droit** **de modifier la comptabilité** donne au type d’utilisateur le droit d’[ajuster une facture dans un compte personne / organisme clé](#KP_Bills_Adjust).

Le **Droit de créer une nouvelle facture** donne au type d’utilisateur le droit d’[ajouter une nouvelle facture à partir d’un compte personne / organisme clé](#KP_Bills_Add).

Le **Droit de gérer les communications** donne au type d’utilisateur le droit de d’[ajouter](#KP_Comms_Add), de [joindre un fichier à](#KP_Comms_JoinFile), de [supprimer un fichier joint à](#KP_Comms_DelFile) et de [supprimer](#KP_Del) une communication d’un compte personne organisme clé.

***N.B. :*** *Pour* ***rendre effectifs les changements*** *effectués dans les* [Droits et accès](#Users_Types_Rights) *des types d’utilisateurs, vous devez* ***soit changer d’utilisateur, soit fermer puis rouvrir Clinica.***

*Pour avoir accès et pour pouvoir modifier les Droits et accès d’un utilisateur, un utilisateur doit avoir l’option* ***Droit de gérer les types d’utilisateurs*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

#### Différentes gestions

Numéro : 233

L’**Accès aux codifications dossiers** permet au type d’utilisateur de consulter les [codifications dossiers](#FolderCode).

Le **Droit de gérer les codifications dossiers** donne au type d’utilisateur le droit d’[ajouter](#FolderCode_TRP_Codes_Add), de [modifier](#FolderCode_TRP_Codes_Modif) et de [supprimer](#FolderCode_TRP_Codes_Del) les codifications dossiers.

L’**Accès aux équipements** permet au type d’utilisateur de consulter les renseignements concernant les [équipements](#Stocks).

Le **Droit de gérer les équipements** donne au type d’utilisateur le droit d’ajouter, de modifier et de supprimer des équipements

Le **Droit de gérer les modèles de texte généraux** donne au type d’utilisateur le droit de [créer](#Models_Add), de [déplacer d’une catégorie à une autre](#Models_Move), d’[imprimer](#Models_Print), de [modifier](#Models_Modif) et de [supprimer](#Models_Del) un [modèle de texte](#Models) général.

Le **Droit de gérer les préférences générales** donne au type d’utilisateur le droit de modifier les [préférences générales](#Prefs_Gen).

L’**Accès à la gestion de la fin de mois** permet au type d’utilisateur de consulter aux informations contenues dans la [fin de mois](#EndOfMonth).

Le **Droit d’effectuer la fin de mois** donne au type d’utilisateur le droit d’effectuer une [fin de mois](#EndOfMonth).

Le **Droit d’enregistrer les options de fin de mois** donne au type d’utilisateur le droit de d’enregistrer les options qui ont été modifiées dans la [fin de mois](#EndOfMonth).

Le **Droit de gérer les journées spéciales** donne au type d’utilisateur le droit de gérer les journées spéciales.

***N.B. :*** *Pour* ***rendre effectifs les changements*** *effectués dans les* [Droits et accès](#Users_Types_Rights) *des types d’utilisateurs, vous devez* ***soit changer d’utilisateur, soit fermer puis rouvrir Clinica.***

*Pour avoir accès et pour pouvoir modifier les Droits et accès d’un utilisateur, un utilisateur doit avoir l’option* ***Droit de gérer les types d’utilisateurs*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

#### Messagerie

Numéro : 234

L’**Accès au carnet d’adresses des clients** permet au type d’utilisateur de consulter le carnet d’adresses des clients.

L’**Accès au carnet d’adresses des personnes / organismes clés** permet au type d’utilisateur de consulter le carnet d’adresses des clients.

L’**Accès au carnet d’adresses des utilisateurs** permet au type d’utilisateur de consulter le carnet d’adresses des utilisateurs.

L’**Accès au carnet d’adresses général** permet au type d’utilisateur de consulter le carnet d’adresses général.

Le **Droit de gérer le carnet d’adresses général** donne au type d’utilisateur le droit d’ajouter, de modifier et de supprimer les renseignements contenus dans le carnet d’adresse général.

L’**Accès au carnet d’adresses personnel de tous les utilisateurs** permet au type d’utilisateur de consulter les carnets d’adresses de tous les utilisateurs. Si cette option est **décochée**, le type d’utilisateur a tout de même accès à son propre carnet d’adresse.

Le **Droit de gérer le carnet d’adresses personnel de tous les utilisateurs** donne au type d’utilisateur le droit d’ajouter, de modifier et de supprimer les informations contenues dans le carnet d’adresses de tous les utilisateurs. Si cette option est **décochée**, le type d’utilisateur peut quand même gérer son propre carnet d’adresse.

En cochant l’option **pour l’envoie d’un message, accès aux comptes de courriel non commun et dont les messages ne sont pas transférés dans le dossier de cet utilisateur**, vous donnez accès au type d’utilisateur aux comptes de courriel non commun

Le **Droit d’envoyer des messages externes** donne au type d’utilisateur le droit d’envoyer des messages à l’extérieur de la clinique.

L’**Accès accès à la réception générale des messages** permet au type d’utilisateur d’accéder à la réception des messages générale.

Le **Droit de gérer la réception générale des messages** donne au type d’utilisateur le droit d’ajouter, de modifier et de supprimer des messages généraux.

L’**Accès à la réception personnelle des messages de tous les utilisateurs** permet au type d’utilisateur d’accéder à la réception des messages de tous les utilisateurs**.** Si cette option est **décochée**, le type d’utilisateur a quand même accès à la réception de ses propres messages.

Le **Droit de gérer la réception personnelle des messages de tous les utilisateurs** donne au type d’utilisateur le droit d’ajouter, de modifier et de supprimer les messages de tous les utilisateurs. Si cette option est **décochée**, le type d’utilisateur peut quand même gérer la réception de ses propres messages.

L’**Accès au publipostage** permet au type d’utilisateur d’accéder au publipostage.

Le **Droit de gérer les paramètres des comptes courriels** donne au type d’utilisateur le droit d’ajouter, de modifier et de supprimer les paramètres des comptes courriel.

***N.B. :*** *Pour* ***rendre effectifs les changements*** *effectués dans les* [Droits et accès](#Users_Types_Rights) *des types d’utilisateurs, vous devez* ***soit changer d’utilisateur, soit fermer puis rouvrir Clinica.***

*Pour avoir accès et pour pouvoir modifier les Droits et accès d’un utilisateur, un utilisateur doit avoir l’option* ***Droit de gérer les types d’utilisateurs*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

#### Rapport

Numéro : 235

L’**Accès au générateur de rapport** permet au type d’utilisateur de consulter le générateur de rapports.

Le **Droit de gérer un rapport via le générateur** donne au type d’utilisateur le droit d’ajouter, de modifier et de supprimer des rapports situés dans le générateur.

Le **Droit d’enregistrer des rapports** donne au type d’utilisateur le droit d’enregistrer les modifications apportées aux rapports.

***N.B. :*** *Pour* ***rendre effectifs les changements*** *effectués dans les* [Droits et accès](#Users_Types_Rights) *des types d’utilisateurs, vous devez* ***soit changer d’utilisateur, soit fermer puis rouvrir Clinica.***

*Pour avoir accès et pour pouvoir modifier les Droits et accès d’un utilisateur, un utilisateur doit avoir l’option* ***Droit de gérer les types d’utilisateurs*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*

#### Utilisateur

Numéro : 236

L’**Accès à la gestion des utilisateurs** permet au type d’utilisateur d’accéder à la fenêtre de gestion des [utilisateurs](#Users).

Le **Droit de gérer les utilisateurs** donne au type d’utilisateur le droit d’[ajouter](#Users_Add), de [modifier](#Users_Modif) et de [supprimer](#Users_Del) un utilisateur et les informations qui s’y rattachent. Ce droit permet aussi d’effectuer la [modification accélérée du mot de passe d’un utilisateur](#Users_ModifMDP).

Le **Droit de gérer l’horaire de tous les utilisateurs** donne au type d’utilisateur le droit d’ajouter, de modifier et de supprimer l’[horaire](#Users_Horaires) de tous les utilisateurs.

Le **Droit de gérer son propre horaire** donne au type d’utilisateur le droit d’ajouter, de modifier et de supprimer uniquement son propre [horaire](#Users_Horaires).

L’**Accès aux paies / facturations de tous les utilisateurs** permet au type d’utilisateur de consulter les [paies](#Users_Bills_Paye) et les [facturations](#Users_Bills_Billed) de tous les utilisateurs. Si cette option est **décochée**¸ le type d’utilisateur toutefois accès à ses propres paies et facturations.

Le **Droit de gérer les paies / facturations de tous les utilisateurs** donne au type d’utilisateur le droit d’ajouter, de modifier et de supprimer les [paies](#Users_Bills_Paye) et les [facturations](#Users_Bills_Billed) de tous les utilisateurs.

Le **Droit de gérer sa propre paie / facturation** donne au type d’utilisateur le droit d’ajouter, de modifier et de supprimer sa propre [paie](#Users_Bills_Paye) et [facturation](#Users_Bills_Billed).

Le **Droit de gérer les types d’utilisateur** donne au type d’utilisateur le droit d’[ajouter](#Users_Types_Add), de [renommer](#Users_Types_Rename) et de [supprimer](#Users_Types_Del) un type d’utilisateur. Ce droit permet aussi d’**accéder** aux **Droits et accès** des types d’utilisateurs et de [gérer les droits et accès des utilisateurs](#Users_Types_ManageRights).

Le **Droit de créer une nouvelle facture pour tous les travailleurs autonomes** donne au type d’utilisateur le droit d’[ajouter une nouvelle facture pour un utilisateur travailleur autonome](#Users_Bills_Billed_Add) autre que soi-même.

Le **Droit de créer une nouvelle facture pour soi-même (travailleur autonome)** donne au type d’utilisateur le droit de se créer une [nouvelle facture](#Bills_Add) s’il est lui-même un travailleur autonome.

Nouveau droit

L’**Accès aux utilisateurs connectés** permet aux type d’utilisateur d’accéder aux utilisateurs connectés.

***N.B. :*** *Pour* ***rendre effectifs les changements*** *effectués dans les* [Droits et accès](#Users_Types_Rights) *des types d’utilisateurs, vous devez* ***soit changer d’utilisateur, soit fermer puis rouvrir Clinica.***

*Pour avoir accès et pour pouvoir modifier les Droits et accès d’un utilisateur, un utilisateur doit avoir l’option* ***Droit de gérer les types d’utilisateurs*** *d’activé dans son type d’utilisateur.*