

PROVIDO 1.1



Solution complète qui digitalise les activités de soins, simple,
moderne, totalement adaptées aux cliniques africaines

Conçue et réalisée par le Centre KOUDJI-PREST
admin@koudji-prest.com - <https://koudji-prest.com>

MANUEL DE L'UTILISATEUR

Prestations du centre

- ❖ Formations
- ❖ Création de logiciels
- ❖ Création de sites web
- ❖ Conceptions graphiques
- ❖ Maintenance
- ❖ Commerce général



Document édité le
03 janvier 2026

Table des matières

Introduction	4
I. Lancement et authentification	4
1. Lancement	4
2. Authentification	5
3. Mot de passe oublié	5
II. Accueil et menu	7
1. Accueil	7
2. Le menu	7
3. Consultation libre	8
4. Le tableau de bord	8
III. Consultation	9
1. Gestion des services	9
① Enregistrer un nouveau service	9
① Modifier un service	10
① Afficher les détails d'un service	10
2. Gestion des partenaires	10
① Enregistrer un nouveau partenaire	10
① Modifier un partenaire	12
① Afficher les détails d'un partenaire	12
3. Gestion des patients	12
① Enregistrer un nouveau patient	12
① Modifier un patient	14
① Afficher les détails d'un patient	14
① Changer le portrait d'un patient	14
4. Gestion des consultations	15
① Enregistrer une nouvelle consultation	15
① Afficher les détails d'une consultation	16
① Enregistrer un Rendez-vous	16
① Imprimer une fiche de consultation	17
① Tenir un Rendez-vous	18
① Afficher les détails d'un Rendez-vous	19
5. Gestion des ordonnances	19
① Prescrire une ordonnance	19
① Afficher les détails d'une ordonnance	20
① Livrer des produits (Servir une ordonnance)	21
6. Gestion des examens	22

①	Gestion des types d'examen	22
①	Enregistrer un nouvel examen	22
①	Afficher les détails d'un examen.....	23
①	Enregistrer les résultats d'un examen	24
①	Interpréter les résultats d'un examen.....	25
7.	Gestion des produits (Pharmacie)	26
①	Afficher la liste des produits	26
①	Enregistrer un nouveau produit.....	26
①	Modifier les données d'un produit.....	27
①	Afficher les détails d'un produit	28
IV.	Hospitalisation	28
1.	Gestion des hospitalisations.....	28
①	Les salles d'hospitalisation	28
①	Enregistrer une nouvelle hospitalisation	29
①	Afficher les détails d'une hospitalisation	31
①	Modifier une occupation de salle	31
①	Changer de salle	32
①	Clôturer une hospitalisation	33
2.	Gestion des visites de soins	33
①	Enregistrer une nouvelle visite	33
①	Afficher les détails d'une visite	34
①	Modifier les informations d'une visite	34
I.	Comptabilité	34
1.	Enregistrer un règlement	34
①	Régler une rencontre médicale	35
①	Régler une ordonnance	37
①	Régler un examen.....	38
①	Régler une hospitalisation.....	39
①	Voir une consultation	40
2.	Afficher les règlements.....	41
①	Voir la liste des règlements reçus	41
①	Imprimer un reçu	41

Introduction

Bienvenue dans le **Guide d'Utilisation de PROVIDO**. Cette application a été conçue pour faciliter et moderniser la gestion quotidienne de vos activités, en offrant des interfaces simples, intuitives et adaptées à vos besoins.

Grâce à cet outil, vous pourrez gérer efficacement :

- Les patients et les consultations, avec un suivi optimal des dossiers médicaux ;
- Les rendez-vous médicaux, en prenant en compte les diverses prescriptions (ordonnances, examens) ;
- Les hospitalisations avec un suivi rigoureux des soins administrés lors des visites ;
- La programmation des gardes ;
- Les différents agents et leurs accès pour l'exécution des opérations.

Ce guide a pour objectif de vous accompagner dans la prise en main de l'application. Il vous expliquera, étape par étape comment exploiter pleinement les fonctionnalités mises à votre disposition. Il sert de référence pour vous aider à travailler plus rapidement, éviter les erreurs et optimiser l'usage de votre solution de gestion.

Ce guide est destiné à tous les agents : infirmiers, médecins, administrateurs, major, comptables, ... Toute personne autorisée par les administrateurs pourra se faire créer un compte avec un profil qui lui convient pour exécuter les travaux qui lui sont assignés.

I. Lancement et authentification

1. Lancement

PROVIDO 1.1 est une application web qui s'ouvre à l'aide d'un navigateur. Les tests lors de l'implémentation ont été faits avec Mozilla Firefox 145.0.1. Il serait donc préférable de disposer de la même version ou ultérieure sur le poste. Toutefois, tout autre navigateur pourrait aider à l'exploiter. Il peut par contre arriver des soucis d'affichage selon la version de votre navigateur. De plus, la résolution de votre écran a un rôle à jouer dans l'affichage. La résolution utilisée pour la création de l'application est 1920 x 1080.

Selon l'installation, le lien vous sera fourni par l'administrateur système. Vous devez donc le saisir simplement dans la barre d'adresse de votre navigateur pour lancer la page d'authentification.

Vous pourrez aussi demander à votre administrateur d'installer un raccourci sur votre bureau pour un accès plus facile.

La page d'authentification qui vous donne accès à l'application vous présente :

- ✓ Le logo de l'application, celui de votre entreprise et un texte d'accueil ;
- ✓ Une zone pour saisir vos paramètres de connexion ;
- ✓ Un bouton que vous pourrez utiliser si vous avez oublié votre mot de passe ;

- ✓ Un lien pour accéder au présent guide ;
- ✓ Un lien pour afficher une brève orientation sur comment accéder ;
- ✓ Un lien pour une consultation libre si vous n'avez pas de compte.

2. Authentification



Saisissez votre Login puis votre mot de passe dans les zones indiquées et cliquez sur Connexion pour ouvrir votre tableau de bord.

Avant tout, vous devez vous assurer que vous avez été créé et que vous disposez d'un compte utilisateur selon vos tâches. Si ce n'est pas le cas, adressez-vous aux Ressources Humaines qui pourront instruire l'administrateur afin de vous créer un compte.

Il existe douze profils différents dans l'application : Administrateur, Infirmier, Médecin, Ressources Humaines, Major, Directeur Médical, Coordonnateur, Réception, Pharmacie, Comptabilité, Agent, Laboratoire. ***A chaque profil sont attachées des tâches et un agent pourrait avoir plusieurs profils selon que ses tâches le lui permettent.***

3. Mot de passe oublié

En cas d'oubli de mot de passe, cliquez sur le bouton « Mot de passe oublié » pour accéder à la fenêtre qui vous permettra de suivre un processus de réinitialisation.

Vous devrez donc y saisir : votre nom d'utilisateur, votre matricule, votre numéro de téléphone et votre date de naissance tels qu'enregistrés dans le système. Ces informations sont obligatoires à l'enregistrement. Si elles n'ont pas été renseignées au départ, vous allez devoir vous rapprocher de l'administrateur et les lui fournir afin qu'il les mette à jour, au cas contraire, vous ne pourrez jamais utiliser cette procédure de réinitialisation. Et lorsqu'elles seront vérifiées, vous serez menez dans une autre page pour saisir un nouveau mot de passe qui remplacera l'ancien.

Attention : après le changement de mot de passe, votre compte sera automatiquement bloqué, vous allez devoir contacter l'administrateur pour vous le réactiver. Cela évitera qu'un malintentionné réinitialise des comptes pour les utiliser à sa guise.

Les mots de passe sont cryptés, donc si vous oubliez le vôtre, vous devrez forcément créer un nouveau.

Les mots de passe sont personnels et ne doivent pas se partager. Veuillez les garder secret car ils peuvent vous porter préjudice. En cas d'absence, demandez que des comptes temporaires soient utilisés.

 Réinitialiser un mot de passe 

Vous avez oublié votre mot de passe, ce n'est pas grave. Remplissez soigneusement ce formulaire afin d'avoir accès à la page de réinitialisation de mot de passe.

Nom d'utilisateur

Matricule

Téléphone

Date de naissance



Après que vous aurez créé un nouveau mot de passe, vous vous adresserez à l'administrateur pour réactiver votre compte.

Suivant

Fermer

Après la saisie, si les informations sont incorrectes ou inexistantes dans le système, cette page disparaît et une erreur s'affiche en dessous des boutons "Connexion" et "Mot de passe oublié" de la page d'authentification. En cas de succès, la page suivante s'affiche.

Mot de passe oublié

 Réinitialisation mot de passe

Nom d'utilisateur dngombaye

Nouveau mot de passe

Confirmer Nouveau mot de passe

L'utilisateur doit saisir ici son nouveau mot de passe et le confirmer. Après enregistrement, il est redirigé vers la page d'authentification et reçoit les messages d'orientation sur les actions à mener ensuite.

II. Accueil et menu

1. Accueil

La page d'accueil tient compte du profil connecté. Elle affiche le menu principal à gauche et un en-tête avec le titre de la page et votre nom d'utilisateur accompagné de votre groupe et votre image si fournie à droite. L'image affichée est celle enregistrée dans les paramètres d'agent, le nom d'utilisateur affiché est un lien qui permet d'ouvrir vos informations personnelles. Le contenu de la page d'accueil est un tableau de bord avec des informations adaptées pour chaque profil.

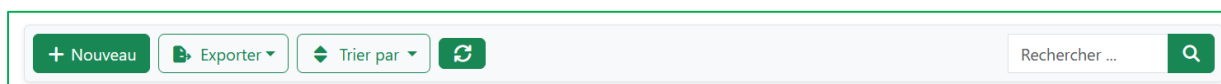
2. Le menu

Le menu affiché à gauche correspond à votre groupe. Il conserve une même structure sauf que pour chaque groupe d'utilisateur (menus déroulants regroupes les liens vers les différentes pages), les liens non accessibles sont retirés et n'apparaissent pas :

- Consultation : Services, Partenaires, Patients, Consultations, Ordonnances, Examens, Types d'examens
- Pharmacie : Produits, Alertes, Servir
- Hospitalisation : Salles d'hospitalisation, Hospitalisations, En cours, Visite, Programme de visite

- Comptabilité : Règlements, Paiements reçus
- Gestion comptes : Infos agent, Changer portrait, Changer mot de passe
- Administration : Agents, Utilisateurs, Paramètres, Exporter la base
- Déconnexion

Ces liens donnent pour la plupart accès aux pages de liste. Ces pages de liste disposent d'une barre de recherche, tri des éléments et d'un bouton "Nouveau" qui donne accès à la page d'enregistrement de l'élément concerné.



Selon que vous disposiez des droits d'enregistrer un nouvel élément ou, le bouton "Nouveau" s'affiera ou non. Le bouton Trier par présente une courte liste des entêtes du tableau affiché permettant de trier sur la colonne voulue. Dans la case Rechercher à droite, vous pourrez taper un terme quelconque et la recherche se fera sur les colonnes qui contiennent du texte (Ex. Nom, Prénom, Commentaires, ...). Le bouton d'actualisation juste à côté du bouton "Trier par" permet de réinitialiser la liste en supprimant les données de recherche, de tri et ramener la page à l'état initial.

En bas de chaque liste, se trouve une pagination. En effet, selon le nombre d'élément dans la base de données, le chargement pourrait être lourd, voire impossible. L'affichage est donc séquentiel en plusieurs pages et chaque page affiche au plus 50 éléments.



3. Consultation libre

La consultation libre est une option qui te permet un accès sans authentification aux pages publiques de l'application. En effet, il y'a des pages que tu dois pourront consulter sans besoin d'une authentification. Ces pages sont :

- ω La liste des services existants
- ω La liste des types d'examens
- ω La liste des salles d'hospitalisation

On suppose que ces informations peuvent être consultées par le grand public, les patients et visiteurs y compris. Le bouton « Consultation libre » qui se trouve dans la page d'authentification t'ouvre la page d'accueil qui te présente les menus Consultation, Hospitalisation et Pharmacie, avec les liens vers ces pages publiques.

Tu pourras à la fin cliquer sur le bouton Déconnexion pour revenir à la page d'authentification.

4. Le tableau de bord

III. Consultation

Le menu « Consultation » regroupe tous les éléments liés aux consultations : services, patients, ordonnances, examens, ...

1. Gestion des services

Le lien « Services » dans le menu ouvre la liste des services en affichant l’ID, le Libellé, la Date de création, le Coût de consultation, les Commentaires.

Exporter

Trier par

Rechercher ...

ID	Libellé	Date de création	Coût consultation	Commentaires	Action
----	---------	------------------	-------------------	--------------	--------

Lorsque vous tapez un terme dans la zone Rechercher, le système vous affiche tous les services dont les libellés et les Commentaires contiennent le terme recherché. Dans cette capture, le bouton Nouveau n’apparaît, cela montre donc que pour les utilisateurs n’ayant pas le droit d’enregistrer un nouveau service, ce bouton n’apparaîtra jamais.

⌚ Enregistrer un nouveau service

Pour enregistrer un nouveau service, accédez à la liste des services et si votre profil vous le permet, vous verrez le bouton Nouveau, cliquez dessus pour ouvrir le formulaire.

 Créer un nouveau service

Libellé

Date de création

mm / dd / yyyy 

Description

Coût de consultation

Enregistrer

 Liste

 Aide

- Le libellé qui est obligatoire
- La date de création au format mois/jour/année. Vous pouvez cliquer sur le calendrier à droite de la zone pour sélectionner une date
- La description : vous pouvez décrire en quelques mots le service. Cette description est utilisée lors des recherches dans la liste.
- Le coût de consultation

Après saisie des informations, cliquez sur le bouton vert "Enregistrer". S'il y'a des erreurs, un message sera affiché en haut, sinon les données seront enregistrées dans la base de données et vous pourrez saisir un autre service. Le bouton "Liste" vous permet de revenir à la liste des services.

La contrainte dans cette page est que la date de création du service ne doit pas être une date future. Vous pouvez par contre enregistrer un service dont la date est déjà passée.

⌚ Modifier un service

Pour modifier un service, accéder à la liste, puis cliquez sur le crayon à droite du service que vous souhaitez modifier. Si la liste est longue, vous pouvez la trier par Libellé ou lancer la recherche à partir d'un mot du Libellé ou de la description afin de réduire les éléments affichés.

Une fois cliqué, le précédent formulaire s'ouvrira, cette fois avec les données du service concerné. Saisissez les nouvelles valeurs qui seront prises en compte et cliquez sur Enregistrer, les données seront sauvegardées en base et vous serez redirigé vers la page des détails. Au bas du formulaire, en plus du bouton Liste, vous aurez en plus le bouton Détails pour ouvrir les détails du service que vous êtes en train de modifier, le bouton Ajouter pour ouvrir le formulaire vierge pour enregistrer un nouveau service.

⌚ Afficher les détails d'un service

Pour afficher les détails d'un service, vous allez procéder comme pour la modification en passant par la liste, sauf que là, vous cliquerez sur la loupe avec le + à l'intérieur. Vous aurez les détails du service ainsi que le nombre de sollicitation et les statistiques des 10 derniers jours.

2. Gestion des partenaires

Le lien « Partenaires » dans le menu Consultation ouvre la liste des partenaires déjà enregistrés dans le système. La page affiche l'ID, le nom (raison sociale), le contact (la personne de référence, généralement le premier responsable), le téléphone, le taux (prise en charge pour les agents), la date du contrat, la boîte postale.

+ Nouveau

Exporter ▾

⬆ Trier par ▾

↺

Rechercher ... 🔍

ID	Raison sociale	Contact	Téléphone	Taux	Date de contrat	BP	Action
----	----------------	---------	-----------	------	-----------------	----	--------

Vous avez la possibilité de trier les données par le nom, le taux de prise en charge et la date du contrat. Dans la zone Rechercher, vous pouvez taper tout ou partie de la raison sociale ou du nom du responsable. Le système filtrera les données pour vous afficher uniquement celles qui contiennent le terme que vous aurez tapé.

⌚ Enregistrer un nouveau partenaire

Pour enregistrer un nouveau partenaire, accédez à la liste des partenaires et cliquez sur le bouton Nouveau (ce bouton n'apparaîtra pas si vous n'avez pas les droits). Le formulaire s'ouvrira pour vous permettre de saisir les données

The screenshot shows a web form titled 'Créer un nouveau service' in a green header bar. The form contains several input fields: 'Raison sociale' (text), 'Quartier' (dropdown menu), 'Type partenaire' (dropdown menu), 'Société Assurance' (dropdown menu), 'Premier responsable' (text), 'Téléphone' (text), 'Prise en charge' (dropdown menu), 'Date de contrat' (calendar icon and date input showing '12/03/2025'), 'Boite postale' (dropdown menu), and 'Commentaires' (text area). At the bottom, there are three buttons: 'Enregistrer' (green), 'Liste' (yellow with a list icon), and 'Aide' (yellow with a question mark icon).

- La raison sociale (nom) est obligatoire
- Quartier : sélectionnez une valeur. Si le quartier du partenaire n'existe pas dans la liste, vous pouvez quand même continuer l'enregistrement, mais veuillez à informer l'administrateur pour qu'il l'ajoute dans la base afin de vous permettre de mettre à jour plus tard les données
- Type partenaire : Conventionné, Assuré ou Autres.
- Société Assurance : comme pour le quartier, si la société d'assurance n'existe pas dans la liste, demandez à l'administrateur de l'ajouter
- Premier responsable : le nom d'une personne que vous pourrez facilement contacter chez le partenaire pour des raisons professionnelles
- Téléphone : le numéro de téléphone du premier responsable ou celui utilisé par le partenaire de façon permanente
- Prise en charge : un nombre déterminant le taux de prise en charge pour les agents travaillant chez le partenaire
- Date de contrat : par défaut la date du jour est affichée, mais vous pouvez sélectionner ou saisir une autre date (respectez le format

mois/jour/année). A côté, vous devez aussi saisir une heure pour plus de précision. Veillez à ne pas saisir une date future.

- Boite postale : le numéro de la boite postale
- Commentaires : saisissez un bref commentaire sur ce partenaire, par exemple les conditions de contrat

⌚ Modifier un partenaire

Pour modifier un partenaire, accéder à la liste, et si votre profil vous le permet, cliquez sur le crayon à droite pour celui que vous voudriez modifier. Si la liste est longue, utilisez la zone de recherche pour réduire la liste afin d'avoir plus facilement accès au partenaire à modifier.

Une fois cliqué sur le crayon, le formulaire précédent s'ouvre avec les informations du partenaire cliqué. Entrez donc les nouvelles valeurs puis cliquez sur le bouton Enregistrer pour sauvegarder vos modifications.

En plus des zones définies dans le formulaire de création, vous aurez une case à cocher pour marquer si le contrat avec ce partenaire a déjà pris et une nouvelle zone pour spécifier la date de fin du contrat, avec les mêmes conditions que la date du contrat. Seulement, veillez à ne pas saisir une date antérieure à la date du contrat.

⌚ Afficher les détails d'un partenaire

Pour afficher les détails d'un partenaire, vous allez procéder comme pour la modification en passant par la liste, sauf que là, vous cliquerez sur la loupe avec le + à l'intérieur. Vous aurez les détails du partenaire avec à droite la liste de ses agents.

3. Gestion des patients

Le lien « Patients » dans le menu Consultation ouvre la liste des patients déjà enregistrés dans le système. La page affiche l'ID, le nom et prénom (précédé de la civilité du patient : Monsieur, Madame, Mademoiselle), le téléphone, la date de naissance, la situation matrimoniale, le groupe sanguin.

+ Nouveau Exporter ▾ Trier par ▾ ↺ ↻ Rechercher ... 						
ID	Nom et prénom	Téléphone	Naissance	Situation	Sang	Action

Vous avez la possibilité de trier par le nom, la date de naissance et le groupe sanguin. Lorsque vous tapez un terme dans la zone Rechercher, il affiche tous les patients dont les noms ou prénoms contiennent le terme saisi.

⌚ Enregistrer un nouveau patient

Pour enregistrer un nouveau patient, accédez à la liste des patients et si vos accès vous le permettent, vous verrez le bouton Nouveau. Cliquez dessus pour ouvrir le formulaire.

 Enregistrer un nouveau patient

Civilité

Monsieur

Nom

Prénom

Situation de famille

Quartier

Pays d'origine

Société

Téléphone principal

Téléphone secondaire

Date de naissance

mm / dd / yyyy

Prise en charge

Adresse

Antécédent

Groupe sanguin

Non défini

Enregistrer

Liste

Aide

- **Civilité** : sélectionnez Monsieur, Madame ou Mademoiselle. Cette information permettra au système de déterminer s'il s'agit d'un homme ou d'une femme.
- **Nom, Prénom** : veillez à bien remplir le nom et le prénom tel qu'ils existent sur les papiers du patient.
- **Situation de famille** : sélectionnez Célibataire, Marié, Divorcé ou Veuf
- **Quartier** : sélectionnez le quartier de résidence du patient. Si son quartier n'existe pas dans cette liste, ne sélectionnez rien, poursuivez l'enregistrement. Ensuite, informez l'administrateur pour qu'il ajoute le quartier dans le système vous pourrez plus tard mettre à jour les données du patient.
- **Pays d'origine** : sélectionnez le pays d'où le patient tire sa nationalité
- **Société** : Si le patient travaille dans une société partenaire, vous verrez sa société apparaitre. Si ce n'est pas le cas, assurez que les Ressources Humaines ont fait enregistrer la société avant de poursuivre. En choisissant la société, vous permettez au système de prendre en compte le taux de prise en charge pour les paiements des factures.
- **Téléphone principal, Téléphone secondaire** : vous pouvez saisir deux numéros de téléphone différent pour le patient dans l'une ou l'autre zone.
- **Date de naissance** : veillez à bien saisir la date de naissance du patient. Cela permettra de calculer automatiquement son âge. Les dates futures sont interdites, par contre, même une personne née hier peut être enregistrée comme un patient.

- Prise en charge : remplissez cette zone si la société du patient n'a pas été enregistrée et que le patient bénéficie d'une prise en charge spéciale.
- Adresse : saisissez d'autres informations concernant l'adresse du patient. Souvenez-vous que le quartier, le numéro de téléphone sont déjà saisis plus haut. Tapez donc par exemple l'adresse mail, la boîte postale.
- Antécédents : à l'arrivée, si le patient expose ses antécédents, veillez à bien les saisir pour aider les médecins dans les diagnostics.
- Groupe sanguin : 8 groupes sanguins sont dans la liste, veillez à sélectionner celui du patient s'il l'a fourni.

Après avoir soigneusement saisi les informations du patient, faites une petite vérification puis cliquez sur le bouton Enregistrer. Le système effectuera un rapide contrôle et sauvegardera les données dans la base. Vous pouvez ensuite vous servir du bouton Liste pour revenir à la liste des patients.

⌚ **Modifier un patient**

Pour modifier les données d'un patient, accédez à la liste des patients, rechercher celui que vous voulez modifier puis cliquez sur le crayon de sa ligne. Le formulaire de modification s'ouvre en chargeant les informations. Saisissez les nouvelles valeurs puis cliquez sur le bouton Enregistrer. Il est important de faire attention si vous devez faire des modifications sur le nom ou le prénom. Vous pouvez aussi accéder à cette page de modification à partir des détails du patient en cliquant sur le bouton Editer.

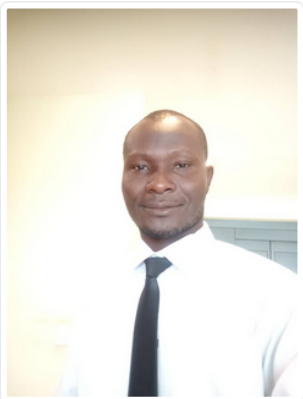
⌚ **Afficher les détails d'un patient**

Pour afficher les détails d'un patient, vous pouvez cliquer sur le bouton Détails de la page de modification de patient ou en passant par la liste des patients. Dans la liste des patients, cliquez sur la loupe avec le plus à droite de la ligne du patient voulu.

La page des détails affiche les informations du patient : nom, prénom, ... avec tout en bas un lien pour revenir à la liste, un autre pour aller au formulaire d'ajout de patient. A droite vous verrez l'image du patient, sinon une image générique, avec le bouton « Changer de portrait » pour charger une nouvelle image. Encore plus à droite, les informations sur la dernière consultation faite par le patient sont affichées avec un bouton pour en afficher les détails et un autre pour enregistrer une nouvelle consultation pour le patient.

⌚ **Changer le portrait d'un patient**

Pour changer le portrait d'un patient, accédez à la page de ses détails. Vous y verrez son ancienne image ou l'image générique s'il n'en pas encore. En bas de cette image, il y'a le bouton « Changer de portrait ». Cliquez sur ce bouton pour ouvrir une fenêtre pop-up qui vous propose les zones nécessaires pour charger la nouvelle image. Cliquez sur « Browse... » et sélectionnez la nouvelle image dans la boîte qui s'ouvrira. Les extensions autorisées sont jpg, png, gif, jpeg et la taille maximale attendue est 2 MB. Vous pourrez en cas de nécessité demandé à l'administrateur de changer ces paramètres.



Sélectionnez une image (max : 2MB) :

Avant la validation, un aperçu de l'image est affiché pour vous permettre de confirmer votre choix. Si l'image est trop grande, demandez à la faire retravailler par un infographe afin de l'adapter au système. Enfin, veillez à charger une image claire et représentative du patient que vous enregistrez, cela peut toujours servir à tout moment.

4. Gestion des consultations

Le lien Consultations dans le menu Consultation ouvre la liste des consultations réalisées triées par ordre décroissant de la date, c'est-à-dire commence par les plus récentes aux plus anciennes.

+ Nouveau

 Exporter

 Trier par



Rechercher ... 

ID	Date	Patient	Plainte	Taille	Poids	Action
----	------	---------	---------	--------	-------	--------

Vous avez la possibilité de trier par Date, Patient, Taille et poids. La zone de recherche vous permet de sélectionner uniquement les consultations dont les noms de patients et les plaintes exprimées contiendraient le terme saisi.

⌚ Enregistrer une nouvelle consultation

Pour enregistrer une nouvelle consultation, vous devez passer par la liste des patients. Devant chaque ligne de patients, vous avez le troisième bouton de la colonne action 

Vous pouvez aussi afficher les détails du patient et cliquer sur le bouton « Nouvelle consultation » à droite. La page de saisie des données de la nouvelle consultation s'ouvre.

The image shows two side-by-side forms. The left form, titled 'Nouvelle consultation', contains fields for Patient (DENENAREM GERALDINE), Date consultation (12/04/2025, 02:26 PM), Service (dropdown), Médecin à consulter (dropdown), Date de rencontre (12/04/2025, 02:03 PM), a checkbox for 'Le patient doit payer', and a 'Montant payé' field (0). It has buttons for 'Enregistrer', 'Liste', and 'Aide'. The right form, titled 'Paramètres du patient', contains fields for Taille (cm), Poids (kg), Tension, Température, and a text area for 'Plaintes patient'. It has an 'Enregistrer' button.

Vous devez d'un côté spécifier les informations de la consultation :

- Patient : le nom du patient qui est affiché automatiquement
- Date consultation : la date de la consultation. Supposant que les opérations se passent en temps réel, la date du jour avec l'heure sont proposées
- Service : vous devez sélectionner le service qui convient pour cette consultation. S'il n'est pas dans la liste, demandez aux Ressources Humaines de l'ajouter
- Médecin : sélectionner aussi le médecin qui doit consulter. S'il n'est pas dans la liste, demandez toujours aux Ressources Humaines de l'enregistrer comme un agent.
- Date de rencontre : la date à laquelle le patient doit rencontrer le médecin, en quelque sorte un rendez-vous. Cette date peut donc être future
- Le client doit payer : cochez si pour cette rencontre le client doit payer ou laissez libre si les frais ont déjà été pris en compte quelque part ailleurs

De l'autre côté de la page, un deuxième formulaire vous invite à saisir la taille, le poids, la tension, la température du patient ainsi que les plaintes exprimées.

Après avoir soigneusement saisi toutes les informations, cliquez sur l'un des boutons Enregistrer (à gauche ou à droite) et le système sauvegardera les informations dans la base de données.

⌚ Afficher les détails d'une consultation

Pour afficher les détails d'une consultation, vous devez passer par la liste des consultations. Vous cliquerez ensuite sur la loupe avec un plus à l'intérieur pour accéder à la page des détails. Cette page vous affichera les données de consultations (patient, date, paramètres, plaintes) précédées de trois boutons : Hospitalisation, Nouveau RV et imprimer. Tout à droite, vous aurez affiché la liste des rendez-vous pris avec les médecins.

⌚ Enregistrer un Rendez-vous

Les rendez-vous sont pris avec les médecins pour un service spécifique. Ils accompagnent les consultations. Ainsi, à l'enregistrement d'une nouvelle consultation, un premier RV est automatiquement enregistré. Pour une même consultation, plusieurs RV différents peuvent être saisis, cependant, un seul restera actif. C'est-à-dire qu'à l'enregistrement d'un nouveau RV, le système s'assurera qu'un autre n'est pas en attente. S'il en trouve, il vous affichera un message d'avertissement pour vous signaler que si vous poursuivez, le RV non réalisé sera simplement annulé et clôturé.

Pour enregistrer un nouveau RV, affichez les détails de consultation et cliquez sur le bouton Nouveau RV, le formulaire s'ouvrira pour vous.

✕ Il y a déjà un Rendez-vous prévu avec un médecin ; Si vous choisissez d'enregistrer un nouveau, l'ancien sera tout simplement annulé. Merci !

Nouveau RV médical

Consultation : 69585

Patient

NALDJIM CARMi

Date

03/10/2025 15:32

Service

Médecin à consulter

Date de rencontre

12 / 04 / 2025

03 : 23 PM

☐ Le patient doit payer

Enregistrer

Liste

+ Ajouter

Détails

Aide

Vous choisirez le service, le médecin à consulter la date de la rencontre. Ensuite vous spécifierez si le patient doit payer pour ce service ou non. Enfin, cliquez sur le bouton Enregistrer pour sauvegarder les données dans la base de données. Le système vous ramènera à la page de détails de consultation où vous verrez le nouveau RV s'ajouter dans la liste avec le statut en attente.

Lors de la réalisation d'un RV, le médecin consultant pourra prescrire des ordonnances ou des examens selon ses diagnostics.

🔗 Imprimer une fiche de consultation

La fiche de consultation tient lieu de carnet de santé souvent fourni lors des consultations. Elle récapitule toutes les opérations réalisées depuis le premier jour de la consultation d'un patient. Pour imprimer la fiche d'une consultation, allez dans la liste des consultations et recherchez celle que vous voulez imprimer (saisissez le nom du patient ou un mot de la plainte exprimée lors de sa visite dans la barre de recherche). Ensuite, cliquez sur le bouton pour voir les détails de la consultation recherchée et cliquez enfin sur Imprimer.

Vous pouvez aussi afficher les détails du patient si c'est sa dernière consultation que vous voulez imprimer, puis cliquez sur détails afin d'accéder aux détails de cette dernière consultation afin de l'imprimer.

Détails de consultation, ID : 69586

Imprimer

Hospitalisation

Nouveau RV

Numéro

69586

Consulté le

05/12/2025 17:51

Patient

Aaron Banane

Problèmes

Mal au coeur, convulsion

Taille

1,78 m

Poids

81kg

Tension

12

Température

37°

Liste

Ajouter

Editer

Aide

Les rencontres

ID	Médecin consultant	Date	Statut	Action
97556	MBAILA JONAS	05/12/2025 17:05	Attente	Editer

Total : 1 / 1 éléments

1

Pour l'impression, il s'agit en réalité d'un export des données vers pdf pour vous permettre soit de stocker sur votre disque dur ou de l'imprimer à votre aise. La fiche contient :

- ⌚ Les informations de la consultation : nom patient, date, plaintes et paramètres
- ⌚ Les données de chaque RV : N° RV et date, service sollicité, nom du médecin consultant, détails plaintes, Analyses médecin, Bilan, prescriptions spéciales, Recommandations, le statut (RV réalisé ou en attente) ;
- ⌚ Les ordonnances : pour chaque RV, les ordonnances prescrites (produits, quantité, posologie, conseils, ...)
- ⌚ Les examens : pour chaque RV, les examens demandés (examen, résultats, interprétations médecin)
- ⌚ La photo du patient : elle doit être chargée au moment de l'enregistrement des données du patient. Vous pouvez toujours la mettre à jour à tout moment.

⌚ Tenir un Rendez-vous

Une opération de mise à jour est prévue lorsqu'un RV est tenu entre un médecin et un patient. Les RV étant enregistrés lors de la consultation ou lors d'un RV précédent. Pour effectuer cette mise à jour, le médecin ou la personne autorisée doit d'abord afficher les détails de la consultation concernée en passant par les différentes voies présentées plus haut (passée par la liste des consultations ou par la liste des détails du patient).

Dans la page des détails de consultation, vous verrez à droite la liste des RV pris avec leurs différents statuts. Les RV déjà réalisés auront le statut Réalisé et le bouton action sera Voir. Un seul RV aura le statut en attente et le bouton Editer. Chaque RV est affiché avec le nom du médecin consultant. En cliquant sur le bouton Editer, vous accéderez à la page de mise à jour du RV. Si vous n'êtes pas le médecin concerné par ce RV, un avertissement vous sera affiché : Ce RV médical est pour un autre médecin, si vous poursuivez, les données seront changées en votre nom

RV pour consultation, ID : 97556

Numéro Consultation

69586

Patient

Aaron Banane

Date consultation

05/12/2025 17:51

Date rencontre

05/12/2025 17:05

Médecin

Problèmes expliqués

Mal au coeur, convulsion

Paramètres

Poids : 81kg kg ; Taille : 1,78 m cm ; Tension : 12 ; Température : 37°°

Détails du mal

Analyse du médecin

Enregistrer

Liste

+ Ajouter

Détails

Aide

Les ordonnances

ID	Date	Montant	Livré	Statut
Total : 0 / 0 éléments				

Les examens

ID	Examen	Date
Total : 0 / 0 éléments		

Vous pourrez donc à ce niveau saisir les détails du mal comme le patient aura décrit et une brève Analyse médecin. Puis vous cliquez sur le bouton Enregistrer et le RV sera enregistré en votre nom en tant que médecin consultant.

Ensuite, vous verrez afficher les boutons Ordonnance, Examen, Nouveau RV.

Afficher les détails d'un Rendez-vous

Pour afficher les détails d'un rendez-vous, accédez d'abord à la page des détails de la consultation concernée, puis dans la liste des rendez-vous à droite, cliquez sur le bouton Voir. Normalement, le statut devra être Ok. La page affichera les informations relatives au rendez-vous : patient, dates (consultation et RV), médecin, problème, paramètres patient, analyse médecin. Elle affichera aussi la liste des ordonnances et les prescrits avec pour chacun un bouton pour éditer les détails.

5. Gestion des ordonnances

Le lien Ordonnances dans le menu Consultation ouvre la liste des ordonnances prescrites en les classant par les plus récentes. Le tableau affiche l'ID, la date, le montant de l'ordonnance, le statut de livraison, le statut de paiement et les boutons d'action.

+ Nouveau

Exporter

Trier par

Rechercher ...

ID	Date	Montant	Livré	Statut	Action
----	------	---------	-------	--------	--------

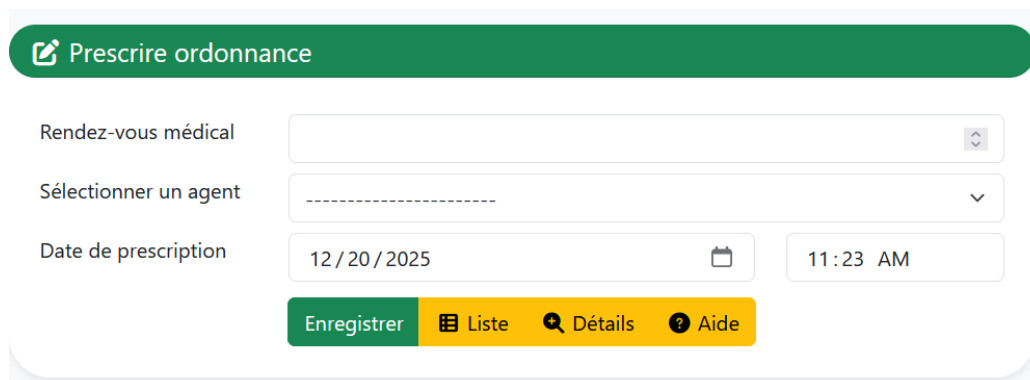
Vous avez la possibilité de trier par Date, Montant et statut. La zone de recherche permet de lancer une recherche par date ou par ID.

Prescrire une ordonnance

Les ordonnances sont prescrites lors des rendez-vous médicaux. Pour prescrire une ordonnance, vous pouvez passer par la liste des ordonnances et cliquer sur le bouton Nouveau. En passant ainsi, vous avez la possibilité de prescrire pour un agent ou de saisir

le numéro du RV concerné. En effet, l'on suppose qu'une ordonnance prescrite pour un agent peut ne pas passer par une consultation normale. Ensuite, vous devez spécifier la date et l'heure de la prescription. Par défaut, la date du jour et l'heure actuelle sont proposées.

Après avoir saisi tous les éléments, vous pouvez cliquer sur le bouton Enregistrer. Les données seront sauvegardées dans le système et vous serez redirigé vers la page des détails de l'ordonnance afin d'y ajouter les produits.



The screenshot shows a web form titled "Prescrire ordonnance" with a green header bar. Below the header, there are three input fields: "Rendez-vous médical" (a dropdown menu), "Sélectionner un agent" (a dropdown menu with a dashed line), and "Date de prescription" (a date and time selector showing "12 / 20 / 2025" and "11:23 AM"). At the bottom of the form, there is a row of buttons: "Enregistrer" (green), "Liste" (yellow with a grid icon), "Détails" (yellow with a magnifying glass icon), and "Aide" (yellow with a question mark icon).

Vous pouvez aussi accéder à la page de prescription en affichant les détails d'un rendez-vous. Ainsi, vous n'aurez plus à saisir le numéro du rendez-vous pour la prescription, il sera affiché automatiquement.

⑥ Afficher les détails d'une ordonnance

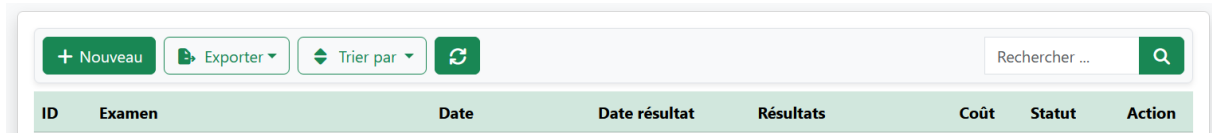
La page des détails d'une ordonnance permet de visualiser les informations qui sont l'ID du rendez-vous, la date de prescription, le montant global, le nom du patient ou de l'agent destinataire de l'ordonnance, le nom du médecin prescripteur, le nom du pharmacien qui a livré les produits.

Cette page affiche aussi la liste des produits prescrits dans l'ordonnance affichée avec des boutons pour mettre à jour ou pour retirer chaque produit. En dessous de la liste, un formulaire est affiché pour permettre l'ajout des produits à l'ordonnance :

- **Ajouter un produit à l'ordonnance** : Les produits ne peuvent être ajoutés que dans la page de détails de l'ordonnance. Pour le faire, vous devez dans le formulaire affiché en bas de la liste sélectionner le produit, saisir sa quantité, la durée du traitement, les conseils pratiques, la posologie. En cliquant sur le bouton Enregistrer, le produit est ajouté à l'ordonnance et vous le verrez s'afficher à la fin de la liste.
- **Retirer un produit** : Si vous avez par erreur ajouter un produit à l'ordonnance, vous pouvez le retirer tant que l'ordonnance n'a pas encore été payée ou livrée. Pour le faire, cliquez sur l'image de la corbeille à la ligne du produit à retirer. Le système vous demandera de confirmer la suppression et vous devez cliquer sur Oui pour finaliser l'opération ou sur Non pour annuler la suppression.
- **Modifier un produit** : Si vous voulez modifier des informations dans la prescription, vous pouvez cliquer sur le crayon de la ligne du produit à modifier. Les informations seront donc chargées dans le formulaire et afin que vous les modifiez.

6. Gestion des examens

En cliquant sur le lien Examens du menu Consultation, vous accédez à la liste de tous les examens qui ont été prescrits. Les informations affichées sont l’ID, le libellé de l’examen, la date, la date des résultats, les résultats, le coût, le statut de paiement et le bouton pour afficher les détails. La zone de recherche permet de rechercher les examens réalisés par libellé ou par résultats, et les tris pourront se faire sur le libellé, la date ou le coût.



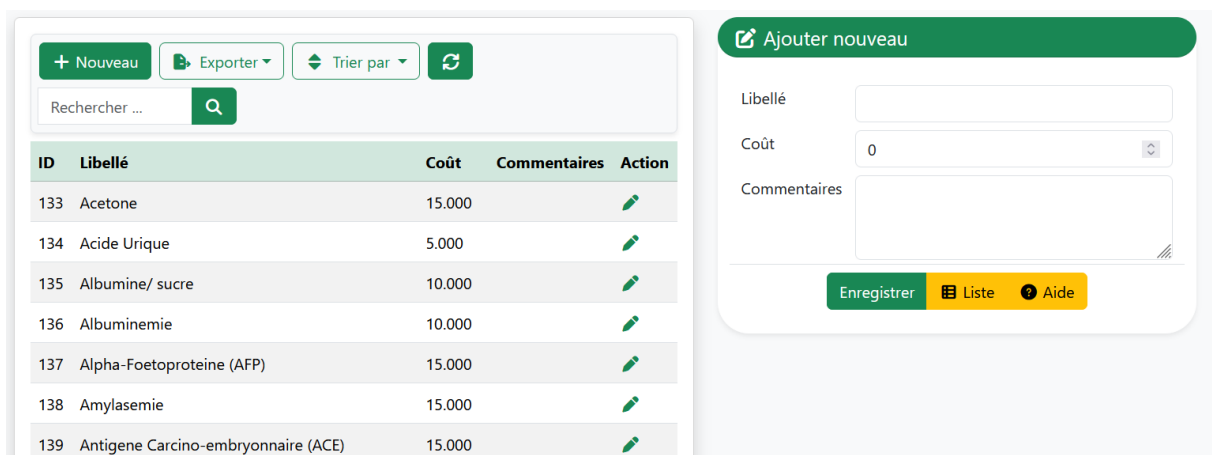
ID	Examen	Date	Date résultat	Résultats	Coût	Statut	Action
----	--------	------	---------------	-----------	------	--------	--------

⌚ Gestion des types d'examen

Les types d'examen sont en réalité les différents examens disponibles dans votre structure. Une seule page permet de les gérer et est accessible à partir du lien « Types d'examens » du menu Consultation. La page vous affiche la liste à gauche et un formulaire à droite pour ajouter un nouvel élément. Dans la liste, chaque ligne a le bouton de mise à jour qui permet de charger les informations dans le formulaire afin de les modifier.

La liste affiche l’ID du type d’examen, son libellé, son coût, le commentaire et le bouton de mise à jour. La zone recherche permet d’afficher tous les types d’examens dont le libellé ou le commentaire contient le terme saisi.

Pour enregistrer un nouveau type d'examen, vous devez saisir son libellé, son coût et le commentaire qui est optionnel. Ensuite vous pourrez cliquer sur enregistrer pour sauvegarder les données en base.



ID	Libellé	Coût	Commentaires	Action
133	Acetone	15.000		
134	Acide Urique	5.000		
135	Albumine/ sucre	10.000		
136	Albuminemie	10.000		
137	Alpha-Foetoprotéine (AFP)	15.000		
138	Amylasemie	15.000		
139	Antigène Carcino-embryonnaire (ACE)	15.000		

Ajouter nouveau

Libellé

Coût

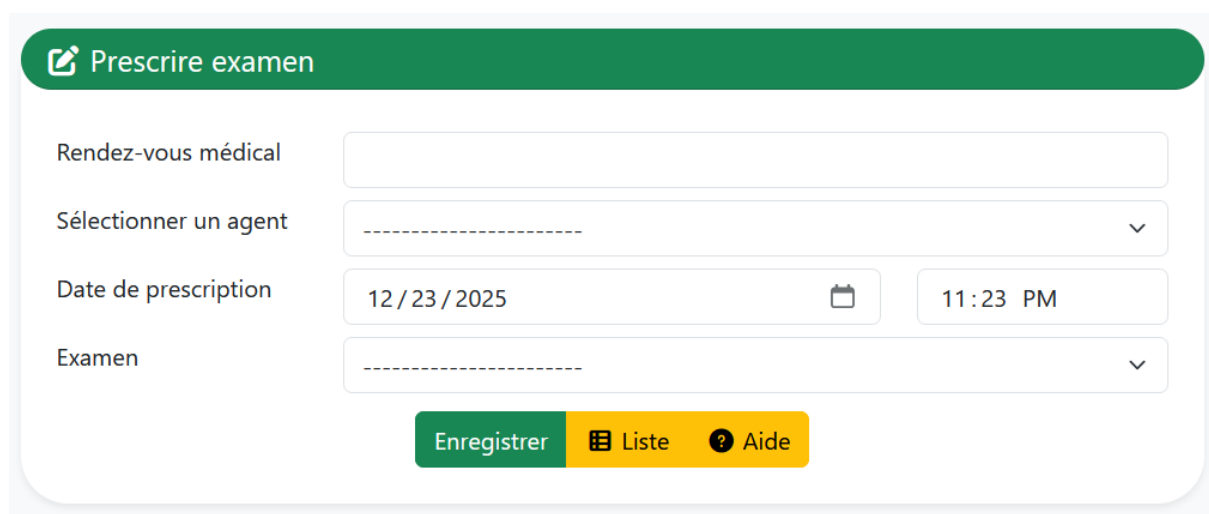
Commentaires

Enregistrer **Liste** **Aide**

⌚ Enregistrer un nouvel examen

Les examens sont prescrits lors des rendez-vous médicaux pour les patients. Toutefois, un médecin pourra en prescrire en dehors des consultations pour un agent afin d'en garder mes traces et assurer un bon suivi.

En affichant la liste des examens prescrits, vous verrez affiché le bouton Nouveau qui vous donnera accès au formulaire d'enregistrement de l'examen.



The screenshot shows a web form titled "Prescrire examen" with a green header bar. The form contains four input fields: "Rendez-vous médical" (a text box), "Sélectionner un agent" (a dropdown menu), "Date de prescription" (a date and time selector showing "12 / 23 / 2025" and "11:23 PM"), and "Examen" (a dropdown menu). At the bottom of the form are three buttons: "Enregistrer" (green), "Liste" (yellow with a list icon), and "Aide" (yellow with a question mark icon).

Cet accès vous facilite la tâche lorsque vous connaissez exactement le numéro du rendez-vous médical pour lequel vous voulez prescrire l'examen. Saisissez juste le numéro dans la case qui correspond puis saisissez la date et l'heure et sélectionner l'examen à réaliser. En cliquant sur le bouton Enregistrer, le système sauvegarde les données et vous redirige vers la page des détails de l'examen prescrit.

Vous pouvez aussi passer par la page des détails d'un rendez-vous médical pour prescrire un examen. Pour ce faire, vous affichez la liste des consultations, vous cliquez sur le bouton Détails de la consultation concernée. Ensuite, dans la liste des rendez-vous, cliquez sur le lien Voir de celui qui vous concerne pour afficher les détails afin de prescrire un examen ou gérer les examens déjà prescrits.

Afficher les détails d'un examen

Pour afficher les détails d'un examen, vous pouvez passer par la liste des examens ou par la page des détails de la rencontre concernée. Dans le premier cas, cliquez simplement sur le bouton détails de l'examen voulu.

Détails d'un examen, ID : 8389 RV n° 97556

Résultats

Interprétations

ID examen	8389
Examen demandé	Arthry Test
Date exaemen	05/12/2025 11:45
Date résultat	
Coût examen	10.000
Patient / Agent	Aaron Banane
Médecin	
Laborantin	

Liste

Ajouter

Aide

La page affiche les détails de l'examen avec les boutons Résultats et Interprétations pour le mettre à jour. Vous pouvez par ailleurs cliquer sur le numéro du rendez-vous si vous voulez revenir à ses détails.

⑥ Enregistrer les résultats d'un examen

Pour enregistrer les résultats d'un examen, afficher ses détails et cliquez sur le bouton Résultats. Vous serez mené vers une nouvelle page où vous pourrez saisir la date des résultats, les détails des résultats et sélectionner un fichier à attacher si par exemple il s'agit d'un scanner ou d'une radio dont vous voudriez conserver les images.

 Mettre à jour un examen, ID : 8389

Numéro examen	8389
Examen demandé	Arthry Test
Date résultat	12 / 24 / 2025 12 : 04 AM
Résultats	

Charger un fichier

Browse...

No file selected.

Enregistrer

Liste

+ Ajouter

Détails

Aide

Interpréter les résultats d'un examen

L'interprétation des résultats d'un examen se fait après enregistrement des résultats, ce qui est tout à fait logique. Autrement, en l'absence des résultats, vous ne pourrez accéder à la page d'interprétation. Cette page est accessible à partir de la page des détails de l'examen. Elle reprend les informations essentielles sur l'examen (numéro, examen, dates, résultats) accompagnées d'une zone de texte pour la saisie de votre interprétation.

 Interpréter un examen, ID : 8389

Numéro examen	8389
Examen demandé	Arthry Test
Date examen	05/12/2025 11:45
Date résultats	24/12/2025 00:07
Résultats	Les test est lourd
Interprétation	

Enregistrer

Liste

+ Ajouter

Détails

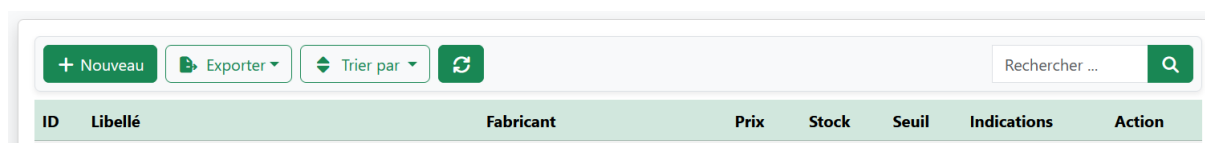
Aide

7. Gestion des produits (Pharmacie)

Le menu « Pharmacie » donne accès uniquement aux produits pour leur gestion : affichage de la liste, ajout, modification.

⌚ Afficher la liste des produits

Pour afficher la liste des produits, cliquez sur le bouton Produits du menu Pharmacie. Les informations affichées sont : l’ID, le libellé concaténé au type, le fabricant, le prix unitaire à la vente, le stock actuel, le seuil de sécurité, les indications et les boutons d’actions.



ID	Libellé	Fabricant	Prix	Stock	Seuil	Indications	Action
----	---------	-----------	------	-------	-------	-------------	--------

Si vous tapez un terme dans la zone de Recherche, le système vous affichera tous les produits dont le libellé, le fabricant ou les indications contiennent votre terme. Vous avez la possibilité de trier le tableau sur le libellé, le prix, le type ou le stock.

⌚ Enregistrer un nouveau produit

Pour enregistrer un nouveau produit, accédez à la liste des produits et cliquez sur le bouton Nouveau pour ouvrir le formulaire. Vous devez remplir les champs comme il le faut puis cliquer sur le bouton Enregistrer pour sauvegarder les données

- Libellé : le nom complet du produit ne présentant aucune ambiguïté
- Type produit : les types possibles sont Comprimé, Comprimé effervescent, Comprimé dispersible, Gélule, Pilule, Capsule molle, Poudre orale, Sachet dose, Sirop, Suspension buvable, Solution buvable, Gouttes orales, Granulé. Pour vous faciliter, en saisissant le début d’un type, le système vous propose la suite.
- Mode : Les modes possibles sont : Orale, Injectable, inhalées, Ophtalmiques, Auriculaires, Nasale, Cutanée, Rectale, Vaginale, Suspension. Saisissez le début et le système vous proposera la suite.
- Prix : le prix unitaire pour la vente. Permettra de calculer les montants des ordonnances prescrites
- Stock : le stock actuel qui permettra de connaître en temps réel la disponibilité du produit. Le système ne prenant pas en compte les commandes, vous devez modifier régulièrement le stock des produits, lors des nouvelles acquisitions pour maintenir les informations à jour.
- Seuil : saisissez le stock minimum à conserver pour faciliter les alertes
- Date d’arrivée : indiquez la date où pour la première fois vous faites entrer ce produit dans votre pharmacie.

Les autres champs étant assez clairs, vous pouvez vous servir de la notice pour saisir les bonnes informations.

Enregistrer un nouveau produits

Libellé	
Type produit	Ex:
Mode	Ex:
Prix	
Stock	
Seuil	
Prix commande	
Date d'arrivée	mm / dd / yyyy
Indications	
Contre indication	
Effets secondaires	
Posologie	
Age requis	
Poids (kg)	
Durée max (jours)	
Durée mini (jours)	
Quantité boîte	
Fabriquant	

[Enregistrer](#)[Liste](#)[Aide](#)

Modifier les données d'un produit

Pour les modifier les données d'un produit, vous devez accéder à la liste des produits, puis cliquez sur le bouton de mise à jour devant celui que vous voulez modifier. Vous accéderez à la page de modification qui chargera les données initiales du produit. Remplacer les valeurs à modifier puis cliquez sur le bouton Enregistrer.

Lorsque les données sont enregistrées en base, le système vous ramène à la page des détails du produit. Vous y constaterez vos modifications. A partir de cette page de détails vous pouvez aussi revenir à la page de modification en cliquant sur le bouton Editer.

⌚ Afficher les détails d'un produit

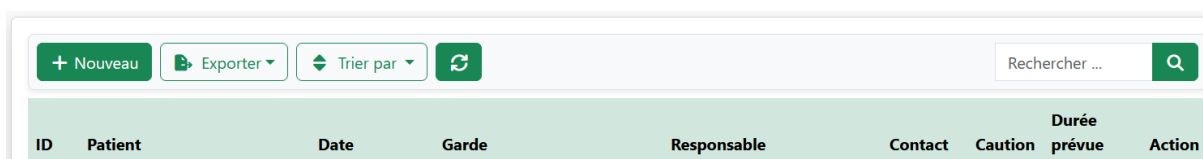
Pour afficher les détails d'un produit, accédez à la liste des produits, puis cliquez sur le bouton de détails afin d'accéder à la page des détails. Cette page affiche toutes les informations du produit, même celles qui n'ont pas pu être affichées dans la page de liste. Il y'a aussi un bouton Détails dans la page de modification des données d'un produit qui permet de revenir à la page des détails. Cela facilite la navigation dans l'application.

IV. Hospitalisation

Le menu Hospitalisation regroupe les liens pour gérer les salles d'hospitalisation, les hospitalisations, les programmes de garde et les visites dans les salles d'hospitalisation.

1. Gestion des hospitalisations

Le lien Hospitalisations dans le menu Hospitalisation donne accès à la liste complète de toutes les hospitalisations, classées par ordre chronologique de la plus récente à la plus ancienne. Elle affiche l'ID de l'hospitalisation, le nom du patient hospitalisé, la date de l'hospitalisation, le nom du garde malade, le nom du responsable à contacter, le numéro du responsable, la caution versée et la durée prévue.



ID	Patient	Date	Garde	Responsable	Contact	Caution	Durée prévue	Action
----	---------	------	-------	-------------	---------	---------	--------------	--------

Vous pouvez trier la liste sur la date, le nom du patient, le nom du garde et le nom du responsable. En tapant un terme dans la zone Rechercher, le système cherchera votre terme dans le nom du garde malade, le nom du patient ou le nom du contact et vous donnera les résultats.

Il y'a par ailleurs le lien « En cours » juste après le lien Hospitalisations dans le menu Hospitalisation qui affiche aussi la liste des hospitalisations, mais juste celle qui sont encore en cours. Les mêmes options sont disponibles et vous pourrez cliquer juste sur le bouton de rafraichissement pour afficher toutes les hospitalisations.

⌚ Les salles d'hospitalisation

Le lien « Salles d'hospitalisation » dans le menu Hospitalisation donne accès à la page qui permet de gérer toutes les salles. Cette page affiche à gauche la liste des salles déjà enregistrées et à droite un formulaire pour ajouter une nouvelle salle ou en modifier une.

+ Nouveau

Exporter

Trier par

Rechercher ...

ID	Coût	Nombre lit	Dispo	Description	Action
157	100.000	1	1	VIP 01	
158	100.000	1	1	VIP 02	
159	100.000	3	3	VIP 03	
160	100.000	2	0	VIP 04	
161	40.000	1	0	Catégorie 01	
162	40.000	1	1	Catégorie 02	
163	40.000	4	4	Catégorie 03	
164	40.000	4	4	Catégorie 04	

Ajouter nouveau

Coût

Nombre de lit

Lits disponibles

Description

Enregistrer

Liste

Aide

La liste affiche toutes les informations des salles. Vous pouvez trier cette liste par le coût, le nombre de lits, ou le nombre de lits disponible. En tapant un terme dans la barre de recherche, le système vous affichera toutes les salles dont la description contiendra votre terme saisi. Devant chaque salle, le bouton de mise à jour permet de charger les données dans le formulaire à droite pour les modifier. Vous n'aurez qu'à saisir les informations qui devront remplacer celles qui existent actuellement.

Pour ajouter une nouvelle salle, si vous venez de faire des modifications ou des recherches, cliquez sur le bouton Nouveau ou le bouton de rafraichissement au dessus de la liste pour réinitialiser le formulaire avant de saisir les informations de la nouvelle salle :

- Coût : le montant en F CFA d'une nuit dans la salle
- Nombre de lits : le nombre de lits total que contient la salle
- Lits disponibles : le nombre de lits non occupés au moment de l'enregistrement de cette salle
- Description : une brève description qui pourra tenir lieu de nom de la salle

⑥ Enregistrer une nouvelle hospitalisation

Pour enregistrer une nouvelle hospitalisation, accédez à la liste des hospitalisations, puis cliquez sur le bouton Nouveau pour ouvrir le formulaire. Vous devez y saisir entre autres :

- Numéro consultation ou numéro patient : vous devez spécifier l'un ou l'autre, mais pas les deux à la fois. Lorsque l'hospitalisation fait suite à une consultation dûment enregistrée, vous pouvez juste saisir le numéro de la consultation et le patient sera automatiquement sélectionné. Mais si l'hospitalisation est directe, saisissez le numéro du patient. S'il n'en a pas, veuillez demander qu'il soit normalement enregistré dans la base et que son ID vous soit fourni.
- Agent à hospitaliser : s'il s'agit d'un agent hospitalisé, vous pouvez juste le sélectionner dans la liste. Dans ce cas, les deux premiers champs doivent être vides
- Médecin traitant : si ce n'est pas vous qui enregistrez, sélectionner le médecin qui est le responsable direct de cette hospitalisation.

Vous saisirez ensuite les informations comme l'estimation de la durée de l'hospitalisation, la caution versée, le garde malade et son contact, le responsable et son contact, la société d'assurance si applicable, les détails et des brefs commentaires sur l'hospitalisation.

 Saisir les données d'hospitalisation

Numéro Consultation	
Numéro patient	0
Agent à hospitaliser	----- 
Médecin traitant	----- 
Sélectionner la salle	----- 
Date hospitalisation	12 / 24 / 2025  06 : 19 PM
Durée prévue	
Caution	
Garde	
Téléphone du garde	
Responsable	
Téléphone du responsable	
Société Assurance	
Détails	
Commentaires	

Enregistrer

 Liste

 Aide

Vous pouvez aussi accéder à ce formulaire depuis la page des détails d'une consultation. En effet, dans le cas où une consultation aboutit à une hospitalisation, affichez simplement les détails de la consultation en partant de la liste des consultations, puis cliquez sur le bouton Hospitalisation. Dans ce cas, l'ID de la consultation et le nom du patient seront automatiquement chargés, la zone de sélection de l'agent hospitalisé sera masquée, et vous pourrez aisément saisir les autres informations.

En cliquant sur le bouton Enregistrer, les données seront enregistrées en base et le nombre de disponibilité dans la salle choisie diminuera. Le système vérifiera par ailleurs que le patient ou l'agent concerné par cette hospitalisation n'est pas dans une hospitalisation en cours.

⌚ Afficher les détails d'une hospitalisation

Pour afficher les détails d'une hospitalisation, accédez d'abord à la liste des hospitalisations, recherchez celle que vous souhaitez voir et cliquez sur le bouton des détails. Une page vous sera affichée avec toutes les informations de l'hospitalisation, les salles occupées, les ordonnances et examens prescrits, les visites effectuées. Vous y avez en outre le bouton Imprimer pour exporter en PDF la fiche d'hospitalisation afin de faciliter la sauvegarde sur disque externe ou l'impression.

Données de l'hospitalisation : 2758

Imprimer

Terminer

Changer de salle

N° Salle

Patient

Médecin responsable

Assurance

Date hospitalisation

Fin d'hospitalisation

Durée prévue

Durée effective

Garde

Téléphone du garde

Responsable

Téléphone du responsable

Détails

Commentaires

Caution

Montant

NALDJIM CARMi

ASCOMA

15/12/2025 16:46

En cours

10

0

MARLO DENI

65858485

GERARD DULOUP

62535152

Convulsion et fièvre chronique

Doit être rigoureusement suivi

600.000

400.000

Liste

Ajouter

Editer

Aide

Les salles

ID	Salle	Montant	Début	Fin
164	Catégorie 04	0	15/12/2025 16:46	

Les ordonnances

ID	Date	Montant	Livré	Statut
----	------	---------	-------	--------

nouvelle ordonnance

Les examens

ID	Examen	Date
----	--------	------

nouvel examen

Les visites

ID	Date	Soins
----	------	-------

nouvelle visite

⌚ Modifier une occupation de salle

Les informations d'une occupation de salle sont par exemple le commentaire, la date de début de d'occupation de la salle lors de l'hospitalisation. Par souci de flexibilité, cette option est disponible, cela vous permettra aussi d'entrer des informations utiles que vous souhaitez conserver pour un futur besoin.

Pour modifier, accédez à la page des détails de l'hospitalisation, dans la liste des salles à droite, cliquez sur le bouton de mise à jour pour ouvrir la page, saisissez les nouvelles informations et cliquez sur Enregistrer pour valider.

Vous pouvez par ailleurs supprimer complètement la ligne de l'occupation si vous avez fait l'affectation par erreur afin d'envoyer le patient dans la bonne salle. Pour le faire, cliquez sur le bouton de suppression à côté du bouton de mise à jour. Ce bouton est visible seulement s'il y'a déjà plusieurs salles occupées. Autrement si vous vous trouvez dans cette situation où vous devez retirer la salle, changez d'abord de salle puis supprimez celle enregistrer par erreur.

⌚ Changer de salle

Il peut arriver que lors d'une hospitalisation, la salle occupée ne convienne plus. Vous avez donc la possibilité de réaffecter le patient dans une autre salle avant la fin de l'hospitalisation. Pour ce faire, affichez les détails de l'hospitalisation, et cliquez sur le bouton « Changer de salle ».

Données de salle

ID hospitalisation

2758

Patient / Agent hospitalisé

NALDJIM CARMi

Médecin consultant

Salle actuelle

164

Début d'occupation

15/12/2025 16:46

Commentaires

Un miracle s'est produit le jour 2

La durée et le montant sont calculé de la première date à ce jour !

Durée calculée

10

Montant calculé

400.000

Données pour la nouvelle salle

Nouvelle salle

Entrée dans la salle

12 / 25 / 2025

05 : 26 PM

Commentaires pour la nouvelle salle

Enregistrer

Liste

Ajouter

Détails

Editer

Aide

Vous pouvez à ce niveau aussi modifier le commentaire pour la salle que vous changez et aussi un commentaire pour la nouvelle salle. La date d'entrée dans la nouvelle salle est supposée être la date de sortie de l'ancienne et le nombre de jours effectués est calculé par rapport à ces données. Par défaut, la date du jour est affichée, vous pouvez la modifier.

⌚ Clôturer une hospitalisation

Lorsque l'hospitalisation prend fin, vous devez la clôturer proprement. Pour le faire, rendez vous dans la page des détails de l'hospitalisation, cliquez sur le bouton Terminer. La page qui s'ouvre affiche les informations de l'hospitalisation qui sont entre autres l'ID, le nom du patient, le médecin consultant, la date de début de l'hospitalisation, la caution versée. Elle vous présente une zone de texte pour saisir un commentaire de l'hospitalisation et une autre zone pour un commentaire sur l'occupation de la dernière salle. Vous pouvez juste saisir RAS ou « Aucun commentaire », ou même laisser vide.

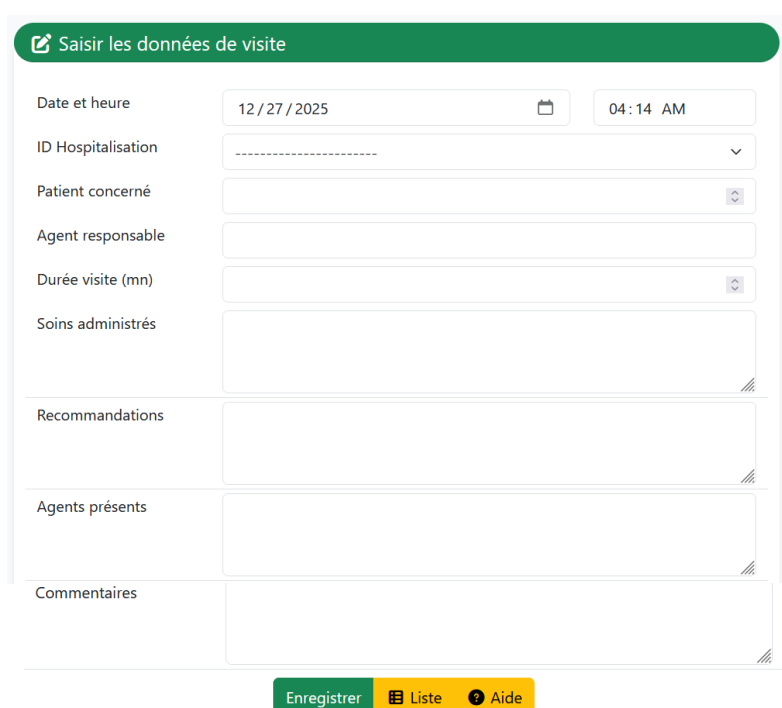
Vous verrez aussi affiché la durée totale de l'hospitalisation, la durée d'occupation de la dernière salle ainsi que le coût global pour cette salle. Le coût est calculé depuis la date d'entrée dans la salle à la date du jour. Si la date de sortie est différente, veuillez juste la saisir et les calculs seront refaits.

2. Gestion des visites de soins

Le lien Visite dans le menu Hospitalisation ouvre la liste des visites déjà effectuées et enregistrées dans le système. La liste affiche l'ID, la date, la durée en minutes, l'iD de l'hospitalisation, les noms des agents présents, les soins réalisés et les boutons d'actions. Vous pouvez trier la liste sur la date ou le numéro d'hospitalisation ou saisir un terme dans la zone de recherche pour activer le filtre. Le système lancera la recherche sur les soins réalisés, les commentaires et les recommandations.

⌚ Enregistrer une nouvelle visite

Pour enregistrer une nouvelle visite, accédez à la liste des visites et cliquez sur le bouton Nouveau afin d'ouvrir le formulaire.



The screenshot shows a web form titled "Saisir les données de visite" (Enter visit data). The form contains several input fields and buttons. At the top, there is a green header bar with the title. Below it, the form fields are arranged vertically: "Date et heure" (Date and time) with a date picker showing "12 / 27 / 2025" and a time picker showing "04:14 AM"; "ID Hospitalisation" with a dropdown menu; "Patient concerné" with a dropdown menu; "Agent responsable" with a text input field; "Durée visite (mn)" (Visit duration in minutes) with a dropdown menu; "Soins administrés" (Administered treatments) with a large text area; "Recommandations" (Recommendations) with a large text area; "Agents présents" (Agents present) with a large text area; and "Commentaires" (Comments) with a large text area. At the bottom of the form, there are three buttons: "Enregistrer" (Save) in green, "Liste" (List) in yellow, and "Aide" (Help) in yellow.

Saisissez la date et assurez-vous qu'elle soit correcte. Ensuite, sélectionnez le numéro de l'hospitalisation concernée ou le numéro du patient. Dans le cas où vous saisissez un numéro patient, le système vérifiera si ce dernier est bien en hospitalisation avant de poursuivre l'opération.

Dans la zone Agent responsable, saisissez un numéro d'agent ou le nom et prénom de l'agent qui dirige la visite. Dans les deux cas, le système vérifiera que vous avez saisi une information qui existe. Il est préférable de saisir le numéro plutôt que le nom pour éviter les cas où plusieurs agents auraient le même nom et prénom.

Enfin, saisissez les autres informations (soins administrés, recommandations, les noms des agents présents, commentaires) puis cliquez sur le bouton Enregistrer. Si les différentes exigences ne sont pas respectées, le système vous affichera des messages d'erreur et vous pourrez reprendre.

Vous pourrez aussi accéder au formulaire d'enregistrement d'une visite depuis la page des détails d'une hospitalisation. Dans ce cas, le numéro de l'hospitalisation et le nom du patient seront automatiquement appliqués. Les autres détails restent les mêmes.

⌚ Afficher les détails d'une visite

Pour afficher les détails d'une visite, accédez à la liste des visites et cliquez sur le bouton de Détails associé à celle que vous souhaitez consulter. La page vous affiche toutes les informations saisies lors de l'enregistrement de la visite.

Vous pouvez aussi ouvrir ces détails à partir de la page des détails d'une hospitalisation. Pour ce faire, allez donc sur la page des détails de l'hospitalisation, dans la section Visites, cliquez sur le bouton de Détails de la visite que vous souhaitez afficher.

⌚ Modifier les informations d'une visite

Pour modifier les informations d'une visite, accédez à la liste des visites et cliquez sur le bouton de Modification associé à celle que vous souhaitez modifier. La page vous affiche toutes les informations saisies dans des zones éditables. Vous pourrez donc les remplacer par de nouvelles données avant de cliquer sur le bouton Enregistrer. Cependant, lors de la modification, vous ne pourrez pas changer l'ID de l'hospitalisation ou le patient concerné. C'est pourquoi il est important que lors de l'enregistrement d'une nouvelle visite, vous preniez soin de bien renseigner l'hospitalisation ou le numéro patient.

Vous pouvez aussi accéder à la page de modification à partir de la page des détails d'une hospitalisation. Pour ce faire, allez donc sur la page des détails de l'hospitalisation, dans la section Visites, cliquez sur le bouton de Modification de la visite que vous souhaitez modifier.

I. Comptabilité

1. Enregistrer un règlement

Les éléments concernés par les règlements sont : les rendez-vous médicaux (consultations), les ordonnances, les examens, les hospitalisations. Chacun de ces éléments génère un coût que le patient, sa société ou l'assurance doit gérer, selon le taux de prise en charge prévu.

A ce niveau, il est important de relever que les données du patient doivent être à jour à tout moment pour éviter de fausser les calculs. Il faudra donc à l'enregistrement bien renseigner la société du patient s'il est conventionné. Si cette société n'existe pas encore dans le système, veuillez l'enregistrer en prenant soin de bien saisir le taux de prise en charge de ses agents. Si l'agent n'appartient pas à une société particulière mais dispose d'une assurance, il est important qu'au moment de l'enregistrement, son assurance soit convenablement renseignée.

En effet, lors des calculs, le système recherchera automatiquement le taux de prise en charge afin de calculer le montant à payer par le patient et la part de sa société ou de l'assurance. Il faut aussi noter que les agents qui se font soigner payer les factures à hauteur de 25%, par défaut. Si cela ne convient, vous pourrez toujours demander à l'administrateur de changer ce taux dans les paramètres.

Le lien Règlements dans le menu Comptabilité ouvre une page où vous pourrez l'ID d'un élément à régler afin d'accéder à sa page de règlement.

The screenshot displays two side-by-side panels for payment management. The left panel, titled ' Paiement consultation', contains a light blue instruction box, followed by an 'ID Consultation' input field with the value '0'. Below this is a yellow box with instructions for entering a single element ID or leaving it at 0. Further down are three more input fields: 'ID Rencontre' (0), 'ID Ordonnance' (0), and 'ID Examen' (0). A green 'Afficher' button is at the bottom. The right panel, titled ' Paiement hospitalisation', has a similar light blue instruction box, followed by an 'ID hospitalisation' input field with the value '0'. Below is a yellow box with instructions for entering an occupation ID. At the bottom is an 'ID Occupation' input field with the value '0' and a green 'Afficher' button.

⌚ Régler une rencontre médicale

Pour régler une rencontre médicale, il est important que vous ayez l'ID exact. Rendez sur la page d'accueil des règlements en cliquant sur le lien Règlements du menu Comptabilité. Saisissez l'ID de la rencontre dans la zone « ID Rencontre » et laissez toutes les autres

cases à 0, puis cliquez sur un bouton Afficher afin d'accéder à la page de règlement de la rencontre médicale.

Par ailleurs, lorsque vous vous connectez en tant que comptable, la page d'accueil vous affiche les dix dernières rencontres non payées. Vous n'avez qu'à cliquer sur le numéro de celle que vous voulez régler pour aussi ouvrir la page de règlement.

✕ Cette rencontre a déjà été totalement réglée ! Si vous avez des doutes, contactez l'administrateur !

📄 Données rencontre à payer

ID Rencontre	94
ID Consultation	68
Patient / Agent	
Médecin consulté	
Service concerné	Consultation Gynécologue (Société)
Montant total	15.000
Part patient	12.000
Assurance	3.000
Montant payé	15.000
Paieement	0
Payer le	01 / 02 / 2026 07:38 A
Payeur	
Payé par	Ex: Cash
Commentaire	

📄 Liste
🔍 Aide

Ordonnances prescrites

N° Ord.	Montant	Date	Statut
Examens prescrits			
N° Ord.	Montant	Date	Statut
19	? Hormone Gonadotrophine Chronique (?-HCG)	10.000	Paieement total
20	Numeration et Formule Sanguine (NFS)	7.000	Paieement total
21	Goutte epaisse (GE)	3.000	Paieement total
22	Widal	10.000	Paieement total

La page affiche les informations de la rencontre, le montant, la part du patient, la part de l'assurance ou de l'employeur et le formulaire pour enregistrer le paiement, le montant déjà payé dans un fond vert, orange ou rouge selon que le paiement soit total, partiel ou nul. Le montant restant est affiché dans une zone de texte. Un message vous indique si la facture de cette rencontre a déjà été totalement réglée. Si c'est le cas, le bouton Enregistrer sera masqué car vous n'aurez plus rien à faire. Le montant de la rencontre est le coût du service sollicité pour ladite rencontre.

Les informations affichées sont accompagnées d'un formulaire pour enregistrer les informations de paiement :

- La somme versée : par défaut, la zone affiche le montant restant à payer
- La date et l'heure de paiement
- Payeur : le nom de la personne qui a payé en cas de versement par un tiers. Cette information n'est pas obligatoire
- Payé par : le mode de paiement (Cash, Chèque, Virement, Airtel Money, Moov Money, Autres). En saisissant les premières lettres, le système vous propose la suite.
- Commentaire : un bref commentaire qui peut indiquer par exemple les conditions de paiement, la source du paiement, ...

La page affiche aussi à droite les ordonnances et les examens prescrits à cette rencontre avec sur chacun des liens pour aussi accéder à leur page de règlement.

⌚ Régler une ordonnance

Pour régler une ordonnance, il est important que vous ayez l'ID exact. Rendez sur la page d'accueil des règlements en cliquant sur le lien Règlements du menu Comptabilité. Saisissez l'ID de l'ordonnance dans la zone « ID Ordonnance » et laissez toutes les autres cases à 0, puis cliquez sur un bouton Afficher.

Par ailleurs, lorsque vous vous connectez en tant que comptable, la page d'accueil vous affiche les dix dernières ordonnances non payées. Vous n'avez qu'à cliquer sur le numéro de celle que vous voulez régler pour aussi ouvrir la page de règlement.

ⓘ Le montant initialement enregistré ne correspond pas au montant recalculé. Une mise à jour sera donc faite !

Données ordonnance à payer

ID Ordonnance2

Patient / Agent

Prescripteur

Montant Total9.560

Part patient2.390

Assurance7.170

Montant payé0

Paiement9560

Payé le01 / 02 / 202608 : 26 A

Payeur

Payé parEx: Cash

Commentaire

Enregistrer

⚠ Attention : Certains produits ont des stocks insuffisants, le calcul a donc été refait sur la base du stock restant. Merci !

ID	Libellé	Stock	Prescrit	P.U	P.T
9	Becozyme (Vitamine B) 2ml	117	3	1320	3960
7	Atropine	97	4	775	3100
8	Aminophilyne	0	3	1125	0
5	Actapulgite 1g	22	2	1250	2500
Total					9560

Imprimer

La page affiche les informations de l'ordonnance, le montant, la part du patient, la part de l'assurance ou de l'employeur et le formulaire pour enregistrer le paiement, le montant déjà payé dans un fond vert, orange ou rouge selon que le paiement soit total, partiel ou nul. Le montant restant est affiché dans une zone de texte. Le montant de l'ordonnance dans cette page est recalculé à partir des produits qui y sont prescrits. Pour les produits en stock insuffisant, le calcul sera fait sur la base du stock restant et un avertissement vous sera affiché. Le montant total recalculé sera comparé au montant initial enregistré. En cas de différence, vous aurez un message qui vous dira que le montant de l'ordonnance sera mis à jour après enregistrement.

Les informations affichées sont accompagnées d'un formulaire pour enregistrer les informations de paiement :

- La somme versée : par défaut, la zone affiche le montant restant à payer
- La date et l'heure de paiement

- Payeur : le nom de la personne qui a payé en cas de versement par un tiers. Cette information n'est pas obligatoire
- Payé par : le mode de paiement (Cash, Chèque, Virement, Airtel Money, Moov Money, Autres). En saisissant les premières lettres, le système vous propose la suite.
- Commentaire : un bref commentaire qui peut indiquer par exemple les conditions de paiement, la source du paiement, ...

La page affiche aussi à droite les produits contenus dans l'ordonnance avec le stock restant, la quantité prescrite, le prix unitaire et le prix total calcul. Si le prix du produit a changé, veuillez demander au pharmacien ou aux Ressources Humaines de le mettre à jour avant poursuivre.

En bas de la liste des produits de l'ordonnance, vous trouverez le bouton Imprimer qui permet d'imprimer une sorte de devis pour cette ordonnance. Cela vous sera exporté en PDF afin de choisir librement une action : impression, sauvegarde.

⌚ Régler un examen

Pour régler un examen, il est important que vous ayez l'ID exact. Rendez sur la page d'accueil des règlements en cliquant sur le lien Règlements du menu Comptabilité. Saisissez l'ID de l'examen dans la zone « ID Examen » et laissez toutes les autres cases à 0, puis cliquez sur un bouton Afficher afin d'accéder à la page de règlement.

Par ailleurs, lorsque vous vous connectez en tant que comptable, la page d'accueil vous affiche les dix derniers examens non payés. Vous n'avez qu'à cliquer sur le numéro de celui que vous voulez régler pour aussi ouvrir la page de règlement.

✗ Cet examen a déjà été totalement réglé ! Si vous avez des doutes, contactez l'administrateur !

Données examen à payer

ID examen 21

ID rencontre 94

Examen demandé

Patient / Agent

Médecin prescripteur DJIDINGAR CAROLINE

Montant total 3.000

Part patient 2.400

Assurance 600

Montant payé 3.000

Paiement

Payé le

Payeur

Payé par

Commentaire

Liste
 Détails
 Aide

Autres examens liés

ID	Libellé	Date	Montant	Statut
19	? Hormone Gonadotrophine Chronique (?-HCG)	26/03/2018 08:13	10.000	Paiement total
20	Numeration et Formule Sanguine (NFS)	02/07/2018 10:11	7.000	Paiement total
22	Widal	17/02/2018 10:11	10.000	Paiement total
Total			27000	

Montant total pour la rencontre : 30.000

Part patient : 24.000

Part Assurance : 6.000

PROVIDO 1.1 – Guide utilisateur – Page 38

La page affiche les informations de l'examen, le montant, la part du patient, la part de l'assurance ou de l'employeur et le formulaire pour enregistrer le paiement, le montant déjà payé dans un fond vert, orange ou rouge selon que le paiement soit total, partiel ou nul. Le montant restant est affiché dans une zone de texte. Un message vous indique si la facture de cet examen a déjà été totalement réglée. Si c'est le cas, le bouton Enregistrer sera masqué car vous n'aurez plus rien à faire. Le montant de l'examen est le coût du type d'examen enregistré. S'il a changé entre temps, assurez-vous que le laborantin ou les Ressources Humaines l'ont mis à jour.

Les informations affichées sont accompagnées d'un formulaire pour enregistrer les informations de paiement :

- La somme versée : par défaut, la zone affiche le montant restant à payer
- La date et l'heure de paiement
- Payeur : le nom de la personne qui a payé en cas de versement par un tiers. Cette information n'est pas obligatoire
- Payé par : le mode de paiement (Cash, Chèque, Virement, Airtel Money, Moov Money, Autres). En saisissant les premières lettres, le système vous propose la suite.
- Commentaire : un bref commentaire qui peut indiquer par exemple les conditions de paiement, la source du paiement, ...

La page affiche aussi à droite les examens prescrits à la même rencontre que celui affiché. Cela pour faciliter leur règlement car on se dit que le patient pourrait voir payer tous les examens prescrits à la même rencontre au même moment.

⌚ Régler une hospitalisation

Pour régler une hospitalisation, il est important que vous ayez l'ID exact. Rendez sur la page d'accueil des règlements en cliquant sur le lien Règlements du menu Comptabilité. Saisissez l'ID de l'hospitalisation dans la zone « ID Hospitalisation » et laissez toutes les autres cases à 0, puis cliquez sur un bouton Afficher afin d'accéder à la page de règlement de l'hospitalisation.


Données hospitalisation à payer

ID hospitalisation 2758

ID Consultation 51405

Patient / Agent NALDJIM CARMI

Caution versée 600.000

Les salles occupées

ID	Salle	Durée	Montant	Situation
6	Catégorie 04	9	360000	Terminé
8	1/2 Catégorie 03	7	122500	En cours

Ordonnances prescrites

N° Ord.	Montant	Date	Statut
---------	---------	------	--------

Examens prescrits

N° Ord.	Montant	Date	Statut
---------	---------	------	--------

La page affiche les informations de l'hospitalisation, le montant, la part du patient, la part de l'assurance ou de l'employeur et le formulaire pour enregistrer le paiement, le montant

déjà payé dans un fond vert, orange ou rouge selon que le paiement soit total, partiel ou nul. Le montant restant est affiché dans une zone de texte. Un message vous indique si la facture de cette hospitalisation a déjà été totalement réglée. Si c'est le cas, le bouton Enregistrer sera masqué car vous n'aurez plus rien à faire. La page affiche aussi la liste des salles occupées lors de l'hospitalisation.

Le montant de l'hospitalisation est calculé à partir du coût des salles occupées, la date de début de l'hospitalisation et les dates d'entrées dans les salles, les dates de sorties des salles et la date de fin de l'hospitalisation. La durée d'occupation d'une salle est calculée à partir des dates, ensuite, elle est multipliée au coût de la salle. Enfin, les différents montants sont associés pour obtenir le montant final de l'hospitalisation.

Les informations affichées sont accompagnées d'un formulaire pour enregistrer les informations de paiement :

- La somme versée : par défaut, la zone affiche le montant restant à payer
- La date et l'heure de paiement
- Payeur : le nom de la personne qui a payé en cas de versement par un tiers. Cette information n'est pas obligatoire
- Payé par : le mode de paiement (Cash, Chèque, Virement, Airtel Money, Moov Money, Autres). En saisissant les premières lettres, le système vous propose la suite.
- Commentaire : un bref commentaire qui peut indiquer par exemple les conditions de paiement, la source du paiement, ...

La page affiche aussi à droite les ordonnances et les examens prescrits lors de cette hospitalisation avec sur chacun des liens pour aussi accéder à leur page de règlement.

🔗 Voir une consultation

Vous avez la possibilité d'afficher une consultation entière avec tous les éléments qui lui sont associés. Pour ce faire, dans la page des règlements, saisissez le numéro de consultation dans la case « ID Consultation » et laissez toutes les autres cases à 0, puis cliquer sur le bouton Afficher.

La page de la consultation que vous ouvrirez vous affichera seulement la liste des rencontres médicales issues de cette consultation. Le service sollicité pour chaque rencontre est un lien qui ouvre la page de règlement de la rencontre concerné. Aussi, chaque rencontre a le bouton de détails qui permet d'afficher, dans la même page, la liste des ordonnances et examens prescrits, avec pour chacun le bouton pour accéder à leur page de règlement.

Données de consultation

Numéro

51405

Consulté le

22/03/2022 23:00

Patient

Les rencontres médicales

ID	Service	Montant	Statut
74261	Consultation du Chirurgien (Société)	15.000	Non payé

Liste

Aide

Ordonnances prescrites (74261)

N° Ord.	Montant	Date	Statut
---------	---------	------	--------

Examens prescrits (74261)

N° Ord.	Montant	Date	Statut
---------	---------	------	--------

2. Afficher les règlements

⌚ Voir la liste des règlements reçus

Le lien « Paiements reçus » dans le menu Comptabilité ouvre la liste de tous les règlements réalisés. La liste affiche l'ID du règlement, l'élément réglé avec son ID (Examen, Rencontre, Ordonnance, Hospitalisation), le montant du reçu, le mode de paiement, le nom du payeur, le commentaire saisi lors du paiement.

+ Nouveau

↳ Exporter

⬆ Trier par

↺

Rechercher ...

🔍

ID	Élément	Date	Montant	Payé par	Payeur	Commentaires	Action
6	Examen N°22	30/12/2025 15:44	8.000	Cash	RR	RAS	🖨

Vous avez la possibilité de trier la liste par date, par élément ou sur le nom du payeur. Dans la zone Rechercher, vous pouvez taper exactement l'ID du règlement ou saisir la date au format année-mois-jour afin d'afficher respectivement un règlement particulier ou les règlements d'un jour.

⌚ Imprimer un reçu

Pour imprimer un reçu de paiement, vous pouvez vous rendre dans la page d'accueil des paiements, et tout à droite, vous verrez la liste des dix derniers paiements reçus dans la journée. Vous pourrez donc cliquer sur le bouton d'impression pour exporter en PDF pour soit sauvegarder, soit imprimer directement.

Vous pourrez aussi accéder à la liste des paiements, rechercher le paiement que vous voulez à partir du numéro ou de la date, ensuite cliquer sur le bouton d'impression associé à celui que vous voulez imprimer.