

CHANGER LA NUMEROTATION DES DOSSIERS

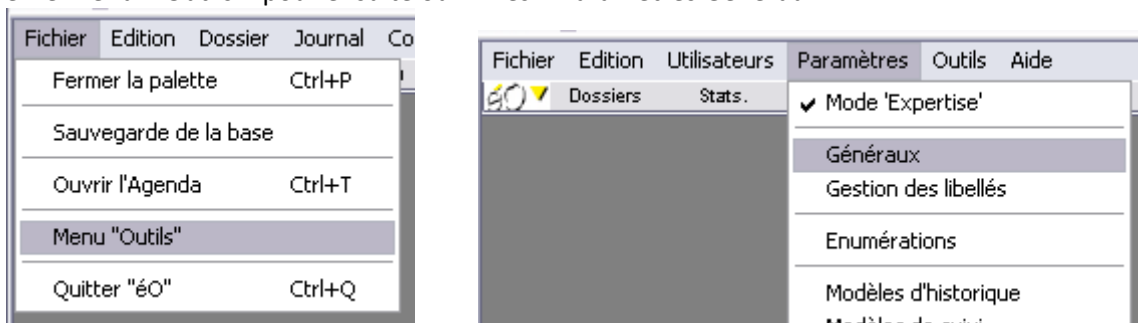
Il est parfois utile de changer la numérotation des nouveaux dossiers patients (changement d'année par exemple).

Connectez-vous en administrateur.



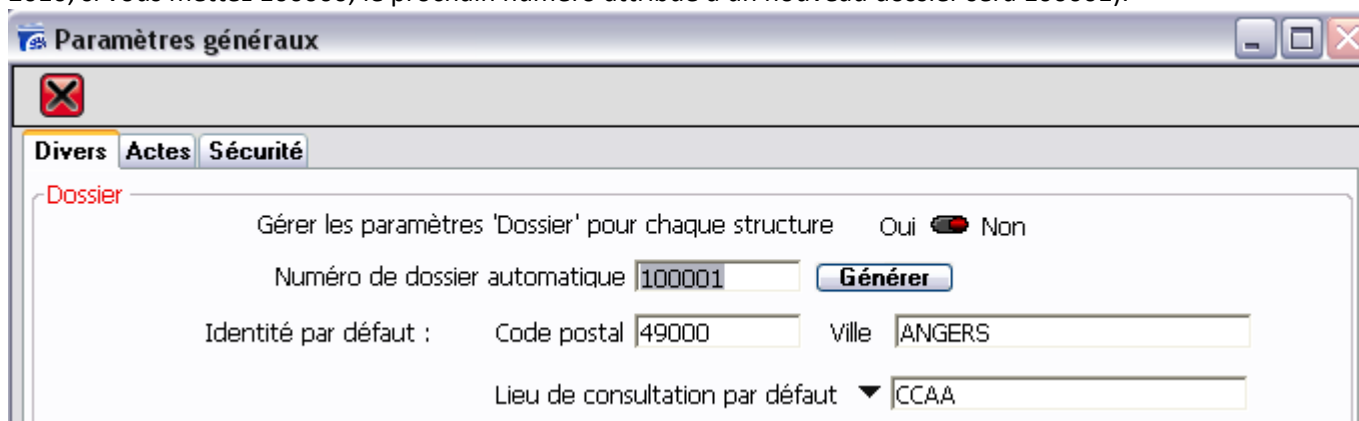
1. Organismes ne gérant pas leurs paramètres « Dossier » par structure.

Sélectionnez le Menu « Outils » pour ensuite ouvrir les « Paramètres Généraux »



Vous obtenez la fenêtre suivante :

Insérez dans la case « Numéro de dossier automatique » le numéro attribué au début de la numérotation (ex : pour 2010, si vous mettez 100000, le prochain numéro attribué à un nouveau dossier sera 100001).



Cliquez ensuite sur  pour valider les modifications apportées.

2. Organismes gérants leurs paramètres « Dossier » par structure.

Si vous gérez les n° de dossier indépendamment dans chaque structure, dans les paramètres généraux, le bouton « Gérer les paramètres « Dossier » pour chaque structure doit être positionné sur « oui ».

Paramètres généraux

Dossier

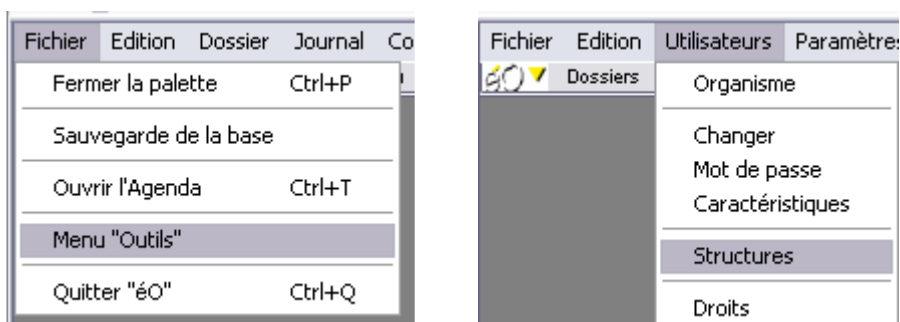
Gérer les paramètres 'Dossier' pour chaque structure Oui Non

Numéro de dossier automatique **Générer**

Identité par défaut : Code postal Ville

Lieu de consultation par défaut

Dans ce cas, sélectionnez le Menu « Outils » pour ensuite ouvrir les Paramètres « Structures » disponibles dans le menu « Utilisateurs ».



Vous obtenez la fenêtre suivante :

Structures (1/0)

Dénomination Type Structure

Identificateur

Adresse Téléphone

Code Postal/Ville Fax

Informations Paramètres

Paramètres dossiers Numéro de dossier automatique **Générer**

Identité par défaut : Code postal Ville

Lieu de contact par défaut

Dans l'onglet « paramètres », insérez dans la case « Numéro de dossier automatique » le numéro attribué au début de la numérotation (ex : pour 2010, si vous mettez 100000, le prochain numéro attribué à un nouveau dossier sera 100001).

Répétez la manipulation pour chaque structure.