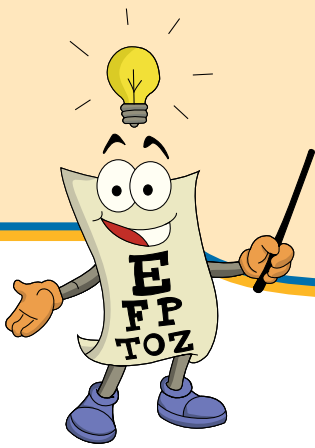
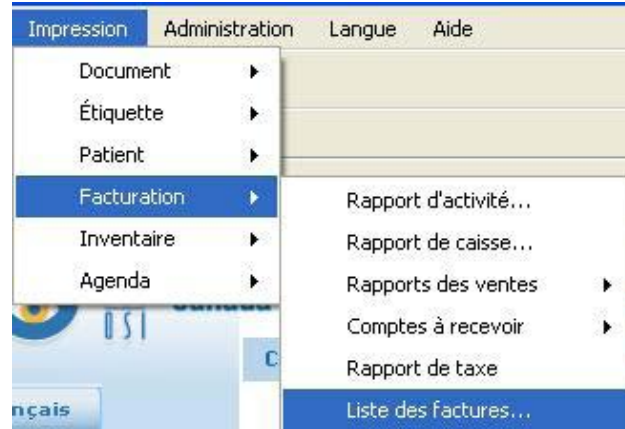


TRUCS & ASTUCES



Comment exécuter un rapport des examens qui ont été facturés pour la semaine courante.

1. Pour accéder au rapport allez dans le menu « Impression » et sélectionnez « Facturation » suivi de « Liste des factures... ».



2. Vous pouvez configurer le rapport en sélectionnant la période de date, l'optométriste (si désiré), le format (« Détaillé » pour accéder aux options de la section du bas) et le type de service.

A screenshot of the 'Liste des factures' dialog box. It contains the following fields and options:

- Compagnie: 001 Clinique d'Optométrie
- Dates: Du 2008-05-05 au 2008-05-09
- Optometriste: < Tous > < Tous les optométristes >
- Format: Abrégé Détaillé
- Tous les types d'items
- Type de service: Examen
- Type de produit: Seulement pour le type d'item suivant: < Tous les type de produits >
- Type d'item par catégorie: < Toutes les catégories >

Buttons for 'Ok' and 'Annuler' are at the bottom.