

COMMENT IMPRIMER UNE DESCRIPTION SOMMAIRE POUR UNE FACTURE PATIENT

[1.] Sous l'onglet facturation, sélectionnez la facture à imprimer. Cliquez sur le bouton « Imprimer... » et ensuite choisir « Facture Sommaire ».



[2.] Tapez le message voulu dans le champ approprié. Ce message sommaire peut être initialisé dans les valeurs par défaut.



Veuillez prendre note que vous pouvez toujours réimprimer la même facture avec tous les détails.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec nous au 514-762-1954 ou au 1-866-660-6797