

Sommaire du manuel d'utilisation

Luxoges

Fonctionnalités du logiciel	8
Préconisations d'utilisation	9
1 Se connecter	12
2 BARRE DE MENU	13
3 MENU PARAMETRES	14
1. Fiche d'identité du praticien/patricienne	15
2. Origine des clients	16
3. Taux de TVA	18
4. Familles d'articles	19
5. Taux de remise Famille client	21
6. Familles clients	22
7. Modes de règlement	23
8. Délais de règlement	24
9. Autres paramètres	26
<i>Onglet SMS</i>	26
<i>Onglet Communication</i>	27
<i>Onglet Mentions légales</i>	28
<i>Onglet Entête de page</i>	28
4 MENU TABLEAU DE BORD	31
1. Bilan financier global	31
2. Satisfaction clients	32

3.	Répartition du chiffre d'affaires par soins	33
4.	Répartition des contacts par origine publicitaire	33
5	MENU CLIENTS	34
1.	Créer une nouvelle fiche client	36
2.	Menu Client/Onglet « Coordonnées »	36
3.	Menu Client/Onglet « Perte de poids »	40
	<i>Perte de poids - Consultations</i>	42
	<i>Perte de poids - Séances</i>	44
	<i>Perte de poids - Courbe de poids</i>	45
	<i>Perte de poids - Facturation depuis la page « Consultations »</i>	45
4.	Menu Client/Onglet « Arrêt du tabac »	47
	<i>Arrêt du tabac - Test de Fagerström</i>	48
	<i>Arrêt du tabac - Test Q-MAT</i>	49
	<i>Arrêt du tabac - Consultations</i>	51
	<i>Arrêt du tabac - Séances</i>	53
	<i>Arrêt du tabac - Consommation journalière de cigarettes</i>	55
	<i>Arrêt du tabac - Facturation depuis la page « Consultations »</i>	55
5.	Menu Client/Onglet « Relaxation »	57
	<i>Relaxation - Consultations</i>	58
	<i>Relaxation - Séances</i>	61
	<i>Relaxation - Tableau de suivi de relaxation</i>	62
	<i>Relaxation - Facturation depuis la page « Consultations »</i>	63

6.	Menu Client/Onglet « Ménopause »	65
	<i>Ménopause - Consultations</i>	66
	<i>Ménopause - Séances</i>	69
	<i>Ménopause - Tableau de suivi inconfort ménopause</i>	71
	<i>Ménopause - Facturation depuis la page « Consultations »</i>	72
7.	Menu Client/Onglet « Rajeunissement du visage »	74
	<i>Rajeunissement du visage – Consultations</i>	75
	<i>Rajeunissement du visage - Séances</i>	78
	<i>Rajeunissement du visage - Facturation depuis la page « Consultations »</i>	80
8.	Menu Client/Onglet « Bloc-notes »	82
6	MENU ARTICLES	83
1.	Créer une nouvelle fiche « article » ou « soin »	84
2.	Modifier une fiche « article » ou « soin »	88
7	MENU FACTURES	89
3.	Accéder aux documents	90
4.	Création d'une nouvelle pièce	91
5.	Ajouter un article sur une facture	94
6.	Modifier ou supprimer un article sur une facture	95
7.	Insérer un article entre deux lignes d'articles	96
8.	Mode et délais de règlement	96
9.	Encaissement de la facture	96
10.	Imprimer la pièce	97
11.	Modifier une pièce existante	97
12.	Imprimer une pièce	98

13.	Créer un avoir	99
14.	Encaisser	100
8	MENU STATISTIQUES	102
1.	Journal des ventes non comptable	102
2.	Montant des encaissements selon une période	103
9	MENU AGENDA	104
1.	Ajouter un rendez-vous	107
2.	Modifier un rendez-vous	108
3.	Supprimer un rendez-vous	109
4.	Déplacer un rendez-vous	110
5.	Editez la liste des rendez-vous d'un client	110
10	MENU COMMUNICATION	111
1.	Imprimer une composition	112
2.	Créer ou modifier des compositions	116
	<i>Utilisation des variables</i>	117
3.	Vérifier la mise à disposition de nouvelles compositions	119
4.	Les compositions refusées	120
11	MENU AIDE	121
1.	Manuel utilisateur	121
2.	R.G.P.D (Règlement Général sur la Protection des Données)	121
3.	Téléassistance	124
4.	A propos de Luxoges	124

12 ALERTES	125
1. Alerte anniversaire	125
2. Alerte disponibilité des compositions	126
13 AIDE Á LA MISE EN PAGE	127
<i>Insérez une image ou votre logo</i>	128

Fonctionnalités du logiciel

Luxoges est un outil destiné aux praticiens en **Luxopuncture**.

Il vous permet de suivre au quotidien **la gestion de votre activité**, de générer un bilan individuel pour chacun de vos clients et de produire les factures pour les soins que vous allez prodiguer.

De plus il vous **accompagne dans vos consultations** en gérant les questionnaires de santé nécessaires à l'établissement de votre diagnostic.

Luxoges est le partenaire idéal : Il est **votre fidèle assistant** pour la partie administrative de votre activité.

Grâce à ce manuel vous allez découvrir tous les secrets du logiciel **Luxoges** et apprécier combien il va vous faciliter la vie.

Conseil de bonne pratique

Afin de profiter au mieux de toutes les capacités de calcul du système Luxoges, nous vous conseillons de respecter la pratique suivante :

Dès que vous avez créé une **nouvelle consultation**, **facturez-la** depuis le menu « Consultations » puis **encaissez votre facture** en suivant.

Cette méthode vous permettra de suivre plus facilement vos dûs clients et d'obtenir un tableau de bord toujours à jour.

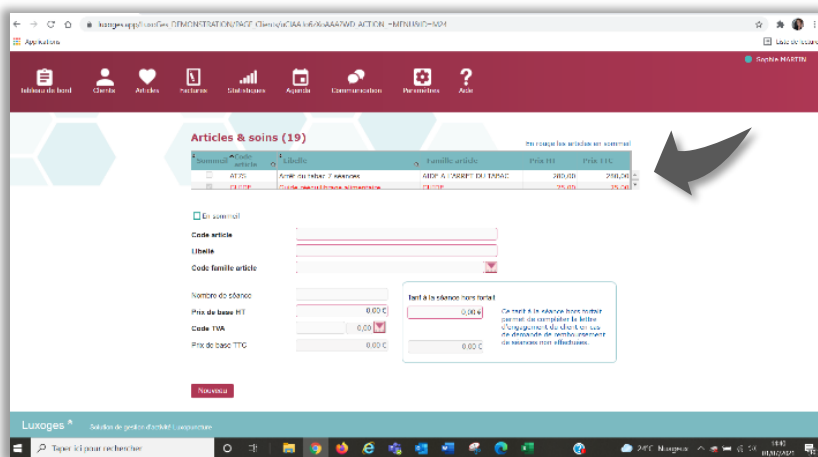
Préconisations d'utilisation

Votre logiciel se comporte comme un site Internet et nécessite pour son utilisation une connexion à un réseau Internet doté d'un débit suffisant (800ko/250ko) et stable.

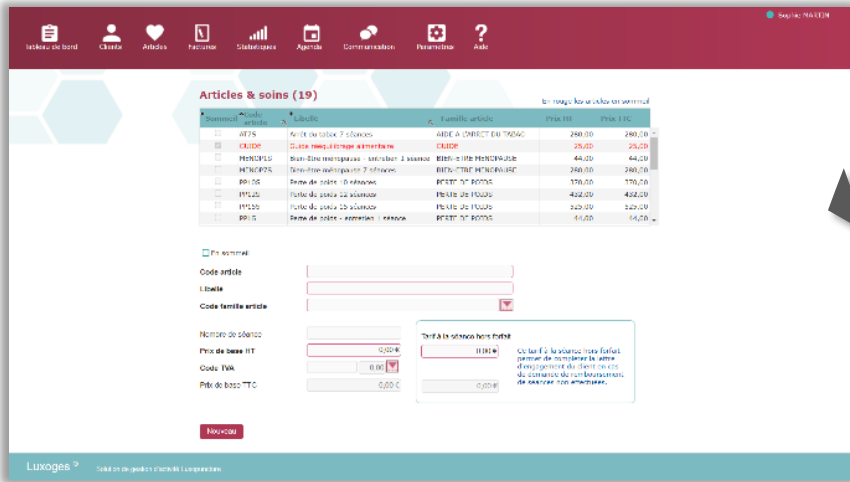
Ces conditions minimales auront été préalablement vérifiées avec l'éditeur du logiciel.

Les navigateurs Internet préconisés sont Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox dans leurs dernières versions.

Afin d'optimiser l'affichage des différentes pages de votre logiciel, il est recommandé d'utiliser le mode « plein écran » de votre navigateur. Ceci permet de masquer les menus haut et bas de votre navigateur, favorisant ainsi la lecture d'un maximum d'informations.



Mode classique



Mode plein écran

Le mode « plein écran » s’active et se désactive de la manière suivante :

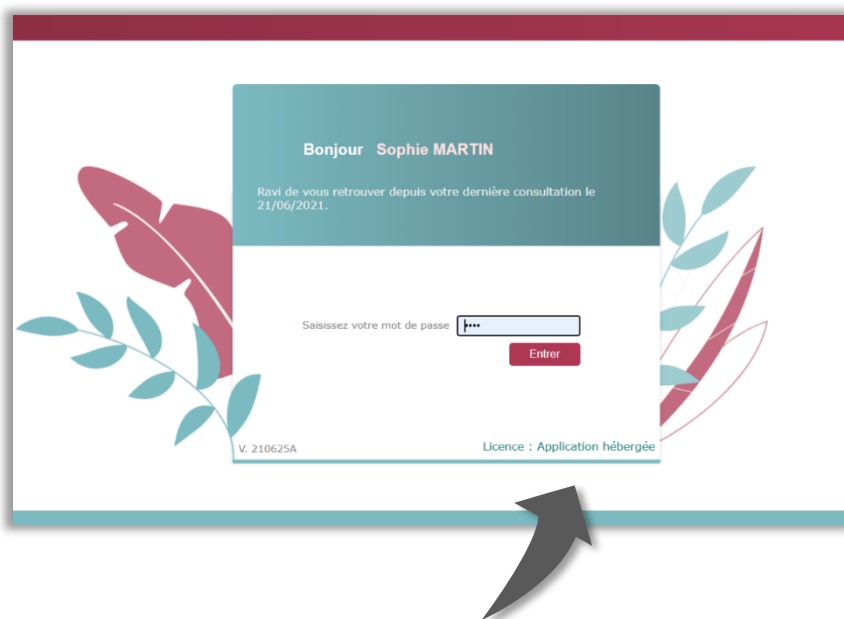
Si vous utilisez un ordinateur de bureau équipé d’un clavier étendu, il suffira de presser la touche F11. Pour revenir au mode précédent, pressez à nouveau F11.



Si vous utilisez un ordinateur portable, il suffira de presser la combinaison de touches fn+F11. Pour revenir au mode précédent, pressez à nouveau cette combinaison de touches.



1 Se connecter

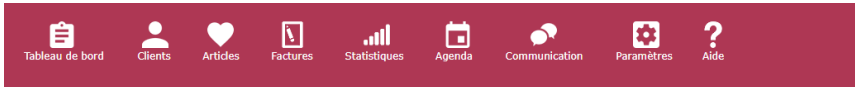


Pour vous connecter à votre compte **Luxoges**, saisissez votre mot de passe puis cliquez sur « **Entrer** »

Lors de votre première connexion vous êtes invité à paramétrer votre outil de gestion **Luxoges**. Vous accédez directement à la page « Identité du praticien ».

Aux connexions suivantes c'est la page « **Clients** » qui s'affichera par défaut.

2 BARRE DE MENU



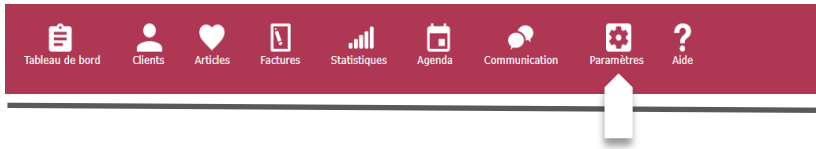
C'est grâce à cette **barre de menu** que vous allez pouvoir accéder à toutes les fonctionnalités du logiciel.

- Les chiffres de votre activité (Tableau de bord)
- Les fiches nominatives de vos clients (Clients)
- Les références des soins et articles que vous proposez (Articles)
- Les factures que vous produisez (Factures)
- Les statistiques de votre activité (Statistiques)
- L'agenda de votre activité (Agenda)
- La gestion de votre communication (Communication)
- La gestion des paramètres du logiciel (Paramètres)
- Les aides disponibles (Aide)
- Les alertes utilisateur (Pictogramme cloche)

Mais tout d'abord, paramétrons votre outil de gestion **Luxoges**.

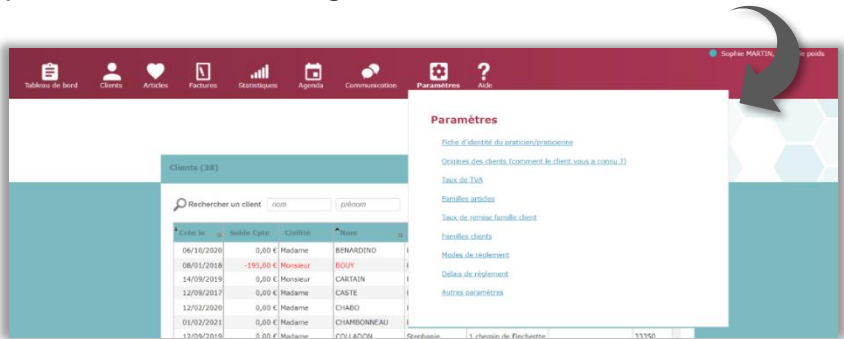
Voici comment faire.

3 MENU PARAMETRES



Passez votre souris sur l'icône « **Paramètres** » dans la barre de menu.

La pop-up (petite fenêtre) qui s'affiche présente la liste des paramètres de votre logiciel.



Ici vous allez paramétrer les données nécessaires au bon fonctionnement de votre outil de gestion **Luxoges**. Ces informations sont propres à votre établissement.



Par commodité, certaines données sont proposées par le logiciel, cependant vous pourrez en modifier quelques-unes.

1. Fiche d'identité du praticien/patricienne

Nous allons préciser ici les informations vous concernant.

Tableau de bord Clients Articles Factures Statistiques Agenda Communication Paramètres Aide Myriam SIGNAC

Identité du praticien/patricienne

Coordonnées

Société LUXOLIB

Mlle Mme Mr

Nom SIGNAC

Prénom Myriam

Adresse 64 route du Monument Taibot

Complément adresse

Code postal 24230

Ville LAMOTHE-MONTRAVEL

Pays européens France

Région Nouvelle-Aquitaine

Téléphone 06.86.43.57.90

Adresse mail msignac@orange.fr

Site Web L'adresse de votre site Internet

Profession Thérapeute

Cette information est reprise lors de l'impression de l'attestation de prise en charge des séances d'acupuncture par les mutuelles.

Mot de passe

Identification

No TVA

No Siret 449 635 671

Ville RCS Bergerac

Code APE/NAF

RGPD (protection des données)

J'accepte de ne pas détenir d'informations client sans relation avec les services rendus dans le cadre de mes fonctions. Je m'engage à tenir les informations clients à jour (adresse, no de téléphone, email...). Je m'engage à ne pas communiquer d'informations client à d'autres prestataires sauf avec leur consentement explicite.

Enregistrer

Votre code client SIGMYR00591

Luxoges® Solution de gestion pour la Luxopuncture

Renseignez les informations : **les champs** (zones de saisie) **bordés de rouge** doivent être **impérativement remplis**.

L'indication de votre profession apparaîtra lors de l'impression de l'attestation de prise en charge des séances d'acupuncture par les mutuelles.

Cliquez sur « **Enregistrer** » lorsque vous avez terminé de remplir les champs.



L'acceptation des clauses RGPD est obligatoire.
(Protection des données personnelles des clients)
Plus d'informations Chapitre 11.2

2. Origine des clients

Ici, vous pouvez noter la liste des **origines** par lesquelles vos clients vous ont connu.

Dans la fiche d'identification de vos clients, vous devrez faire appel à cette liste par ascenseur.

Une liste par défaut est proposée lors de l'ouverture du logiciel **Luxoges** ; les libellés de ces « origines des clients » ne sont pas modifiables. Cependant vous pouvez créer de nouveaux libellés, qui eux, seront modifiables.

Cliquez sur « **Nouveau** » pour créer une nouvelle origine, puis sur « **Enregistrer** ».

Pour modifier une origine que vous avez créé, cliquez sur la ligne concernée, faites votre changement puis cliquez sur « **Modifier** ».

Origines des clients

Comment m'avez-vous connu ?

- Bouche à oreille
- E-mailing
- Message publicitaire Cinéma Libourne
- Panneau publicitaire
- Parrainage par un(e) client(e)
- Presse locale
- Presse spécialisée
- Pub au cinéma
- Publicité dans ma boîte aux lettres

Code

Origine

Valeur système, le libellé ne peut être modifié.

Si vous modifiez le texte d'une origine déjà saisie, l'ensemble des fiches clients sera affecté.



Notez que pour toute modification, l'ensemble des fiches clients concernées sera affecté.

3. Taux de TVA

Selon le statut de votre entreprise, vous facturerez ou non la taxe sur la valeur ajoutée.

- Cliquez sur « **Nouveau** » pour définir un nouveau taux de TVA, remplissez les champs puis cliquez sur « **Enregistrer** ».

Code	Libellé	Taux	Compte	Code TVA logiciel de comptabilité	Par défaut
1	PAS DE TVA	0,00			<input checked="" type="checkbox"/>
2	TVA 20%	20,00			<input type="checkbox"/>

Code

Libellé

Taux %

Compte

Code TVA utilisé par le logiciel de comptabilité
(lors de l'import du journal de vente)

Par défaut lors de la saisie d'un article

Nouveau

- Pour modifier un taux de TVA, cliquez sur la ligne concernée, faites votre changement puis cliquez sur « **Modifier** ».
- Vous pouvez supprimer un taux de TVA en cliquant sur la ligne concernée puis en cliquant sur « **Supprimer** ».

- Si vous utilisez le même taux pour toutes vos prestations, cochez la case « **Par défaut lors de la saisie d'un article** ». C'est ce taux qui sera automatiquement appliqué sur toutes vos factures. Cependant, lorsque vous éditez une facture, vous pourrez modifier ce choix.

4. Familles d'articles

Familles articles

Code	Famille article	Durée d'une séance en mn	Couleur
AIDARRETDUTABAC	AIDE A L'ARRET DU TABAC	30	
BIENETREMENOPAUSE	BIEN-ETRE MENOPAUSE	30	
GUIDE	GUIDE	0	
PERTEDEPOIDS	PERTE DE POIDS	30	
RAJEUNISSEMENTVISA	RAJEUNISSEMENT VISAGE	30	
RELAXATION	RELAXATION	30	

Code

Libellé

Durée du soin en minutes

Permet de caler la durée du soin lors de la saisie d'un rendez-vous dans l'agenda

Couleur de fond dans l'agenda
Préférez des couleurs claires rendant ainsi la lecture plus aisée dans l'agenda

Luxomed propose 5 soins et un ou plusieurs guides papier. Ils sont présentés ici sous forme de « **famille d'articles** ».

Par exemple, vos prestations « **Aide à l'arrêt du tabac** » déclinées à l'unité ou en forfait de 2 à plusieurs séances, seront regroupées dans une même famille.

Lorsque vous créez les fiches pour chacun de vos articles dans la page « **Articles** », vous sélectionnez la famille d'articles correspondante.

- Cliquez sur « **Nouveau** » pour définir une nouvelle famille d'articles, remplissez les champs « **Code** », « **Libellé** », « **Durée du soin** » puis définissez la couleur de « **Fond dans l'agenda** » cliquez sur « **Enregistrer** ».
- Le **libellé** d'une famille d'articles peut être modifié : Cliquez sur la ligne à modifier, tapez le nouveau libellé puis cliquez sur « **Modifier** ».
- La **durée du soin** permet au système de caler la durée du rendez-vous lors de la saisie dans l'agenda.
- La **couleur de fond** vous permet de différencier dans votre agenda le type de soin correspondant au rendez-vous indiqué. Vous pouvez modifier la couleur de fond.

5. Taux de remise Famille client

Avec le logiciel de gestion **Luxoges** vous pouvez définir des taux de remise différents selon la situation. Par exemple vous pouvez distinguer les clients qui font partie de votre cercle d'amis en appliquant un taux de remise préférentiel.

Lorsque vous allez créer vos familles clients, vous y associez un taux de remise.

Taux de remise famille client

Code	Libellé	Taux
10P	10%	10,00
15P	15%	15,00
20P	20%	20,00
TN	Tarif normal	0,00

Code

Libellé

Taux en Pourcentage

Nouveau

- Cliquez sur « **Nouveau** » pour définir un taux de remise, remplissez les champs « **Code** », « **Libellé** » et « **Taux en pourcentage** » puis cliquez sur « **Enregistrer** ».
- Pour modifier un taux de remise, cliquez sur la ligne concernée, tapez les nouvelles informations puis cliquez sur « **Modifier** ».



Si une remise est appliquée, le **taux** ainsi que le **montant de la remise** figureront sur la facture.

6. Familles clients

C'est dans cette partie du logiciel que vous allez définir vos familles de clients et leur associer les taux de remise.

Familles clients

Code	Famille	Tarif	Par défaut
AMI	Ami(e)	15%	<input type="checkbox"/>
CLIENTS	Clients	Tarif normal	<input checked="" type="checkbox"/>
FAM	Famille	20%	<input type="checkbox"/>
MT	Maison de retraite	20%	<input type="checkbox"/>

Code

Libellé

Taux de remise

Par défaut lors de la création d'une fiche client

Nouveau

- Cliquez sur « **Nouveau** » pour créer une famille clients, remplissez les champs « **Code** », « **Libellé** » et sélectionnez le **taux de remise** que vous souhaitez appliquer à la famille puis cliquez sur « **Enregistrer** ».
- Pour modifier une famille clients, cliquez sur la ligne concernée, saisissez les nouvelles informations puis cliquez sur « **Modifier** ».

Cochez la case « **Par défaut lors des saisies** » ; cette famille clients sera automatiquement sélectionnée lors de la création d'une nouvelle fiche client.

7. Modes de règlement

Dans cette page, vous trouverez les modes de règlements les plus utilisés.

- Cliquez sur « **Nouveau** » pour créer un mode de règlement, remplissez les champs « **Code** » et « **Libellé** » puis cliquez sur « **Enregistrer** ».
- Pour modifier un mode de règlement, cliquez sur la ligne concernée, tapez les nouvelles informations puis cliquez sur « **Modifier** ».

- Pour définir un mode de règlement qui sera appliqué par défaut lors de la création de la facture, cochez la case « **Par défaut sur la facture** » et cliquez sur « **Modifier** ».

The screenshot displays the 'Modes de règlements' (Payment Methods) interface. It features a table with three columns: 'Code', 'Mode de règlement', and 'Par défaut'. The table lists four payment methods: 'CB Carte bleue', 'CHQ Chèque', 'ESP Espèce', and 'VRT Virement'. The 'CHQ Chèque' row has the 'Par défaut' checkbox checked. Below the table is a form to add a new payment method, with fields for 'Code', 'Libellé', and a 'Par défaut sur la facture' checkbox. A 'Nouveau' button is located at the bottom of the form.

Code	Mode de règlement	Par défaut
CB	Carte bleue	<input type="checkbox"/>
CHQ	Chèque	<input checked="" type="checkbox"/>
ESP	Espèce	<input type="checkbox"/>
VRT	Virement	<input type="checkbox"/>

Code

Libellé

Par défaut sur la facture

8. Délais de règlement

De même que pour les modes de règlement, vous pouvez définir les **délais de règlement** que vous acceptez.

- Cliquez sur « **Nouveau** » pour créer un délai de règlement, remplissez les champs « **Code** » et « **Libellé** » puis cliquez sur « **Enregistrer** ».
- Pour modifier un délai de règlement, cliquez sur la ligne concernée, tapez les nouvelles informations puis cliquez sur « **Modifier** ».

- Pour définir un délai de règlement qui sera appliqué par défaut lors de la création de la facture, cochez la case « **Par défaut sur la facture** » et cliquez sur « **Modifier** ».

Délais de règlements

Code	Libellé	Nombre de jours	Par défaut
CPT	Comptant	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Code

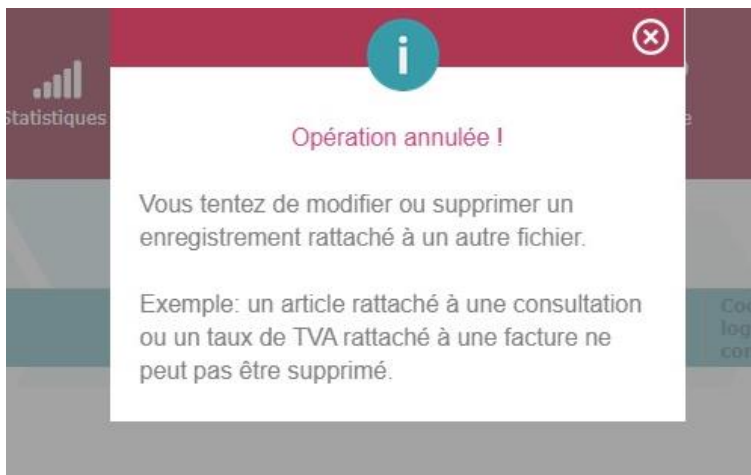
Libellé

Nombre de jours

Par défaut sur la facture

Nouveau

Notez qu'il est possible de supprimer les paramètres que vous aurez créés, à la condition que ceux-ci ne soient pas rattachés à un autre fichier !



9. Autres paramètres

Sur cette page, vous allez définir divers paramètres pour le fonctionnement automatique de certaines fonctionnalités proposées par Luxoges.

Onglet SMS

La sélection de l'option SMS : si cette option est activée, ceux de vos clients qui ont accepté de recevoir de la promotion de votre part, recevront un sms de rappel pour leur prochain rendez-vous.

Autres paramètres

SMS Communication Mentions légales Entête de page Pied de page

Rendez-vous manqués : Ne perdez-plus d'argent !
15 % des Français avouent avoir déjà posé un « lapin » à leur praticien – dont 6 % plusieurs fois (source : Inguolideindumedecin.fr avril 2019)
Votre application vous offre la possibilité de rappeler automatiquement à vos clients leur rendez-vous par SMS. Ainsi plus de plage horaire perdue. Votre emploi du temps est mieux utilisé, votre chiffre d'affaire optimisé.

Votre option est activée !

Expéditeur
LUXO

Texte de rappel de rendez-vous
Bonjour, Sophie Martin vous rappelle votre rendez-vous le

42 caractère(s) disponible(s)

Je souhaite que le client est un rappel
48 heures avant son rendez-vous.

À la fin du SMS seront automatiquement ajoutées la date et l'heure du rendez-vous ainsi que la mention "NE PAS REPENDRE".

Enregistrer

Don d'actualité | L'assurance

Vous pouvez décider que le SMS soit envoyé 48 ou 72 heures avant le rendez-vous.

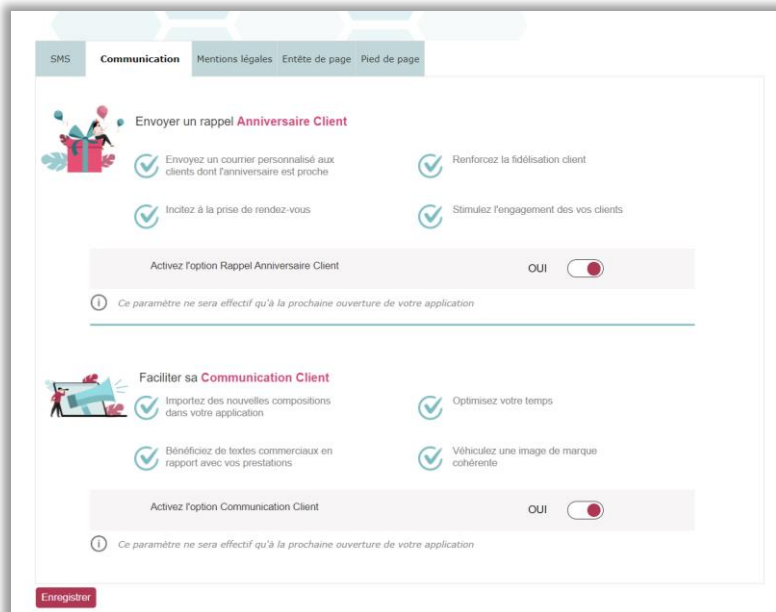
Vous pouvez modifier le nom de l'expéditeur et le texte de rappel du SMS.

Dans la fenêtre de droite, le résultat final s'affiche.

Le système inclura automatiquement la date et l'heure du rendez-vous à la fin de votre message.

Onglet Communication

Dans la section « **Communication** », vous pouvez faire le choix d'envoyer un courrier personnalisé aux clients dont l'anniversaire est proche.



Vous pouvez également accepter ou refuser de recevoir des propositions de compositions élaborées par l'agence de communication partenaire de **Luxoges**.

Onglet Mentions légales

- **Les mentions légales** sont les informations qui doivent apparaître sur votre facture.
- **Les mentions propres aux conditions de paiement** sont automatiquement renseignées à la livraison du logiciel, à savoir :

« Valeur en votre aimable règlement net sans escompte. A défaut et conformément à la loi n°2001-420 du 15 mai 2001, les pénalités encourues seront appliquées au taux minimum légal. ».

- Les **adhérents d'A.G. A** doivent porter la mention : « Membre d'une association de gestion agréée. Le règlement des honoraires par chèque est accepté ». Les bénéficiaires de la **franchise en base de TVA** doivent porter la mention « TVA non applicable, article 293 B du CGI ». La TVA ne doit alors en aucun cas apparaître.

Onglet Entête de page

Le contenu de l'entête de vos factures est automatiquement édité avec les informations que vous avez renseignées dans la fiche praticien lors de votre première connexion.

Par la suite, vous pouvez modifier l'entête de vos factures dans cet espace :

- En incluant votre logo/votre identité visuelle ou un lien vers une page Internet.
- En modifiant la police de caractère et le format du texte.
- Vous pouvez également agrémenter votre création avec des émoticônes qui se placeront à l'endroit où vous positionnez votre curseur.



Pour plus d'informations reportez-vous au chapitre [« Aide à la mise en page »](#).



Nota : Les images trouvées sur Internet sont rarement libres de droit.

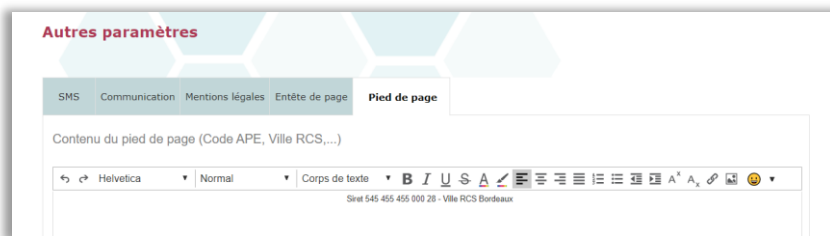
Onglet Pied de page

Le contenu du pied de page de vos factures est automatiquement édité avec les informations que vous avez renseignées dans la fiche praticien (N° de TVA, n° de Siret, ville où votre entreprise est inscrite).

Vous pouvez modifier le contenu du pied de page de vos factures ou sa présentation.

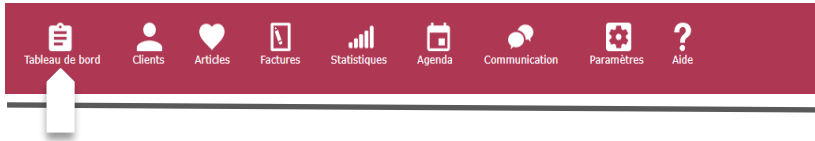


Ces informations doivent figurer **obligatoirement** sur vos factures.



Pour plus d'informations reportez-vous au chapitre [« Aide à la mise en page »](#).

4 MENU TABLEAU DE BORD



La page **tableau de bord** récapitule la situation de votre activité :

- Le nombre de clients que vous avez accompagné.
- Le chiffre d'affaires réalisé (mois en cours).
- Le chiffre d'affaires total que vous avez généré (année en cours).
- Le montant des factures restant à régler.
- Le nombre de consultations non facturées.
- Le chiffre d'affaires par soins et par articles.
- Le niveau de satisfaction de vos clients.
- La répartition du chiffre d'affaires par famille article.
- La répartition des contacts par origine publicitaire.

1. Bilan financier global

La partie supérieure de la page vous présente la situation financière précise de votre activité. Les données sont mises à jour en temps réel.

5 Clients

2 419,40 € CA du mois

2 419,40 € CA de l'année

447,40 € Les dus clients

1 Consultations non facturées

Cliquez sur « Consultations non facturées » pour accéder à la liste des consultations restant à facturer.

Les consultations non facturées

Date	Code client	Nom	Prénom	Code postal	Ville
30/01/2022	3	TORLIGUAN	Emmanuel	33910	ST DENIS DE PILE

Accéder aux consultations du client

2. Satisfaction clients

Ce document compile **les avis de vos clients** et vous indique le degré de satisfaction par famille article.

SATISFACTION CLIENTS

Nombre de consultations

29

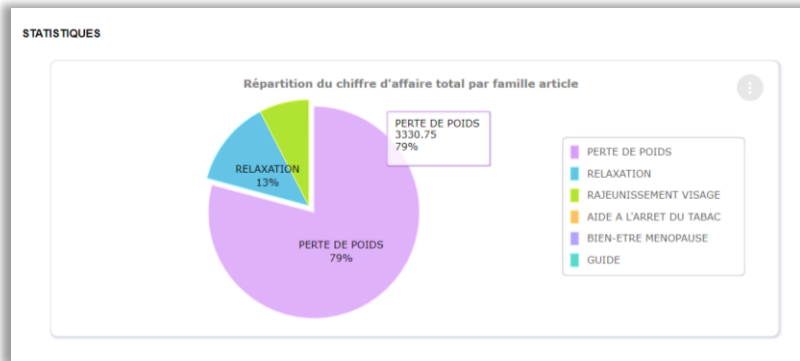
Nombre d'avis client

12

AIDE A L'ARRET DU TABAC	★★★★☆	1 avis
PERTE DE POIDS	★★★★☆	5 avis
RAJEUNISSEMENT VISAGE	★★★★★	1 avis
RELAXATION	★★★★☆	4 avis

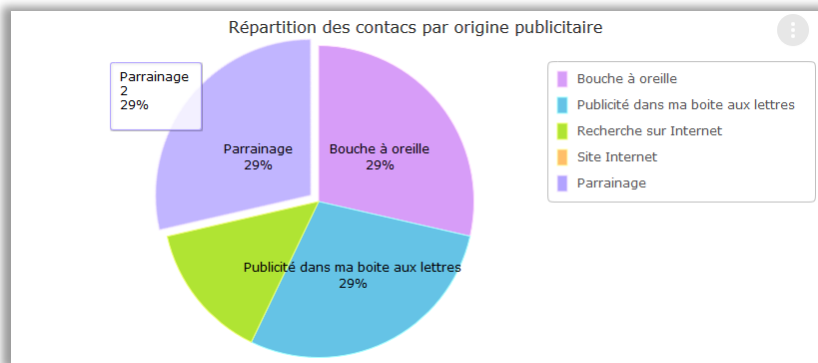
3. Répartition du chiffre d'affaires par soins

Le graphique suivant récapitule **la répartition de votre chiffre d'affaires** total par famille articles. Vous saurez d'un seul coup d'œil, quels sont les soins les plus demandés et le chiffre d'affaires qu'ils ont généré.

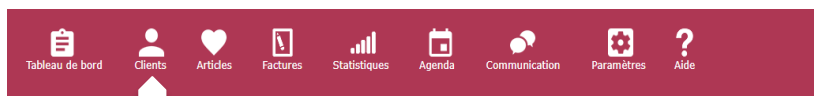


4. Répartition des contacts par origine publicitaire

Ce graphique présente **la répartition des contacts** par origine publicitaire. Vous visualisez ainsi le biais par lequel vos clients vous ont connu (Internet, flyer, bouche à oreille...).



5 MENU CLIENTS



La partie supérieure de la page **Clients** est un tableau présentant la liste de vos clients.

CLIENTS

Clients (38)

Rechercher un client Client

Crée le	Solde Cpte	Civilité	Nom	Prénom	Adresse	Complément adresse	CP
06/10/2020	0,00 €	Madame	BENARDINO	Emeline	nouve sud		33330
08/01/2018	-195,00 €	Monsieur	BOUY	Romuald	Castestan		33350
14/09/2019	-480,00 €	Monsieur	CARTAIN	Paul	Castestan nord		33350
12/09/2017	0,00 €	Madame	CASTE	Marie Cécile	15 rue de la gare		33500
12/02/2020	0,00 €	Madame	CHABO	Emmanuelle	80 rue de la gare		33350
01/02/2021	0,00 €	Madame	CHAMBONNEAU	Laurie	6 impasse de Tanait		33420
12/09/2019	0,00 €	Madame	COLLADON	Stephanie	1 chemin de Finchertte		33350
12/03/2020	0,00 €	Madame	COUMIEN	Delphine	1 route de chesud		33600

Nouveau client Consultation (1) Facture (1) Encaissement (1)

Le nombre de clients est spécifié en haut à gauche (dans cet exemple, il y a 7 clients).

- Pour **rechercher la fiche d'un client**, tapez le nom ou le prénom dans les cases de recherche (1) ou utilisez l'ascenseur à droite du tableau.
- Cliquez sur la ligne d'un client pour consulter **les détails de sa fiche** (2).
- Cliquez sur « **Nouveau client** » pour **créer une nouvelle fiche** (3).

- Cliquez sur « **Consultation** » pour **accéder aux informations** concernant les soins prodigués à ce client (4).
- Cliquez sur « **Facture** » pour consulter et éditer les factures de ce client (4).
- Cliquez sur « **Encaissement** » pour consulter et procéder aux encaissements des factures de ce client (4).

Clients (38)

Rechercher un client Client

Crée le	Solde Cpte	Civilité	Nom	Prénoms	Adresse	Complément adresse	CP
08/08/2017	0,00 €	Madame	VERDIERE	Rechercher	arg		33350
08/02/2020	0,00 €	Mademoiselle	TYS	Filtres	lieu dit le moulin		33141
14/01/2020	0,00 €	Madame	SOUERE	Est égal à	DU PRATS		33420
19/03/2018	0,00 €	Madame	SMANI	Commence par	des Merlots		33350
12/04/2021	-366,65 €	Monsieur	SMAN	Contient			33350
22/11/2017	0,00 €	Madame	SCHENKERA	Se termine par	esse		33350
03/07/2017	0,00 €	Madame	SAGE	Est différent de	achon		33000
06/04/2018	0,00 €	Madame	NIAS	Ne commence pas par	bourg		33350
				Ne contient pas	bourg de Merlende		33350
				Ne se termine pas par			
				Supprimer le filtre			

Nouveau client

! Pour certaines colonnes, il est possible d'**inverser l'ordre de la liste** en cliquant sur les flèches en haut à gauche de la colonne et d'appliquer un filtre de recherche en cliquant sur la loupe en haut à droite de la colonne.

1. Créer une nouvelle fiche client

Pour créer une nouvelle fiche, cliquez sur « **Nouveau client** », remplissez la partie « **Coordonnées & précautions** » et cliquez sur « **Enregistrer** ».


The screenshot shows the 'Clients (38)' interface. At the top, there is a search bar with 'Rechercher un client' and input fields for 'nom', 'prénom', and 'Client'. Below the search bar is a table of clients with columns: 'Crée le', 'Solde Cpte', 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Adresse', 'Complément adresse', and 'CP'. The table contains several rows of client data. Below the table is a red button labeled 'Nouveau client'. Below the button is the 'Coordonnées' form, which includes tabs for 'Perte de poids', 'Arrêt du tabac', 'Relaxation', 'Ménopause', 'Rajeunissement visage', and a document icon. The 'Date de création de la fiche' field is highlighted in yellow. Below this is a checkbox for 'RGPD : Le client accepte que ses informations soient stockées exclusivement dans le cadre de ses visites dans mon centre'. At the bottom, there is a field for 'Code client (généralisé automatiquement)'.

Crée le	Solde Cpte	Civilité	Nom	Prénom	Adresse	Complément adresse	CP
12/09/2017	0,00 €	Madame	CASTE	Marie Cécile	15 rue de la gare		33500
12/02/2020	0,00 €	Madame	CHABO	Emmanuelle	80 bis route de lambege		33350
01/02/2021	0,00 €	Madame	CHAMBONNEAU	Laurie	6 impasse de Tanait		33420
12/09/2019	0,00 €	Madame	COLLADON	Stephanie	1 chemin de Finchertte		33350
12/03/2020	0,00 €	Madame	COUTURIER	Delphine	1 route du cheval		33500
20/01/2020	0,00 €	Madame	DA COSTA	Maria	14 route de fonteloup		33150
15/01/2018	0,00 €	Madame	DUCAMPS	Marie	33 Chateau Petit Mangot		33330
05/03/2020	0,00 €	Madame	FOURSSAC	Melissa	35 voie Groulev		33330

2. Menu Client/Onglet « Coordonnées »

Le premier onglet de la fiche client présente les **coordonnées du client** (1) et les **précautions** que vous devez lui réserver (2).

La **date de création** se remplit automatiquement, mais vous pouvez éventuellement la modifier.

Coordonnées Perte de poids Arrêt du tabac Relaxation Ménopause Rajeunissement visage 

Date de création de la fiche []

RGPD : Le client accepte que ses informations soient stockées exclusivement dans le cadre de ses visites dans mon centre

Code client (généralisé automatiquement)

Comment m'avez-vous connu ?

Observations

Acceptez-vous de recevoir de l'actualité/promotion de ma part ? Non Oui

Coordonnées du Client

Civilité Mlle Mme Mr

Nom

Prénom

NPAI (N'habite plus l'adresse indiquée)

Adresse

Complément d'adresse

Code postal

Ville

Tél portable

(obligatoire si vous disposez de l'option "rappel des rendez-vous par SMS")

Tél 2

Email

Date de naissance ans

Profession

Célibataire Marié(s)/Vie maritale Nombre d'enfants Age(s) Dont "à la maison"

Précautions d'utilisation

Date du questionnaire []

Avez-vous une maladie grave ? oui non

Avez-vous des troubles épileptiques ? oui non

Etes-vous enceinte ou tentez-vous de l'être ? oui non

Traitement médicamenteux en cours ?

Nom du médecin traitant

Faites-vous du sport ? oui non Lequel ?

Durée ? Intensité

Comment se compose votre journée alimentaire type ?

Famille client Remise associée

1

2

- Le **numéro de client** s'incrmente automatiquement et n'est pas modifiable.
- La case **RGPD** indiquant que votre client accepte que ses informations soient stockées dans le cadre de ses visites dans votre centre, **doit être cochée**. Dans le cas contraire vous ne pourrez pas enregistrer sa fiche.
- **NPAI (N'habite Plus à l'Adresse Indiquée)** : vous cocherez cette case lorsque vous aurez connaissance que votre client n'habite plus à l'adresse indiquée (exemple : un courrier postal vous est retourné avec la mention NPAI.). Lors de la prochaine visite de ce client, un message apparaîtra vous rappelant que son adresse postale semble erronée. Il ne vous restera plus qu'à la confirmer avec lui.

Dans le cadre « **Comment m'avez-vous connu ?** » (3), la liste déroulante vous propose la liste des origines des clients que vous aurez créée dans le menu « **Paramètres** ».

Date de création de la fiche 07/07/2021

RGPD : Le client accepte que ses informations soient stockées exclusivement dans le cadre de ses visites dans mon centre

Code client (généralisé automatiquement) 60

Comment m'avez-vous connu ? Bouche à oreille

Observations

Acceptez-vous de recevoir de l'actualité/promotion de ma part ? Oui

3

La ligne suivante « **Observations** » vous permet de préciser des informations : le nom de la personne qui a parrainé votre client, la date de votre publipostage, etc.

Enfin, si la case **d'acceptation ou de refus de promotions** est sur « Oui », votre client pourra recevoir vos courriers promotionnels.

Complétez les « **Précautions d'utilisation** ».

Ceci vous permet de préciser des informations liées à des particularités médicales. Par principe de précaution, les cures LUXO® sont interdites aux femmes enceintes, aux personnes ayant une maladie grave ou des troubles épileptiques.



Vous devez **impérativement imprimer et faire signer cette fiche avant toute consultation !**

- Ce document pourrait **vous être réclamé en cas de litige.**

Dans la partie « **Famille client** » (4), vous préciserez à l'aide de la liste déroulante l'une des « **Familles clients** », rappelant le taux de remise associé.

The screenshot shows a form with a text area at the top labeled 'Comment se compose votre journée alimentaire type?'. Below it, there is a section for 'Famille client' with a dropdown menu currently showing 'Clients'. To the right of the dropdown is a field for 'Remise associée' which is set to '0 %'. A red box with the number '4' and a curved arrow points to the dropdown menu.

Cliquez sur « **Enregistrer** ».

4

3. Menu Client/Onglet « Perte de poids »

Cet onglet concerne les clients qui souhaitent **perdre du poids** (1).

Toutes les informations et les outils de calcul utiles pour ce type de soin sont compilés sur cette fiche.

Remplissez la fiche « **Perte de poids** » avec les réponses de votre client puis cliquez sur « **Enregistrer** » dans le cas d'un nouveau client ; lorsqu'il s'agit d'un client déjà enregistré, il vous est proposé de cliquer sur « **Modifier** ».

Pour calculer l'indice de masse corporelle, remplissez les champs poids et taille, puis cliquez sur « **Calculer IMC** » (2).

Le logiciel vous indique le nombre de séances conseillées (3) et le poids à perdre (4), calculés à partir des données du questionnaire.

Dans l'exemple ci-dessous, le nombre de séances conseillé est **8** et le poids à perdre est **5,56 kg**.

Lorsque vous avez établi votre diagnostic, cliquez sur « **Modifier** ».

Cliquez ensuite sur « **Consultation** » (5).

Clients (38)

Rechercher un client Client CASTE Marie Cécile

Créé le	Salde Cpte	Civilité	Nom	Prénom	Adresse	Complément adresse	CP
12/03/2020	0,00 €	Madame	COUTURIER	Delphine	1 route du cheval		33500
20/01/2020	0,00 €	Madame	DA COSTA	Maria	14 route de fonteloup		33150
15/01/2018	0,00 €	Madame	DUCAMPS	Marie	33 Chateau Petit Mangot		33330
05/03/2020	0,00 €	Madame	FOURSSAC	Melissa	35 voie Grouley		33330
12/03/2020	0,00 €	Madame	GABRIELLE	Josianne	42 impasse Marcadieu		33350
28/09/2020	0,00 €	Madame	GORRON	Jany	36 l'aiguilly		33420
26/12/2018	0,00 €	Monsieur	GRANAU	Frédéric	16 route de Castillon		33350
05/03/2020	0,00 €	Madame	GEMEDA	Nathalie	26 route de		33350

Nouveau client Consultation (0) Facture (0) Encaissement (0)

5

La **consultation** est le rendez-vous au cours duquel vous établissez le protocole à appliquer, qui détermine le nombre de séances.

Chaque séance du protocole sera rattachée à cette consultation.

Perte de poids - Consultations

Dans la page « **Consultations** », vous allez noter toutes les observations qui vous semblent pertinentes.

Lorsqu'une consultation n'a pas fait l'objet d'une facture, cette information est indiquée dans la colonne de gauche « **Facturé** » par la mention « **NON** ».

Consultations Client : SIGNAC Karine

Facturé	Date	Soin	Prix TTC article non remis	Séance article	Séance réalisée
NON	07/02/2022	Perte de poids 6 séances (objectif 4 kg)	235,00 €	6	1
Oui	01/02/2022	Bien-être ménopause 7 séances	250,00 €	7	0
Oui	22/01/2022	Bien-être ménopause 7 séances	250,00 €	7	5

Accéder aux séances Consulter la Facture Consulter les encaissements (1) Avis client

Nouvelle consultation

Soin : Soin à prodiguer Date : 07/02/2022

Observations : attachées au début de consultation (A ne pas confondre avec celle de début de chaque séance - tableau de suivi)

6

Cliquez sur « **Nouvelle consultation** » et sélectionnez le **soin à prodiguer** à votre client (6).

Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** », la page « **Tableau de suivi perte de poids** » s'ouvre.

S'il s'agit d'un forfait, le bouton « **Lettre d'engagement** » s'affiche (7). Celle-ci précise vos conditions de remboursement en cas de désistement de votre client en cours de forfait.

Dans cette éventualité et pour prévenir tout conflit, nous vous conseillons **d'imprimer** et de **faire signer** cette lettre d'engagement.

Tableau de suivi perte de poids

Consultation No 46 du 29/07/2021 (Perte de poids 7 séances) Client Marie Cécile CASTE

SEANCE	DATE	POIDS	PERTE	PERTE CUMULEE	REMARKS

Nouvelle séance Lettre d'engagement

Voici le modèle du texte qui apparaîtra sur la **lettre d'engagement** :

« Je soussignée, Mlle CASTE Marie-Cécile 32 rue Georges Guynemer 33500 LIBOURNE m'engage avec Véronique GRANEREAU dans un forfait :
Perte de poids 10 séances au tarif préférentiel TTC de : 370 euros (soit 37 euros la séance au lieu de 44 euros la séance hors forfait).

Si je venais à rompre cet engagement, le tarif unitaire des séances effectuées serait ramené au tarif unitaire hors forfait (44 euros).

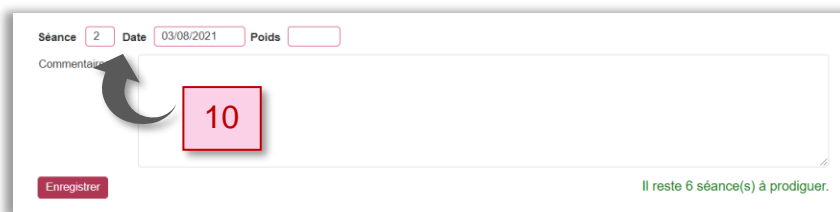
Un éventuel remboursement serait alors équivalent au montant versé, moins le montant des séances effectuées comptabilisées au tarif unitaire hors forfait. »

Perte de poids - Séances

Sur le haut du tableau est notifié la référence de la consultation concernée et le nom de votre client (8).

Cliquez sur « **Nouvelle séance** » (9) pour lancer la 1^{ère} séance ou une nouvelle séance dans le cas d'un programme en cours.

Le numéro de séance et la date vont automatiquement s'afficher sur la partie basse du tableau (10).



Séance Date Poids

Commentaire

10

Il reste 6 séance(s) à prodiguer.

Inscrivez dans cette page, le poids de départ de votre client et les commentaires concernant cette séance.

Lorsque vous cliquez sur « **Enregistrer** », la séance s'affiche dans le tableau en haut de la page.

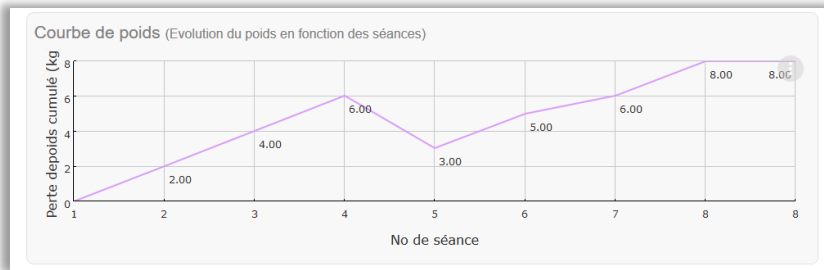
Dans l'exemple ci-dessus, on constate que le client « **Marie-Cécile CASTE** » est suivi depuis le **29/07/2021**, que le protocole en cours comporte **7 séances** et qu'il reste **6 séances à prodiguer**.

Vous pouvez consulter ces données à tout moment depuis le compte de votre client.

Pour cela cliquez sur la ligne de votre client depuis la page « **Clients** », puis cliquez sur « **Consultation** », sélectionnez la consultation concernée dans la liste, puis la séance qui vous intéresse.

Perte de poids - Courbe de poids

Au bas de la page « **Tableau de suivi perte de poids** », le graphique « **Courbe de poids** » montre l'évolution de la perte de poids en fonction des séances. Les chiffres représentent la perte de poids **cumulé**.



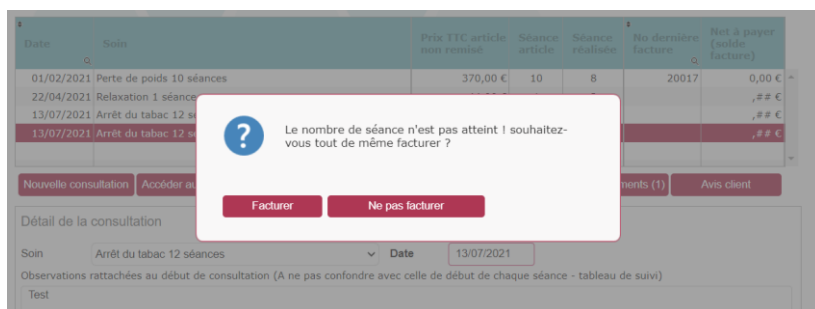
Perte de poids - Facturation depuis la page « Consultations »

La bonne pratique consiste à facturer depuis la consultation dès la première séance du client. C'est à cette occasion que vous encaisserez la totalité du forfait.

Depuis la page « **Consultations** » vous pouvez facturer une ou plusieurs consultations, pour cela sélectionnez la

ligne correspondant à la consultation que vous souhaitez facturer et cliquez sur « **Facturer** »

Si le nombre de séances pour cette consultation n'est pas atteint, une fenêtre de dialogue vous le rappellera.



Cliquez sur « **Ne pas facturer** » pour remettre à plus tard votre facturation.

Cliquez sur « **Facturer** » pour facturer votre prestation.

Dans le cas d'une consultation qui fait l'objet de plusieurs séances, toutes les séances (N° et dates) apparaîtront automatiquement sur la facture.

Reportez-vous au chapitre « **Factures** » pour en savoir plus sur la partie facturation de votre logiciel **Luxoges**.

4. Menu Client/Onglet « Arrêt du tabac »

Cet onglet concerne les clients qui souhaitent **arrêter le tabac** (1).

Toutes les informations et les outils de test pour ce type de soin sont affichés sur cette page.

Remplissez la fiche « **Arrêt du tabac** » avec les réponses de votre client puis cliquez sur « **Enregistrer** » dans le cas d'un nouveau client ; lorsqu'il s'agit d'un client déjà enregistré, il vous est proposé de cliquer sur « **Modifier** ».

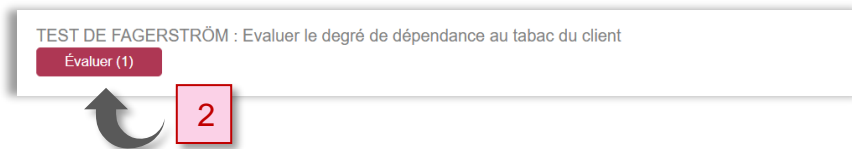
The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing tabs: 'Coordonnées', 'Perte de poids', 'Arrêt du tabac', 'Relaxation', 'Médicaments', and 'Rajeunissement visage'. A red box with the number '1' is placed over the 'Arrêt du tabac' tab, with a yellow arrow pointing to it. Below the navigation bar is a form titled 'Date du questionnaire'. The form contains the following questions and input fields:

- Le conjoint fume t-il ? oui non
- Depuis combien de temps fumez-vous ?
- Combien de cigarettes par jours ?
- Avez-vous déjà essayé d'arrêter de fumer ? oui non
- Si oui : avec quelles méthodes ?
- Quels ont été les résultats ?

Avant même d'effectuer une consultation « Arrêt du tabac », il convient d'évaluer le **degré de dépendance** au tabac (Test de Fagerström) ainsi que la **motivation** de votre client (Test Q-MAT).

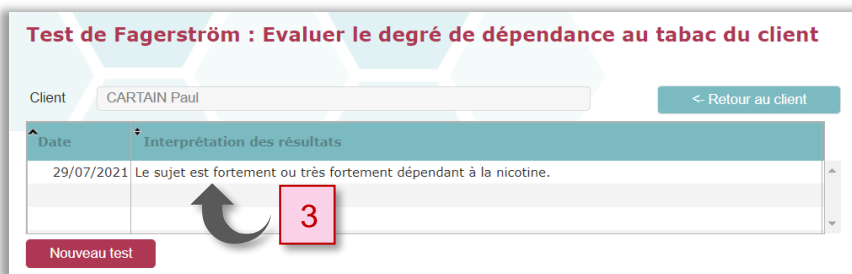
Arrêt du tabac - Test de Fagerström

Le nombre de tests déjà effectués est affiché entre parenthèses (2).



Cliquez sur « **Évaluer** ».

Le tableau en partie supérieure vous rappelle les tests déjà effectués (3). En cliquant sur une ligne, le détail du test s'affiche.



Cliquez sur « **Nouveau test** » pour débiter le questionnaire.

Cochez les cases correspondant aux réponses de votre client.

non

QUESTION 6 - Fumez-vous lorsque vous êtes malade et que vous devez rester au lit presque toute la journée ?

oui

non

Interprétation des résultats Le sujet est faiblement dépendant à la nicotine.

Enregistrer

L'interprétation du résultat s'affiche en bas de l'écran au fur et à mesure de ses réponses.

Cliquez sur « **Enregistrer** » afin de pouvoir consulter ultérieurement ce test.



- Dans le cas d'un client qui revient vous consulter **quelques années après**, il est intéressant de **pouvoir comparer sa dépendance au tabac par rapport à sa première visite.**

Arrêt du tabac - Test Q-MAT

Le nombre de tests déjà effectués est affiché entre parenthèses.

Cliquez sur « **Evaluer** ».

Le tableau en partie supérieure vous rappelle les tests déjà effectués. En cliquant sur une ligne, le détail du test s'affiche.

Cliquez sur « **Nouveau test** » pour débiter le questionnaire.

Cochez les cases correspondant aux réponses de votre client.

Test Q-MAT : Evaluer la réelle motivation du client pour arrêter de fumer

Cient SMANI Magali < Retour au client

Date	Interprétation des résultats

L'interprétation du résultat s'affiche en bas de l'écran au fur et à mesure de ses réponses.

QUESTION 4 - Vous arrive-t-il de ne pas être content(e) de fumer ?

jamais
 quelquefois
 souvent
 très souvent

Interprétation des résultats Bonne ou très bonne motivation.

Enregistrer

Cliquez sur « **Enregistrer** » (dans le cas d'un nouveau client) afin de pouvoir consulter ultérieurement ce test. Lorsqu'il s'agit d'un client déjà enregistré, il vous est proposé de cliquer sur « **Modifier** ».



Dans le cas d'un client qui revient vous consulter **quelques années après**, il est intéressant de pouvoir **comparer sa motivation** par rapport à sa première visite.

Un client peu dépendant à la nicotine et faiblement motivé risque de ne pas obtenir de résultat probant. Vous devrez vous poser la question de l'intérêt d'une consultation.

Lorsque vous avez établi votre diagnostic à l'aide du résultat des tests, cliquez sur « **Consultation** » puis sur « **Nouvelle consultation** ».

Arrêt du tabac - Consultations

Cliquez sur « **Nouvelle consultation** » (4).



Pour rappel, la consultation est le rendez-vous au cours duquel vous établissez le protocole à appliquer, qui détermine le nombre de séances.

Chaque séance du protocole sera rattachée à cette consultation.

Dans la page « **Consultations** », vous allez noter toutes les observations qui vous semblent pertinentes et sélectionner le **soin à prodiguer** à votre client (5).

Nouvelle consultation

Soin : Soin à prodiguer au patient Date : 03/08/2021

Observations : avec celle de début de chaque séance - tableau de suivi

Enregistrer

pour la Luxopuncture

Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** ».

S'il s'agit d'un forfait, le bouton « **Lettre d'engagement** » s'affiche. Celle-ci précise vos conditions de remboursement en cas de désistement de votre client en cours de forfait.

Dans cette éventualité et pour prévenir tout conflit, nous vous conseillons d'imprimer et de faire signer cette lettre d'engagement.

Voici le contenu du texte qui apparaîtra sur la lettre d'engagement :

« Je soussignée, Mlle CASTE Marie-Cécile 32 rue Georges Guynemer 33500 LIBOURNE m'engage avec Véronique GRANEREAU dans un forfait : Perte de poids 10 séances au tarif préférentiel TTC de : 370 euros (soit 37 euros la séance au lieu de 44 euros la séance hors forfait).

Si je venais à rompre cet engagement, le tarif unitaire des séances effectuées serait ramené au tarif unitaire hors forfait (44 euros).

Un éventuel remboursement serait alors équivalent au montant versé, moins le montant des séances effectuées comptabilisées au tarif unitaire hors forfait. »

Arrêt du tabac - Séances

Sur le haut du tableau est notifié la référence de la consultation concernée et le nom de votre client.

Tableau de suivi arrêt du tabac

Consultation No 48 du 03/08/2021 (Arrêt du tabac 7 séances) Client Magali SMANI

Séance	Date	cigarettes fumées en 24h	Commentaires
6			

Nouvelle séance Lettre d'engagement

No de séance Date Nombre de cigarettes fumées en 24h

Commentaires

Cliquez sur « **Nouvelle séance** » (6) pour lancer la 1^{ère} séance (ou une nouvelle séance) de votre programme.

Le numéro de séance et la date vont automatiquement s'afficher.

No de séance Date Nombre de cigarettes fumées en 24h

Commentaires

Enregistrer

Inscrivez dans cette nouvelle page, le nombre de cigarettes fumées en 24h par votre client et les commentaires concernant cette séance (son état de stress, de fatigue, etc.).

Lorsque vous cliquez sur « **Enregistrer** », la séance s'affiche dans le tableau en haut de la page (7).

Dans l'exemple ci-dessous, on constate que le client « Magali Smani » (8) est suivi depuis le 03/08/2021 et que le protocole d'arrêt du tabac comporte 7 séances (9). Le nombre de séances restant (10) est spécifié au bas de cette page.

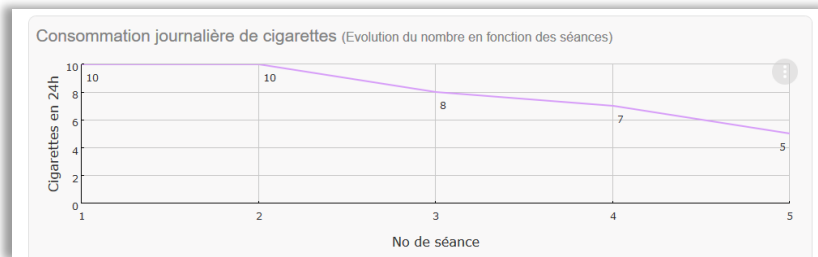
The screenshot shows the 'Tableau de suivi arrêt du tabac' interface. At the top, the title is 'Tableau de suivi arrêt du tabac'. Below it, there are fields for 'Consultation' (No 48 du 03/08/2021 (Arrêt du tabac 7 séances)), 'Client' (Magali SMANI), and 'Séances' (7). The table below has columns for 'Séance', 'Date', 'Cigarettes fumées en', and 'Séances restantes'. The first row shows '1', '03/08/2021', and '1'. Below the table, there is a 'Nouvelle séance' button and a 'Lettre d'engagement' button. At the bottom, there are input fields for 'No de séance', 'Date', and 'Nombre de cigarettes fumées en 24h', and a 'Commentaires' text area. At the bottom right, there is a green text box that says 'Il reste 6 séance(s) à prodiguer.'.

Annotations in the image:

- 7: Points to the 'Séances' field in the top navigation bar.
- 8: Points to the 'Client' field in the top navigation bar.
- 9: Points to the 'Cigarettes fumées en' column header in the table.
- 10: Points to the green text box at the bottom right indicating the remaining sessions.

Arrêt du tabac - Consommation journalière de cigarettes

Au bas de la page « **Tableau de suivi arrêt du tabac** », le graphique « **Consommation journalière de cigarettes** » montre l'évolution de la consommation de votre client en fonction des séances.



Arrêt du tabac - Facturation depuis la page « Consultations »

La bonne pratique consiste à facturer depuis la consultation dès la première séance du client. C'est à cette occasion que vous encaisserez la totalité du forfait.

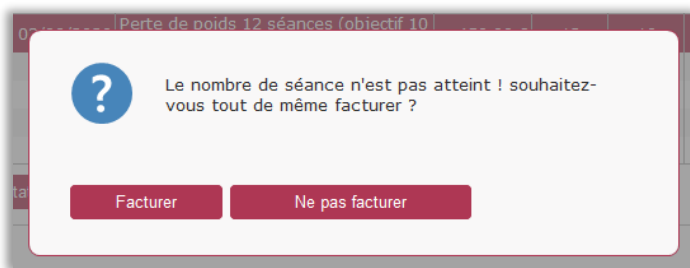
Depuis la page « **Consultations** » vous pouvez facturer une ou plusieurs consultations, pour cela sélectionnez la ligne correspondant à la consultation que vous souhaitez facturer (11) et cliquez sur « **Facturer** » (12).

Consultations Client SMANI Magali

Date	Soin	Prix TTC article non remise	Séance article	Séance réalisée	No dernière facture	Net à payer (solde facture)
03/08/2021	Arrêt du tabac 7 séances	280,00 €	7	1		## €

11 Nouvelle consultation aux séances 12 Facturer Avis client

Si le nombre de séances pour cette consultation n'est pas atteint, une fenêtre de dialogue vous le rappellera.



Cliquez sur « **Ne pas facturer** » pour remettre à plus tard votre facturation.

Cliquez sur « **Facturer** » pour facturer votre prestation.

Dans le cas d'une consultation qui fait l'objet de plusieurs séances, toutes les séances (N° et dates) apparaitront sur la facture.

Reportez-vous au chapitre « **Factures** » pour en savoir plus sur la partie facturation de votre logiciel **Luxoges**.

5. Menu Client/Onglet « Relaxation »

Cet onglet concerne les clients qui souhaitent suivre une cure de **relaxation** (1).

Toutes les informations utiles pour ce type de soin sont compilées sur cette fiche.

Remplissez la fiche « **Relaxation** » avec les réponses de votre client puis cliquez sur « **Enregistrer** » dans le cas d'un nouveau client, lorsqu'il s'agit d'un client déjà enregistré, il vous est proposé de cliquer sur « **Modifier** ».

Coordonnées Perte de poids Arrêt du tabac **Relaxation** Ménopause Rajeunissement visage

Date du questionnaire

Traitement médicamenteux en cours ?

anxiolytiques somnifères autres

Pourquoi êtes-vous anxieux, nerveux ou stressé ?

Depuis combien de temps souffrez-vous de cet état ?

Quels sont les symptômes et manifestations ?

Troubles du sommeil oui non

Troubles de la concentration oui non

Compulsions alimentaires oui non

Palpitations, bouffées de chaleur oui non

Problèmes cutanés oui non

Irritabilité oui non

Autres

Hygiène de vie

Tabac oui non si oui, quantité ? 20/jour

Remplissez le questionnaire, puis pour créer une consultation cliquez sur « **Consultation** » (2).

Relaxation - Consultations



Pour rappel, la consultation est le rendez-vous au cours duquel vous établissez le protocole à appliquer, qui détermine le nombre de séances.

Chaque séance du protocole sera rattachée à cette consultation.

Clients (38)

Rechercher un client Client COLLADON Stephanie

Crée le	Solde Cpte	Civilité	Nom	Prénom	Adresse	Complément adresse	CP
14/09/2019	-480,00 €	Monsieur	CARTAIN	Paul	1 carrefour nord		33350
12/09/2017	0,00 €	Madame	CASTE	Marie Cécile	15 rue de la gare		33500
12/02/2020	0,00 €	Madame	CHABO	Emmanuelle	80 bis route de lambege		33350
01/02/2021	0,00 €	Madame	CHAMBONNEAU	Laurie	6 impasse de Tanait		33420
12/09/2019	0,00 €	Madame	COLLADON	Stephanie	1 chemin de Finchertte		33350
12/03/2020	0,00 €	Madame	COUTURIER	Delphine	1 route du cheval		33500
20/01/2020	0,00 €	Madame	DA COSTA	Maria	14 route de fonteloup		33150

Nouveau client Consultation (1) Facture (1) Encaissement (1)

2

Coordonnées Perte de poids Arrêt du tabac **Relaxation** Ménopause Rajeunissement visag

Depuis la page « **Consultations** », vous pouvez accéder aux séances en cours, consulter divers documents (factures/encaissements) et créer une nouvelle consultation (3).

Dans l'exemple ci-dessous, une consultation est déjà en cours.

Cette consultation a été créée le 16/04/2021, il s'agit d'un forfait relaxation de 4 séances et 2 séances ont déjà été réalisées.

Pour afficher les détails d'une consultation, cliquez sur la ligne concernée (4).

Consultations Client: COLLADON Stephanie

Date	Soin	Prix TTC article non remis	Séance article	Séance réalisée	No dernière facture	Net à payer (solde facture)
16/04/2021	Relaxation 4 séances	150,00 €	4	2	20026	0,00 €

4

Nouvelle consultation Accéder aux séances Consulter la Facture Consulter les encaissements (1) Avis client (1)

3

Pour créer une nouvelle consultation, cliquez sur « **Nouvelle consultation** ».

Tableaux (6) band Clients Articles Factures Statistiques Agenda Communication Paramètres Aide Sophie MARTIN

Consultations

- Soin à prodigier au patient
- Arrêt du tabac: 10 séances
- Arrêt du tabac: 7 séances
- Bein-âtre microcristal 7 séances
- Bein-âtre microcristal - entretien 1 séance
- Perte de poids: 10 séances
- Perte de poids: 12 séances
- Perte de poids: 15 séances
- Perte de poids: 5 séances
- Perte de poids: 7 séances
- Perte de poids - entretien 1 séance
- Rajustement de la visag: 8 séances
- Rajustement du visage - entretien 1 séance
- Relaxation 1 séance
- Relaxation 2 séances
- Relaxation 3 séances
- Relaxation 4 séances
- Relaxation 5 séances
- Relaxation 6 séances

Détail de la consultation: Relaxation 4 séances

Date	Soin	Prix TTC article non remis	Séance article	Séance réalisée	No dernière facture	Net à payer (solde facture)
16/04/2021	Relaxation 4 séances	150,00 €	4	2	20026	0,00 €

6

Consulter les encaissements (1) Avis client (1)

Date: 16/04/2021

Observations rattachées à cette consultation (fondre avec celle de début de chaque séance - tableaux de suivi)

Lorsque vous aurez sélectionné le soin à prodiguer à votre client (6) et enregistré votre choix, la page « **Tableau de suivi relaxation** » s'ouvre.

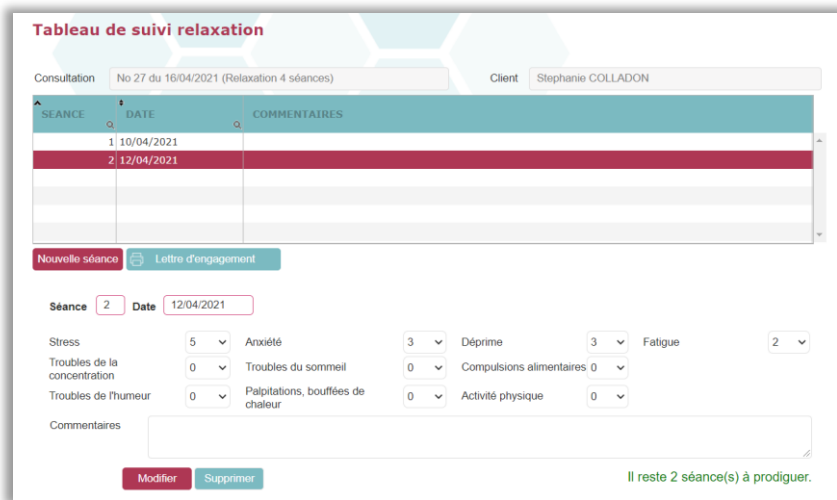


Tableau de suivi relaxation

Consultation: No 27 du 16/04/2021 (Relaxation 4 séances) Client: Stephanie COLLADON

SEANCE	DATE	COMMENTAIRES
1	10/04/2021	
2	12/04/2021	

Nouvelle séance Lettre d'engagement

Séance: 2 Date: 12/04/2021

Stress: 5 Anxiété: 3 Déprime: 3 Fatigue: 2
 Troubles de la concentration: 0 Troubles du sommeil: 0 Compulsions alimentaires: 0
 Troubles de l'humeur: 0 Palpitations, bouffées de chaleur: 0 Activité physique: 0

Commentaires:

Modifier Supprimer Il reste 2 séance(s) à prodiguer.

S'il s'agit d'un forfait, le bouton « **Lettre d'engagement** » s'affiche. Celle-ci précise vos conditions de remboursement en cas de désistement de votre client en cours de forfait.

Dans cette éventualité et pour prévenir tout conflit, nous vous conseillons d'imprimer et de faire signer cette lettre d'engagement.

Voici le contenu du texte qui apparaîtra sur la lettre d'engagement :

« Je soussignée, Mlle CAZENAVE Rachel 32 rue Georges Guynemer 33500 LIBOURNE m'engage avec Véronique GRANEREAU dans un forfait :

Perte de poids 10 séances au tarif préférentiel TTC de : 370 euros (soit 37 euros la séance au lieu de 44 euros la séance hors forfait).

Si je venais à rompre cet engagement, le tarif unitaire des séances effectuées serait ramené au tarif unitaire hors forfait (44 euros).

Un éventuel remboursement serait alors équivalent au montant versé, moins le montant des séances effectuées comptabilisées au tarif unitaire hors forfait. »

Relaxation - Séances

Sur le haut du tableau est notifié la référence de la consultation concernée et le nom de votre client.

Cliquez sur « **Nouvelle séance** » pour créer une séance de votre programme.

Tableau de suivi relaxation

Consultation No 27 du 16/04/2021 (Relaxation 4 séances) Client Stephanie COLLADON

SEANCE	DATE	COMMENTAIRES
1	10/04/2021	
2	12/04/2021	

Séance Date

Stress Anxiété Déprime Fatigue

Troubles de concentration Troubles du sommeil Compulsions alimentaires

Troubles de l'humeur Palpitations, bouffées de chaleur Activité physique

Commentaires

Il reste 2 séance(s) à prodiguer.

Le numéro de séance et la date vont automatiquement s'afficher (7). Renseignez le questionnaire avec les réponses de votre client.

Lorsque vous cliquez sur « **Enregistrer** », la nouvelle séance s'affiche dans le tableau en haut de la page (8).

Tableau de suivi relaxation

Consultation: No 27 du 16/04/2021 (Relaxation 4 séances) Client: Stephanie COLLADON

SEANCE	DATE	COMMENTAIRE
1	10/04/2021	
2	12/04/2021	
3	03/08/2021	

Nouvelle séance Lettre d'engagement

Séance Date

Stress 0 Anxiété 0 Déprime 0 Fatigue 0

Troubles de la concentration 0 Troubles du sommeil 0 Compulsions alimentaires 0

Troubles de l'humeur 0 Palpitations, bouffées de chaleur 0 Activité physique 0

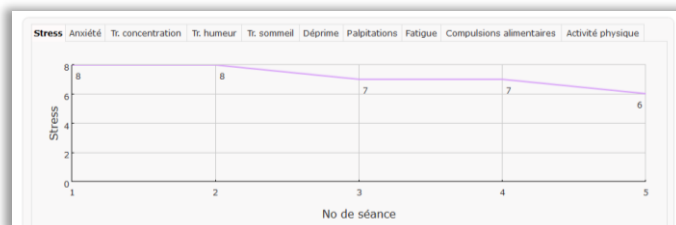
Commentaires

Il reste 1 séance(s) à prodiguer.

Dans l'exemple ci-dessus, on peut lire que le client « Stéphanie Colladon » (9) suit une cure de relaxation de 4 séances (10) et qu'il reste 1 séance à prodiguer (11).

Relaxation - Tableau de suivi de relaxation

Au bas de la page « **Tableau de suivi relaxation** », un graphique par onglets **indique** l'évolution des différents indicateurs (stress, anxiété,...).



Relaxation - Facturation depuis la page « Consultations »

Consultations Client: COLLADON Stephanie

Date	Soins	Prix TTC article non remis	Séance article	Séance réalisée	No dernière facture	Net à payer (solde facture)
16/04/2021	Relaxation 4 séances	150,00 €	4	3	20026	0,00 €
03/08/2021	Relaxation 2 séances	48,00 €	1	1		,## €

Buttons: Nouvelle consultation, Acc **12**, Facturer **13**, Consulter les encaissements (1), Avis client

Détail de la consultation

La bonne pratique consiste à facturer depuis la consultation dès la première séance du client. C'est à cette occasion que vous encaisserez la totalité du forfait.

Depuis la page « **Consultations** » vous pouvez facturer une ou plusieurs consultations, pour cela cliquez sur la ligne correspondant à la consultation que vous souhaitez facturer (12) et cliquez sur « **Facturer** » (13).

Si le nombre de séances pour cette consultation n'est pas atteint, une fenêtre de dialogue vous le rappellera.

? Le nombre de séance n'est pas atteint ! souhaitez-vous tout de même facturer ?

Facturer Ne pas facturer

Cliquez sur « **Ne pas facturer** » pour remettre à plus tard votre facturation.

Cliquez sur « **Facturer** » pour facturer votre prestation.



Dans le cas d'une consultation qui fait l'objet de plusieurs séances, toutes les séances (N° et dates) apparaitront sur la facture.

Reportez-vous au chapitre « Factures » pour en savoir plus sur la partie facturation de votre logiciel **Luxoges**.

6. Menu Client/Onglet « Ménopause »

Cet onglet concerne les clients qui souhaitent un accompagnement pour diminuer les effets de la ménopause (1).

Toutes les informations utiles pour ce type de soin sont compilées sur cette fiche.

Remplissez la fiche « **Ménopause** » avec les réponses de votre client puis cliquez sur « **Enregistrer** » dans le cas d'un nouveau client, lorsqu'il s'agit d'un client déjà enregistré, il vous est proposé de cliquer sur « **Modifier** ».

The screenshot shows the 'Clients (38)' interface. At the top, there is a search bar for 'Rechercher un client' with fields for 'nom' and 'prénom', and a dropdown for 'Client' set to 'GRENIERA Nathalie'. Below this is a table of clients with columns: 'Crée le', 'Solde Cpte', 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Adresse', 'Complément adresse', and 'CP'. The row for '05/03/2020' is highlighted in red, corresponding to 'Madame GRENIERA Nathalie' at '26 route de Piquessène, 33350'. Below the table are buttons for 'Nouveau client', 'Consultation (0)', 'Facture (0)', and 'Encaissement (0)'. At the bottom, there is a navigation bar with tabs: 'Coordonnées', 'Perte de poids', 'Arrêt du tabac', 'Relaxation', 'Ménopause', 'Raj', 'Visage'. The 'Ménopause' tab is selected and highlighted with a red box containing the number '1'. Below the tabs is a form for the 'Ménopause' questionnaire. The 'Date du questionnaire' field is highlighted in yellow and contains '05/03/2020'. Other fields include 'Nom du gynécologue', 'Depuis combien de temps avez-vous des troubles liés à la ménopause ?' (with a date picker set to '01/10/2017'), and 'Avez-vous des bouffées de chaleur ?' with radio buttons for 'oui' and 'non'.

Puis pour créer une consultation cliquez sur « **Consultation** » (2).

Clients (38)

Rechercher un client Client: GRENIERA Nathalie

Crée le	Solde Cpte	Civilité	Nom	Prénom	Adresse	Complément adresse	CP
15/01/2018	0,00 €	Madame	DUCAMPS	Marie	33 Chateau Petit Mangot		33330
05/03/2020	0,00 €	Madame	FOURSSAC	Melissa	35 voie Grouley		33330
12/03/2020	0,00 €	Madame	GABRIELLE	Josianne	42 impasse Marcadieu		33350
28/09/2020	0,00 €	Madame	GORRON	Jany	36 l'aignulley		33420
26/12/2018	0,00 €	Monsieur	GRANAU	Frédéric	16 route de Castillon		33350
05/03/2020	0,00 €	Madame	GRENIERA	Nathalie	26 route de Piquessogue		33350
04/03/2020	0,00 €	Monsieur	HOUSRO	YANNICK	5 lotissement Coquillac		33350

Nouveau client Consultation (0) Facture (0) Encaissement (0)

2

Ménopause - Consultations



Pour rappel, la consultation est le rendez-vous au cours duquel vous établissez le protocole à appliquer, qui détermine le nombre de séances.

Chaque séance du protocole sera rattachée à cette consultation.

Depuis la page « **Consultations** », vous pouvez accéder aux séances en cours, facturer, consulter divers documents s'ils ont été effectués (factures/ encaissements) et créer une nouvelle consultation (3).

Consultations Client GRENIERA Nathalie

Date	Soin	Prix TTC article non remis	Séance article	Séance réalisée	No dernière facture	Net à payer (solde facture)
03/08/2021	Bien-être ménopause 7 séances	280,00 €	7	0		,## €

Nouvelle consultation Accéder aux séances Facturer Avis client

Détails consultation

Soin Bien-être ménopause 7 séances **3** Date 03/08/2021

Observations rattachées au début de consultation (A ne pas confondre avec celle de début de chaque séance - tableau de suivi)

Dans l'exemple ci-dessus, une consultation est déjà en cours, mais elle n'a pas été facturée.

Cette consultation a été créée le 03/08/2021, il s'agit d'un protocole « Bien-être ménopause » de 7 séances et aucune séance n'a encore été réalisée.

Consultations Client GRENIERA Nathalie

Date	Soin	Prix TTC article non remis	Séance article	Séance réalisée	No dernière facture	Net à payer (solde facture)
03/08/2021	Bien-être ménopause 7 séances	280,00 €	7	0		,## €

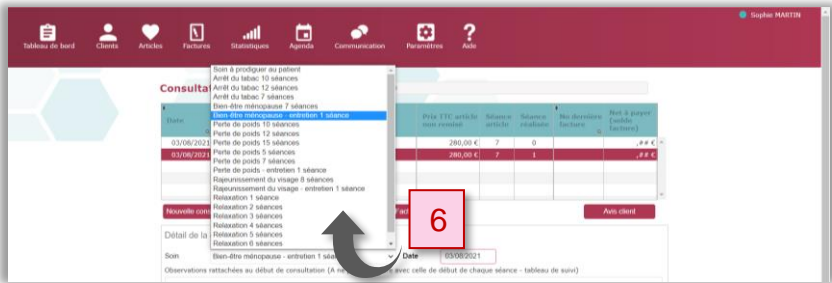
Nouvelle consultation Accéder aux séances Facturer Avis client

4

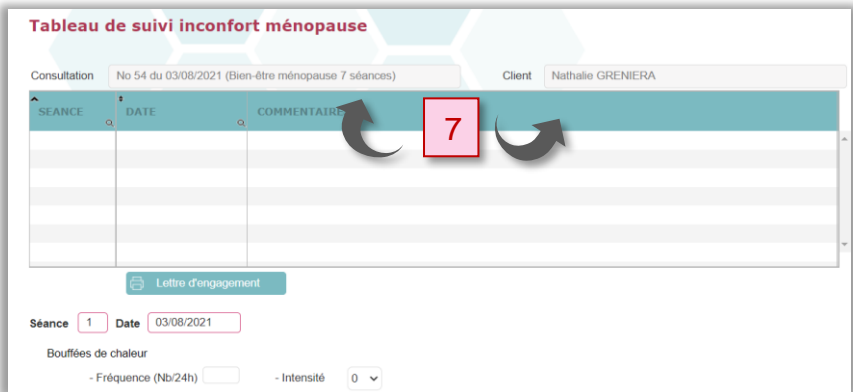
5

Pour afficher les détails d'une consultation, cliquez sur la ligne concernée (4).

Pour créer une nouvelle consultation, cliquez sur « **Nouvelle consultation** » (5).



Lorsque vous aurez sélectionné le soin à prodiguer à votre client (6) et enregistré votre choix, le « **Tableau de suivi inconvient ménopause** » s'ouvre.



Sur le haut du tableau est notifié la référence de la consultation concernée et le nom de votre client (7).

Ménopause - Séances

Pour commencer un protocole ou ajouter une nouvelle séance à un protocole en cours, cliquez sur « **Nouvelle séance** » (8).

Tableau de suivi inconfort ménopause

Consultation: No 54 du 03/08/2021 (Bien-être ménopause 7 séances) Client: Nathalie GRENIERA

SEANCE	DATE	COMMENTAIRES
1	03/08/2021	

Nouvelle séance

Séance Date

Le numéro de séance et la date vont automatiquement s'afficher (9).

Séance Date

Bouffées de chaleur

- Fréquence (Nb/24h) - Intensité

Sudations

- Fréquence (Nb/24h) - Intensité

Troubles du sommeil Maux de tête Rétentions

Stress, irritabilité Palpitations

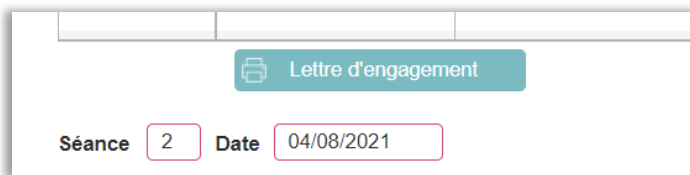
Troubles de l'humeur, déprime Vertiges

Commentaires

Il reste 6 séance(s) à prodiguer.

Remplissez les champs selon les réponses de votre client ainsi que vos commentaires concernant cette séance puis cliquez sur « **Enregistrer** ».

S'il s'agit d'un forfait, le bouton « **Lettre d'engagement** » s'affiche. Celle-ci précise vos conditions de remboursement en cas de désistement de votre client en cours de forfait.



The image shows a screenshot of a software interface. At the top, there is a button labeled 'Lettre d'engagement' with a printer icon. Below the button, there are two input fields: 'Séance' with the value '2' and 'Date' with the value '04/08/2021'. The interface is clean and modern, with a white background and light gray borders.

Dans cette éventualité et pour prévenir tout conflit, nous vous conseillons d'imprimer et de faire signer cette lettre d'engagement.

Voici le contenu du texte qui apparaîtra sur la lettre d'engagement :

« Je soussignée, Mlle CAZENAVE Rachel 32 rue Georges Guynemer 33500 LIBOURNE m'engage avec Véronique GRANEREAU dans un forfait :

Perte de poids 10 séances au tarif préférentiel TTC de : 370 euros (soit 37 euros la séance au lieu de 44 euros la séance hors forfait).

Si je venais à rompre cet engagement, le tarif unitaire des séances effectuées serait ramené au tarif unitaire hors forfait (44 euros).

Un éventuel remboursement serait alors équivalent au montant versé, moins le montant des séances effectuées comptabilisées au tarif unitaire hors forfait. »

Lorsque vous cliquez sur « **Enregistrer** », la séance s'affiche dans le tableau en haut de la page (10).

Tableau de suivi inconfort ménopause

Consultation No 54 du 03/08/2021 (Bien-être ménopause 7 séances) Client Nathalie GRENIERA

SEANCE	DATE	COMMENTS
1	03/08/2021	
1	03/08/2021	Mme Greniera déclare q... ons ont surtout lieu la nuit

Nouveauté séance Lettre d'engagement

Annotations: 10 (pointe sur bouton "Nouveauté séance"), 11 (pointe sur nom du client), 12 (pointe sur commentaire de la séance).

Dans l'exemple ci-dessus, on peut lire que le client « Nathalie Greneria » (11) suit un protocole pour atténuer l'inconfort dû à la ménopause de 7 séances (12).

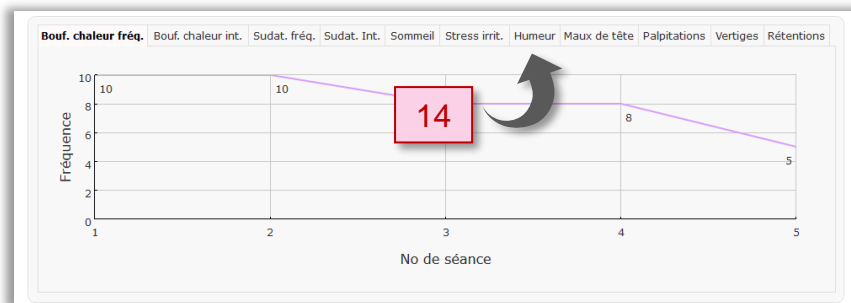
Ménopause - Tableau de suivi inconfort ménopause

Au bas de la page « **Tableau de suivi inconfort ménopause** », des recommandations pour la gestion des séances sont indiquées dans un encadré (13).

13

RECOMMANDATIONS
 En cas d'absence de résultats après la 2ème séance, réaliser les séances suivantes en mode intensif.
 En cas d'absence de résultats après la 3ème séance, ajouter les points du protocole relaxation (ne pas utiliser 2 fois les mêmes points réflexes).

Au bas de la page « **Tableau de suivi inconfort ménopause** », un graphique par onglets (14) indique l'évolution des différents indicateurs (bouffées de chaleur, sudation, sommeil...).



Ménopause - Facturation depuis la page « Consultations »

Consultations Client : GRENIERA Nathalie

Date	Soin	Prix TTC article non remisé	Séance article	Séance réalisée	No dernière facture	Net à payer (solde facture)
03/08/2021	Bien-être ménopause 7 séances	280,00 €	7	2		,## €

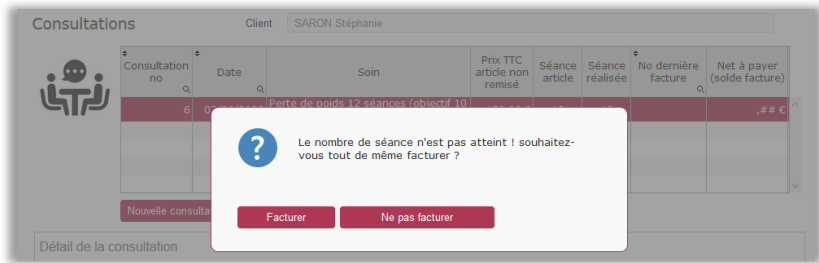
15

Nouvelle consultation Accéder aux séances Facturer Avis client

16

Depuis la page « **Consultations** » vous pouvez facturer une ou plusieurs consultations, pour cela cliquez sur la ligne correspondant à la consultation que vous souhaitez facturer (15) et cliquez sur « **Facturer** » (16).

Si le nombre de séances pour cette consultation n'est pas atteint, une fenêtre de dialogue vous le rappellera.



Cliquez sur « **Ne pas facturer** » pour remettre à plus tard votre facturation.

Cliquez sur « **Facturer** » pour facturer votre prestation.

Dans le cas d'une consultation qui fait l'objet de plusieurs séances, toutes les séances (N° et dates) apparaîtront sur la facture.

Reportez-vous au chapitre « **Factures** » pour en savoir plus sur la partie facturation de votre logiciel **Luxoges**.

7. Menu Client/Onglet « Rajeunissement du visage »

Cet onglet concerne les clients qui souhaitent suivre une cure de **rajeunissement du visage** (1).

Toutes les informations pour ce type de soin sont compilées sur cette fiche.

Coordonnées | Perte de poids | Arrêt du tabac | Relaxation | Ménopause | **Rajeunissement visage**

Date du questionnaire : JJ/MM/AAAA

Quelles sont les améliorations que vous souhaiteriez apporter à votre visage ?

rides et ridicules* fermeté* deshydratation* tâches
 éclat/teint* poches/cernes* brillance sensibilité
 rides d'expression* décongestion* acné cicatrices

autres : _____

(*Action de la Luxo)

Hygiène de vie

Utilisez-vous une crème ? oui non Si oui, laquelle ? _____

Vous démaquillez-vous tous les soirs ? oui non Si oui, avec quels produits ? _____

Fumez-vous ? oui non Si oui, quantité ? _____

Avez-vous une alimentation équilibrée ? oui non Si non, excès de poids ? Non

Souffrez-vous de troubles du sommeil ? oui non

Avez-vous déjà essayé de traiter ce problème ? oui non

Si oui, avec quelles méthodes ? _____

Sélectionnez votre client dans le tableau du haut (ou créez une nouvelle fiche client) puis remplissez la fiche « **Rajeunissement visage** » avec les réponses de votre client.

Cliquez sur « **Enregistrer** » ; lorsqu'il s'agit d'un client déjà enregistré, il vous est proposé de cliquer sur « **Modifier** ».

Puis cliquez sur « **Consultation** » (2).

Clients (38)

Rechercher un client Client HOUSRO YANNICK

Crée le	Solde Cpte	Civilité	Nom	Prénom	Adresse	Complément adresse	CP
26/12/2018	0,00 €	Monsieur	GRANAU	Frédéric	16 route de Castillon		33350
05/03/2020	0,00 €	Madame	GRENIERA	Nathalie	26 route de Piquessegue		33350
04/03/2020	0,00 €	Monsieur	HOUSRO	YANNICK	5 lotissement Coquillac		33350
12/10/2017	0,00 €	Madame	LABA	Colette	49 rue de la Poste		33330
06/06/2020	0,00 €	Madame	LAC	Francoise	22 résidence du stade		33420
04/01/2021	0,00 €	Madame	LAGE	Marie	Chemin de Blayet		33670
19/08/2020	0,00 €	Madame	LAMIRAL	Stephanie	CHEMIN DE LA TANNERIE		33420
18/06/2018	0,00 €	Mademoiselle	LABRIOL	Beatrice	Paul		33330

Nouveau client Consultation (1) Facture (0) Encaissement (0)

2

Rajeunissement du visage – Consultations

! Pour rappel, la consultation est le rendez-vous au cours duquel vous établissez le protocole à appliquer, qui détermine le nombre de séances.

Chaque séance du protocole sera rattachée à cette consultation.

Consultations Client HOUSRO YANNICK

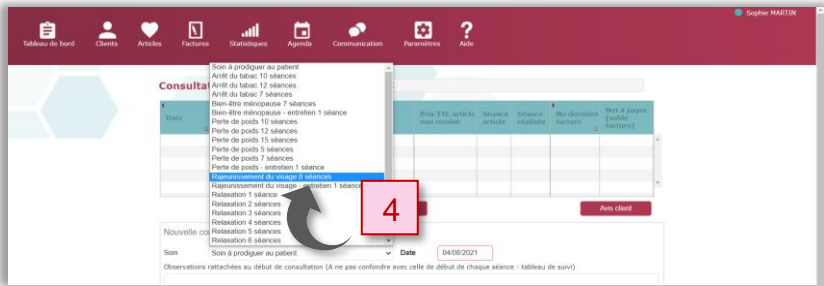
Date	Soin	Prix TTC article non remise	Séance article	Séance réalisée	No dernière facture	Net à payer (solde facture)

Nouvelle consultation Accéder aux séances Facturer Avis client

3

Pour créer une nouvelle consultation, cliquez sur « **Nouvelle consultation** » (3).

Dans la page « **Consultations** », vous allez noter toutes les observations qui vous semblent pertinentes et sélectionner le **soin à prodiguer** à votre client (4).



Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** », la page « **Tableau de suivi rajeunissement du visage** » s'ouvre.

S'il s'agit d'un forfait, le bouton « **Lettre d'engagement** » (5) s'affiche. Celle-ci précise vos conditions de remboursement en cas de désistement de votre client en cours de forfait.



Dans cette éventualité et pour prévenir tout conflit, nous vous conseillons d'imprimer et de faire signer cette lettre d'engagement.

Voici le contenu du texte qui apparaîtra sur la lettre d'engagement :

« Je soussignée, Mlle CAZENAVE Rachel 32 rue Georges Guynemer 33500 LIBOURNE m'engage avec Véronique GRANEREAU dans un forfait :

Perte de poids 10 séances au tarif préférentiel TTC de : 370 euros (soit 37 euros la séance au lieu de 44 euros la séance hors forfait).

Si je venais à rompre cet engagement, le tarif unitaire des séances effectuées serait ramené au tarif unitaire hors forfait (44 euros).

Un éventuel remboursement serait alors équivalent au montant versé, moins le montant des séances effectuées comptabilisées au tarif unitaire hors forfait. »

Dans l'exemple ci-dessus, le client « Yannick Housro » (6) va débiter la première séance d'un forfait de 8 séances de rajeunissement visage (7).

Rajeunissement du visage - Séances

Pour commencer un protocole ou ajouter une nouvelle séance à un protocole en cours, cliquez sur « **Nouvelle séance** » (8).

Séance 1 Date 04/08/2021

Luminosité du teint 0 Congestion du visage 0

Cernes 0 Rides d'expression 0

Poches 0

Élasticité, fermeté et tension de la peau 0

Commentaires

Zoomez la photo = double-clic

Enregistrer

Le numéro de séance et la date vont automatiquement s'afficher sur la partie médiane de la page (9).

Inscrivez dans ces champs, les caractéristiques du visage de votre client (luminosité du teint, congestion du visage, cernes, élasticité de la peau, rides, rides d'expression, poches), les commentaires concernant cette séance (10) et la photo de votre client en utilisant les pictogrammes + et - (11).

Lorsque vous cliquez sur « **Enregistrer** », la séance s'affiche dans le tableau en haut de la page.

Dans l'exemple ci-dessous, on constate que le client « Yannick Housro » (12) est suivi depuis le 04/08/2021, dans le cadre d'une cure de rajeunissement du visage et que le protocole comporte 8 séances (13).

Au bas de la page, il est spécifié le nombre de séances restant à prodiguer.

Tableau de suivi rajeunissement du visage

Consultation No 57 du 04/08/2021 (Rajeunissement du visage 8 séances) Client YANNICK HOUSRO

SEANCE	DATE	COMMENTAIRES
1	04/08/2021	

Nouvelle séance Lettre d'engagement

Le cadre « **Recommandations** » (14) vous invite à réaliser un bilan photographique avant la cure, lors de la 4^{ème} séance puis lors de la 8^{ème} séance.

14

RECOMMANDATIONS
Un bilan photographique doit être réalisé : avant la cure, lors de la 4^{ème} séance, lors de la 8^{ème} séance.

< Retour aux consultations

Vous pouvez consulter ces données à tout moment depuis le compte de votre client.

Pour cela cliquez sur la ligne de votre client dans la page « **Clients** », puis cliquez sur « **Consultation** », sélectionnez la consultation concernée dans la liste, puis la séance qui vous intéresse.

Rajeunissement du visage - Facturation depuis la page « Consultations »

Consultations Client : HOUSRO YANNICK

Date	Soins	Prix TTC article non remis	Séance article	Séance réalisée	No dernière facture	Net à payer (solde facture)
04/08/2021	Rajeunissement du visage 8 séances	320,00 €	8	1		## €

Nouvelle consultation Accéder aux séances **Facturer** Avis client

Détail de la consultation : Rajeunissement du visage 8 séances

15 16

La bonne pratique consiste à facturer depuis la consultation dès la première séance du client. C'est à cette occasion que vous encaisserez la totalité du forfait.

Depuis la page « **Consultations** » vous pouvez facturer une ou plusieurs consultations, pour cela sélectionnez la ligne correspondant à la consultation que vous souhaitez facturer (15) et cliquez sur « **Facturer** » (16).

Si le nombre de séances pour cette consultation n'est pas atteint, une fenêtre de dialogue vous le rappellera.

Le nombre de séance n'est pas atteint ! souhaitez-vous tout de même facturer ?

Facturer Ne pas facturer

Cliquez sur « **Ne pas facturer** » pour remettre à plus tard votre facturation.

Cliquez sur « **Facturer** » pour facturer votre prestation.

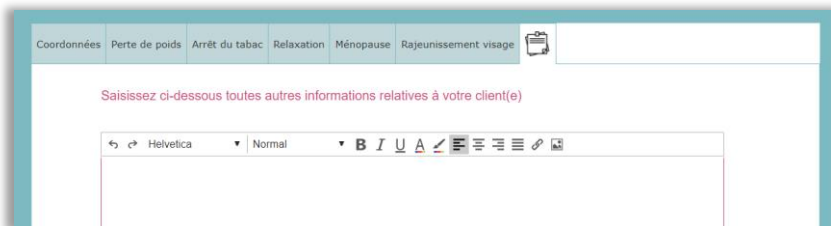
Dans le cas d'une consultation qui fait l'objet de plusieurs séances, toutes les séances (N° et dates) apparaîtront sur la facture.

Reportez-vous au chapitre « Factures » pour en savoir plus sur la partie facturation de votre logiciel **Luxoges**.

8. Menu Client/Onglet « Bloc-notes »

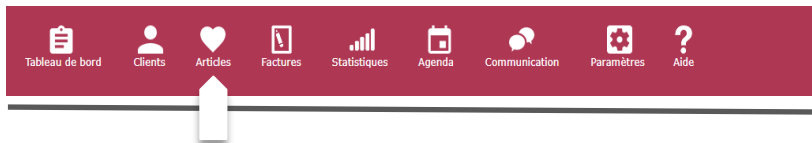
Cet onglet vous permet d'accéder à un bloc-notes rattaché à une fiche client.

Vous saisissez ici toutes informations que les questionnaires précédents ne vous permettent pas de consigner.



Reportez-vous au chapitre « [Aide à la mise en page](#) » pour en savoir plus sur les fonctionnalités de votre bloc-notes.

6 MENU ARTICLES



Ce menu concerne la gestion des articles et soins que vous prodiguez.

A la livraison de votre logiciel l'ensemble des articles au catalogue Luxomed sont présents au tarif en vigueur, cependant vous pouvez ajouter d'autres articles ou soins.

Articles & soins (28) En rouge les articles en sommeil

Sommeil	Code article	Libellé	Famille article	Prix HT	Prix TTC
<input type="checkbox"/>	AT5S	Arrêt du tabac 5 séances	Aide à l'arrêt du tabac	200,00	200,00
<input type="checkbox"/>	AT7S	Arrêt du tabac 7 séances	Aide à l'arrêt du tabac	250,00	250,00
<input type="checkbox"/>	MENOP1S	Bien-être ménopause - entretien 1 séance	Bien-être ménopause	40,00	40,00
<input type="checkbox"/>	MENOP7S	Bien-être ménopause 7 séances	Bien-être ménopause	245,00	245,00

En sommeil

Code article

Libellé

Code famille article ▼

Nombre de séance

Prix de base HT

Code TVA ▼

Prix de base TTC

Tarif à la séance hors forfait

Ce tarif à la séance hors forfait permet de compléter la lettre d'engagement du client en cas de demande de remboursement de séances non effectuées.

Nouveau

- Le tableau du haut donne accès à **la liste des articles et soins existants.**

- L'ascenseur à droite de ce tableau vous permet de monter et descendre dans cette liste pour **afficher la totalité** de vos articles et soins. Vous pouvez aussi effectuer cette action avec la molette de votre souris.
- Grâce aux flèches situées en haut de chaque colonne, vous pouvez trier les articles et soins par éléments **en sommeil** ou **actifs** et par ordre alphabétique **de code article** ou **de libellé**.

1. Créer une nouvelle fiche « article » ou « soin »

La partie située au-dessous de votre liste d'articles et soins permet de **créer une nouvelle fiche** ou de **modifier une fiche existante**.

En sommeil

Code article

Libellé

Code famille article ▼

Nombre de séance

Prix de base HT

Code TVA ▼

Prix de base TTC

Tarif à la séance hors forfait

Ce tarif à la séance hors forfait permet de compléter la lettre d'engagement du client en cas de demande de remboursement de séances non effectuées.

Nouveau

Pour ajouter un nouvel article ou soin à votre base, cliquez sur « **Nouveau** » puis remplissez la fiche.

Dans l'exemple ci-dessous nous allons créer la fiche pour un « **Forfait Rajeunissement du visage 3 séances entretien** ».

En sommeil

Code article RAJVS

Libellé Forfait rajeunissement du visage 3 séances entretien

Code famille article RAJEUNISSEMENTVISAGE

Nombre de séances 3

Prix de base HT 120,00 €

Code TVA 1 0,00

Prix de base TTC 120,00 €

Tarif à la séance hors forfait 44,00 €

Ce tarif à la séance hors forfait permet de compléter la lettre d'engagement du client en cas de demande de remboursement de séances non effectuées.

Enregistrer

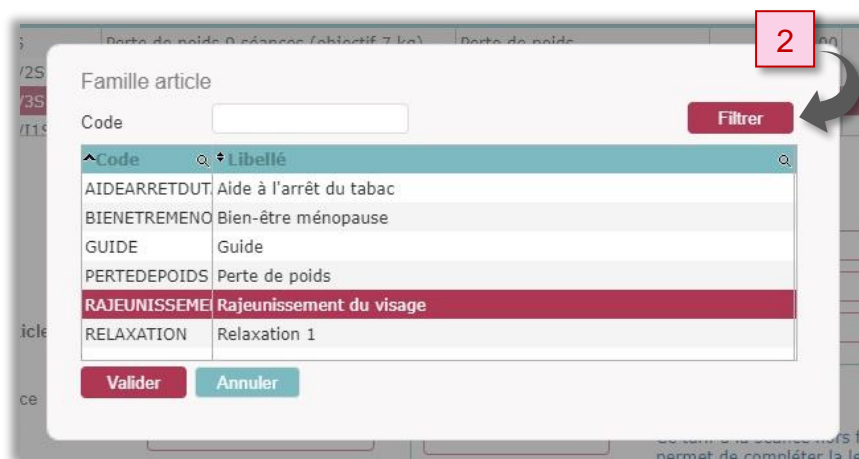
Code article et libellé

Donnez un **code** à votre article ou soin, puis spécifiez un **libellé**.

Code famille article

Choisissez le **Code famille article** en utilisant l'ascenseur (1).

Une fenêtre s'ouvre et affiche la **liste des familles d'articles** que vous avez créée auparavant dans les paramètres.



Pour filtrer les résultats, tapez les premières lettres du code article et cliquez sur « **Filtrer** » (2). Cette fonction est pratique lorsque vous créez un article dans une famille qui existe déjà ou lorsque vous avez une longue liste de familles d'articles.

Sélectionnez la famille correspondant à votre article ou soin et cliquez sur « **Valider** ».

Nombre de séances

Indiquez ici le nombre de séances (3), cette information permettra au logiciel de calculer au fur et à mesure le nombre de séances restant à prodiguer.

Prix de base H.T

Précisez le prix hors TVA de votre article ou soin.

Code TVA

Pour que le logiciel puisse calculer le prix de base TTC de votre article ou soin, spécifiez le montant de la TVA. Cliquez sur la flèche pour ouvrir l'ascenseur et choisissez le taux de TVA correspondant, le prix de base TTC s'affiche automatiquement.



Dans le cas d'un article « **Forfait X séances** », complétez « **Tarif à la séance hors-forfait** » (4), cette information sera reportée dans la lettre d'engagement du client.

Cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider la fiche.

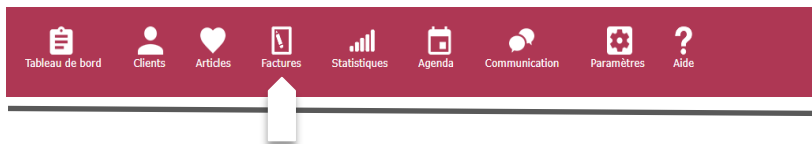
Si vous n'utilisez pas certains articles Luxomed, vous pouvez cocher la case « **En sommeil** », afin que ces articles n'apparaissent plus dans la liste des articles à l'occasion de la création d'une consultation ou d'une facture.

2. Modifier une fiche « article » ou « soin »

Pour modifier une fiche d'article ou de soin existante, cliquez sur la ligne de l'article ou soin que vous souhaitez modifier dans le tableau du haut.

Procédez à vos modifications comme indiqué dans le paragraphe précédent puis cliquez sur « **Modifier** ».

7 MENU FACTURES



La bonne pratique consiste à facturer depuis la consultation dès la première séance du client. C'est à cette occasion que vous encaisserez la totalité du forfait.

Toutefois vous pouvez facturer hors consultation (facturer un guide alimentaire). Vous trouverez dans le tableau supérieur de cette page la liste des factures créées et dans le tableau inférieur le détail de la pièce sélectionnée.

A partir de cette page, vous pouvez :

- Créer une facture (1),
- Modifier une pièce existante (2),
- Imprimer une facture ou un avoir (3),
- Créer un avoir (4),
- Encaisser une facture (5)

Factures & avoirs. Liste des pièces existantes (14)

Type	No	Date	Code client	Nom	Total TTC	Net à payer	Avoir no	Consultation no
Facture	9	22/01/2022	3	TORLIGUIAN	38,80 €	0,00 €		7
Facture	8	22/01/2022	5	SIGNAC	250,00 €	0,00 €		6
Facture	7	22/01/2022	4	LEZAN	250,00 €	0,00 €		5
Avoir	6	2	1	MAVRIL	194,00 €	194,00 €		3
Facture	5	2	1	MAVRIL	194,00 €	0,00 €		3
Facture	4	1	3	TORLIGUIAN	242,50 €	38,80 €		4
Facture	3	14/01/2022	1	MAVRIL	194,00 €	194,00 €	6	3
Facture	2	11/01/2022	2	MARTINET	270,00 €	0,00 €		2

Nouvelle Modifier Imprimer Créer un Avoir Encaisser <- Retour au client

Une facture ayant pour objet d'un avoir ou imprimée ne peut être ni modifiée ni faire l'objet d'un nouvel avoir.



3. Accéder aux documents

Le tableau du haut donne accès à **la liste des documents existants** (6).

▶ Factures & avoirs. Liste des pièces existantes (14)

Type	No	Date	Code client	Nom	Total TTC	Net à payer	Avoir no	Consultation no
Facture	9	22/01/2022	3	TORLIGUIAN	38,80 €	0,00 €		7
Facture	8	22/01/2022	5	SIGNAC	250,00 €	0,00 €		6
Facture	7	22/01/2022	4	LEZAN	250,00 €	0,00 €		5
Avoir	2	22/01/2022	1	MAVRIL	194,00 €	194,00 €		3
Facture	2	22/01/2022	1	MAVRIL	194,00 €	0,00 €		3
Facture	4	19/01/2022	3	TORLIGUIAN	242,50 €	38,80 €		4
Facture	3	14/01/2022	1	MAVRIL	194,00 €	194,00 €	6	3
Facture	2	11/01/2022	2	MARTINET	270,00 €	0,00 €		2

- L'ascenseur à droite de ce tableau vous permet de monter et descendre dans cette liste pour **afficher la liste complète des factures, pro forma et avoirs**. Vous pouvez aussi effectuer cette action avec la molette de votre souris.
- Grâce aux flèches situées en haut de chaque colonne, vous pouvez trier les informations par **type** (avoir, facture ou pro forma), par **numéro de pièce**, par **date de création**, par **code client**, par **nom de client**, par **montant TTC**, par **numéro d'avoir** et par **numéro de consultation**.

Lorsque vous cliquez sur la **ligne** d'une **pièce** dans le tableau du haut (2), le détail de **son contenu** s'affiche dans le tableau du bas (3).

Tableau de bord Clients Articles Factures Statistiques Agenda Communication Paramètres Aide Mylram SEIGNAC

Factures & avoirs. Liste des pièces existantes (14)

Type	No	Date	Code client	Nom	Total TTC	Net à payer	Avoir no	Consultation no
Facture	9	22/01/2022	3	TORLIGUIAN	38,80 €	0,00 €		7
Facture	8	22/01/2022	5	SIGNAC	250,00 €	0,00 €		6
Facture	7	22/01/2022	4	LEZAN	250,00 €	0,00 €		5
Avoir	6	22/01/2022	1	MAVRIL	194,00 €	194,00 €		3
Facture	5	22/01/2022	1	MAVRIL	194,00 €	0,00 €		3
Facture	4	19/01/2022	3	TORLIGUIAN	242,50 €	38,80 €		4
Facture	3	14/01/2022	1	MAVRIL	194,00 €	194,00 €		3

Nouvelle Modifier Imprimer Créer un Avoir Encaissier < Retour au client

Une facture ayant fait l'objet d'un avoir ou imprimée ne peut être ni modifiée ni faire l'objet d'un nouvel avoir.

Détails

Désignation	Quantité	Prix de base HT
Consultation no 3	0,00	0,00
Arrêt du tabac 5 séances	1,00	200,00
Séance no 1 le 14/01/2022		
Séance no 2 le 22/01/2022		

Double-cliquez sur la pièce que vous souhaitez visualiser pour l'ouvrir ou sélectionnez une pièce puis cliquez sur « **Modifier** », elle s'affichera en mode « **Modification** ».

4. Création d'une nouvelle pièce

Pour créer une pièce, cliquez sur « **Nouvelle** » (1).

Factures & avoirs. Liste des pièces existantes (14)

Type	No	Date	Code client	Nom	Total TTC	Net à payer	Avoir no	Consultation no
Facture	9	22/01/2022	3	TORLIGUIAN	38,80 €	0,00 €		7
Facture	8	22/01/2022	5	SIGNAC	250,00 €	0,00 €		6
Facture	7	22/01/2022	4	LEZAN	250,00 €	0,00 €		5
Avoir	6	22/01/2022	1	MAVRIL	194,00 €	194,00 €		3
Facture	5	22/01/2022	1	MAVRIL	194,00 €	0,00 €		3
Facture	4	19/01/2022	3	TORLIGUIAN	242,50 €	38,80 €		4
Facture	14	01/2022	1	MAVRIL	194,00 €	194,00 €	6	3
Facture	11	01/2022	2	MARTINET	270,00 €	0,00 €		2

Nouvelle Modifier Imprimer Créer un Avoir Encaisser < Retour au client

Une facture ayant fait l'objet d'un avoir ou imprimée ne peut être ni modifiée ni faire l'objet d'un nouvel avoir.

- Vous pouvez sélectionner le **type de pièce** : facture, pro forma ou avoir (2).
- Le **numéro de la pièce** ainsi que la **date de saisie** s'incrémentent automatiquement (3), ils ne sont pas modifiables.
- Les informations concernant la **remise** consentie s'afficheront lorsque vous aurez sélectionné votre client.

(création)

Type de pièce: FACTURE

No de la pièce: 20030

Date: 04/08/2021

Saisie: 04/08/2021

Remise %: 0,00

Coordonnées du client

Zone de saisie

Code art.	Libellé article	Quantité	Prix unitaire	% rem.	Total ligne

Code art. Libellé Quantité Prix unitaire % rem. Total

Cliquez sur le bouton situé à droite « **Coordonnées du client** » (4) pour faire apparaître la liste de vos clients.

Choisissez un client

Code

Civilité	Nom	Prénom	CP	Ville
Mme	BENARDINO	Emeline	33330	SAINT LAURENT DES COMBES
Mr	BOUY	Romuald	33350	SAINTE TERRE
Mr	CARTAIN	Paul	33350	FLAUJAGUES
Mme	CASTE	Marie Cécile	33500	LIBOURNE
Mme	CHABO	Emmanuelle	33350	MOULIETS ET VILLEMARTIN
Mme	CHAMBONNEAU	Laurie	33420	GENISSAC
Mme	COLLADON	Stephanie	33350	SAINTE TERRE
Mme	COUTURIER	Delphine	33500	LIBOURNE
Mme	DA COSTA	Maria	33150	CENON
Mme	DUCAMPS	Marie	33330	SAINTE ETIENNE DE LISSE
Mme	FOURSSAC	Melissa	33330	SAINTE SULPICE DE FALEYRES
Mme	GABRIELLE	Josianne	33350	SAINTE PEY DE CASTETS
Mme	GORRON	Jany	33420	RAIIZAN

Annuler Valider

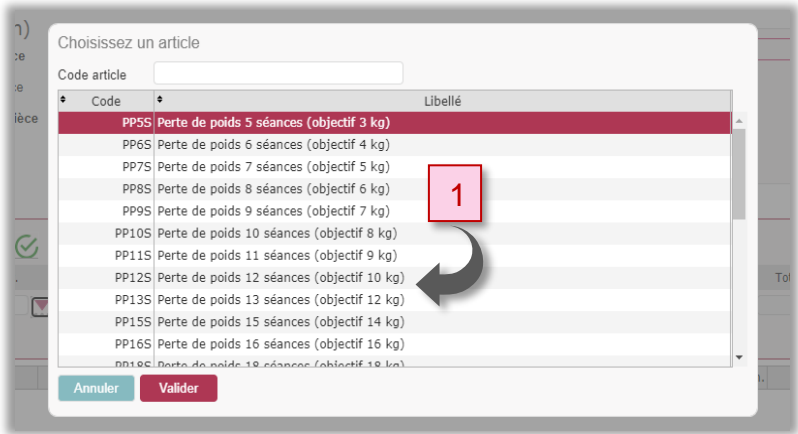
Sélectionnez le client en saisissant son nom ou en faisant défiler la liste puis cliquez sur « **Valider** ».

Le taux de remise associé au client apparaît dans le champ « **Remise en pourcentage** ».

Nota : Vous devez avoir préalablement enregistré la **fiche de votre client** pour pouvoir créer une pièce associée.

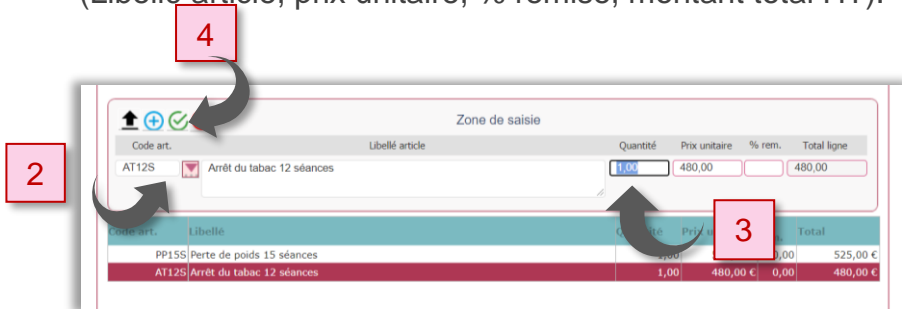
5. Ajouter un article sur une facture

Dans la partie « **Zone de saisie** », faites apparaître la liste d'articles en cliquant sur le bouton situé sous la mention « **Code art.** »



- Sélectionnez votre article dans la liste proposée (1) et cliquez sur « **Valider** ».

Les informations concernant cet article s'inscrivent automatiquement dans les zones correspondantes (2) (Libellé article, prix unitaire, % remise, montant total HT).



Précisez la **quantité** souhaitée (3).

Notez qu'à ce stade, vous pouvez également **modifier le prix et le taux de remise** de votre article en cliquant dans les cases correspondantes.

Cliquez sur le bouton vert (4) pour valider cet article.

6. Modifier ou supprimer un article sur une facture

Pour modifier un article déjà validé, **cliquez sur la ligne de l'article** concerné et procédez à vos modifications dans la zone de saisie.

Cliquez ensuite sur **le bouton vert**.

Les modifications apportées sont prises en compte, les nouvelles données s'affichent sur la facture.

Pour supprimer une ligne facture, **cliquez sur la ligne** concernée et cliquez sur le bouton **de suppression rouge** (5).

5



Zone de saisie

Code art.	Libellé article	Quantité	Prix unitaire	% rem.	Total ligne
AT12S	Arrêt du tabac 12 séances	1,00	480,00		480,00
Code art.	Libellé	Quantité	Prix unitaire	% rem.	Total
PP15S	Perte de poids 15 séances	1,00	525,00 €	0,00	525,00 €
AT12S	Arrêt du tabac 12 séances	1,00	480,00 €	0,00	480,00 €

7. Insérer un article entre deux lignes d'articles

Pour insérer un article entre deux lignes d'articles déjà validés, **sélectionnez une ligne** et cliquez sur le **bouton d'insertion noir** (6).

Une ligne **s'insère au-dessus** de la ligne sélectionnée (7). Sélectionnez cette ligne et procédez ensuite comme décrit au paragraphe précédent.

Code art.	Libellé	Quantité	Prix unitaire	% rem.	Total
PP155	Perte de poids 15 séances	1,00	525,00 €	0,00	525,00 €
AT125	Arrêt du tabac 12 séances	1,00	480,00 €	0,00	480,00 €

8. Mode et délais de règlement

Sélectionnez le mode et délai de règlement à l'aide des listes déroulantes.

Complétez au besoin le champ « **Observations règlement** » (N° de chèque, banque, etc.)

9. Encaissement de la facture

La bonne pratique consiste à **encaisser votre prestation dès la facturation** (vous éviterez ainsi les dus client).

L'opération d'encaissement s'enregistre de manière automatique en cochant la case « **Facture acquittée** ». Ainsi le compte du client est à jour pour cette facture (total TTC facturé = total encaissé).

Les encaissements du client sont consultables depuis le menu « **CLIENTS** », bouton « **Encaissements** ».

10. Imprimer la pièce

Cliquez sur le bouton « Impression ».

11. Modifier une pièce existante

Pour cela, sélectionnez la pièce à modifier (8) et cliquez sur « **Modifier** » (9).

Factures & avoirs. Liste des pièces existantes (14)

Type	No	Date	Code client	Nom	Total TTC	Net à payer	Avoir no	Consultation no
Facture	9	22/01/2022	3	TORLIGUIAN	38,80 €	0,00 €		7
Facture	8		5	SIGNAC	250,00 €	0,00 €		6
Facture	7		4	LEZAN	250,00 €	0,00 €		5
Avoir	6		1	MAVRIL	194,00 €	194,00 €		3
Facture	5	22/01/2022	1	MAVRIL	194,00 €	0,00 €		3
Facture	4	19/01/2022	3	TORLIGUIAN	242,50 €	38,80 €		4
Facture	3	14/01/2022	1	MAVRIL	194,00 €	194,00 €		3
Facture	2	11/01/2022	2	MARTINET	270,00 €	0,00 €		2

Une facture ayant fait l'objet d'un avoir ou imprimée ne peut être ni modifiée ni faire l'objet d'un nouvel avoir.

- Pour ajouter des articles ou des soins sur une pièce, reportez-vous au chapitre 5 de ce menu.
- Pour modifier ou supprimer des articles ou des soins sur une pièce, reportez-vous chapitre 6 de ce menu.

- Pour insérer un article entre deux lignes sur une pièce, reportez-vous au chapitre 7 de ce menu.

12. Imprimer une pièce

Pour imprimer un document :

Sophie MARTIN
 1 rue de la gare
 33000 BORDEAUX
 Tél. 05.57.51.23.65
 smartin@gmail.com

*Consultation sur rendez-vous
 Du lundi au vendredi : 9h - 18h
 Le samedi : 9h - 12h*



Mr FARELL John
 75 rue Jean Jaurès
 33600 CASTILLON LA BATAILLE

Facture no 20008 du 11/11/2020

Quantité	Désignation longue	P.u. HT	Montant HT
1,00	Arrêt du tabac 5 séances	200,00 €	200,00
		Total HT	200,00 €
		TVA	40,00 €
		Total TTC	240,00 €

Taux %	Total TVA
20,00	40,00
0,00	0,00

Net à payer 0,00 €

Mode de règlement : Espèce
 Délais de règlement : Comptant

TVA non applicable, article 293B du code général des impôts.

ACQUITTÉE

Code NAF 123456 - Ville RCS Bordeaux

Page 1/1
30/12/2020 18:00

Depuis la liste des pièces, sélectionnez la pièce et cliquez sur « **Imprimer** ».

Un nouvel onglet vous présente le document, vous pouvez l'imprimer ou l'enregistrer dans son format PDF (en vue d'un envoi par mail).

13. Créer un avoir

En cas d'erreur sur une facture éditée depuis plusieurs semaines, il est conseillé de réaliser une nouvelle facture plutôt que simplement corriger la facture erronée. L'avoir permet « d'annuler » une facture.

Sélectionnez la facture concernée dans la liste des pièces existantes, puis cliquez sur « **Créer un avoir** » (11).

Ainsi **vous conserverez des statistiques et un compte client** (ses encaissements) **justes**.

Factures & avoirs. Liste des pièces existantes (14)

Type	No	Date	Code client	Nom	Total TTC	Net à payer	Avoir no	Consultation no
Facture	9	22/01/2022	3	TORLIGUIAN	38,80 €	0,00 €		7
Facture	8	22/01/2022	5	SIGNAC	250,00 €	0,00 €		6
Facture	7	22/01/2022	4	LEZAN	250,00 €	0,00 €		5
Avoir	6	22/01/2022	1	MAVRI	194,00 €	194,00 €		3
Facture	5	22/01/2022	1	M	194,00 €	0,00 €		3
Facture	4	19/01/2022	3	T	242,50 €	38,80 €		4
Facture	3	14/01/2022	1	M	194,00 €	194,00 €	6	3
Facture	2	11/01/2022	2	MARTINET	270,00 €	0,00 €		2

Une facture ayant fait l'objet d'un avoir ou imprimée ne peut être ni modifiée ni faire l'objet d'un nouvel avoir.

Cette action génère la pièce de type « avoir », reprenant l'intégralité de la facture précédemment sélectionnée (coordonnées client et lignes factures).

Il ne reste plus qu'à cliquer sur « **Valider** », l'avoir est désormais enregistré.

14. Encaisser



La bonne pratique consiste à encaisser votre prestation dès la facturation (vous éviterez ainsi les dus client)

Pour encaisser une facture déjà émise, sélectionnez la facture concernée dans la liste des pièces existantes, puis cliquez sur « **Encaisser** ».

La page « **Encaissement** » s'affiche.

Encaissements (1) Client: CARTAIN Paul

Date	Montant	No Facture	Règlé par	Observation
16/04/2021	195,00 €	20025	CHQ	

Total TTC facturé: 675,00 € Total encaissé: 195,00 € Solde du compte: 60,00 €

Nouvel encaissement

Date:

Facture no:

Net à payer:

Montant:

Solde:

Mode de règlement:

Observations:

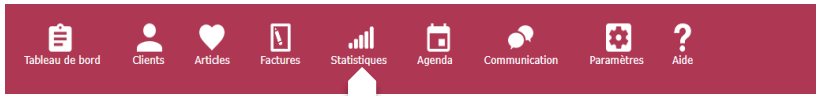
Dans la fenêtre « **Nouvel encaissement** », les champs sont préremplis : date du jour, numéro de facture précédemment sélectionnée, le net à payer ainsi que le montant de l'encaissement, équivalent au net à payer.

Vous remarquerez que le solde est à zéro (supposant que l'encaissement solde la facture).

Il ne vous reste plus qu'à saisir le mode de règlement et ses observations (N° de chèque, banque, etc.)

Dans le cas où le montant que vous recevez ne solde pas la facture (cas d'un règlement en plusieurs fois), saisissez le montant reçu, le solde affichera la différence.

8 MENU STATISTIQUES



Dans ce menu « Statistiques » plusieurs outils vous permettent d'analyser votre activité.

1. Journal des ventes non comptable

Cette page permet de visualiser votre chiffre d'affaires pour la période donnée et la répartition des factures par client.

Sélectionnez les dates de début et de fin de la période qui vous intéresse et cliquez sur « **Afficher le journal** ».

Journal des ventes non comptable

Saisie de la période

Date de début 

Date de fin 



[Afficher le journal](#)

Le document qui s'affiche récapitule vos ventes et prestations par nom, date, numéro de pièce, code client, total hors taxe, taux de TVA, total TTC.

Par défaut, ces données sont classées par ordre chronologique, les plus anciennes factures en haut du tableau.

Journal des ventes non comptable								31/12/2020
Période du 01/01/2020 au 31/12/2020								
R	Type	Nom	Date	Place	Code client	Total HT	Total TVA	Total TTC
	Facture	JOLIE	14/10/2020	20002	1	45,00	9,00	54,00
	Facture	JOLIE	14/10/2020	20003	1	0,00	0,00	0,00
	Facture	JOLIE	28/11/2020	20011	1	823,50	9,00	832,50
	Avoir	JOLIE	29/11/2020	20013	1	823,50	9,00	832,50
	Facture	BERNARD	31/10/2020	20004	2	250,00	0,00	250,00
	Facture	BOLLAERT	31/10/2020	20005	4	285,00	0,00	285,00
	Avoir	LEZAN	29/11/2020	20012	5	38,25	7,65	45,90
	Facture	SABON	11/11/2020	20009	6	450,00	0,00	450,00

2. Montant des encaissements selon une période

Cette page permet de connaître le montant des encaissements sur une période donnée.

Renseignez la date de début et de fin de période souhaitée, le bouton « **Calculer** » affichera le total des encaissements.

Montant des encaissements selon une période



Date début : 01/01/2021

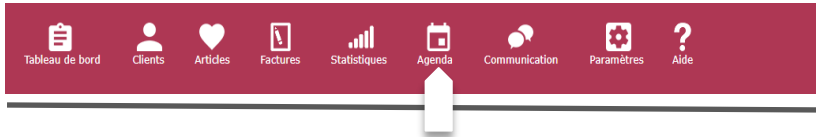
Date fin : 07/07/2021

Calculer

Montant des encaissements :

3 283,20 €

9 MENU AGENDA

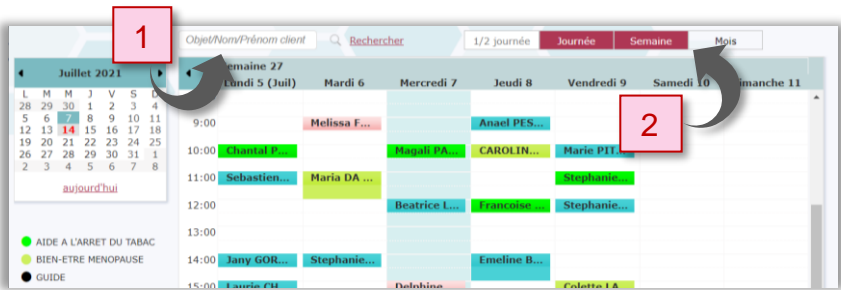


Sur cette page, l'agenda vous permet de noter vos rendez-vous et de visualiser votre planning.



Si vous disposez de l'option « **Rappel de rendez-vous par SMS** », vos clients recevront un rappel 48 ou 72 heures avant le rendez-vous, selon votre choix.

Par défaut, la page « **Agenda** » s'ouvre dans un nouvel onglet de votre navigateur, vous pouvez ainsi consulter votre agenda sans quitter la fenêtre en cours.



La semaine présentée est celle en cours, la plage horaire proposée est la journée entière.

Dans la partie supérieure :

- Le champ « **objet/nom/prénom** » vous permet de retrouver un rendez-vous (1).
- Les boutons « ½ **journée** », « **Journée** », « **Semaine** », « **Mois** » permettent d'adapter la présentation de l'agenda selon votre choix (2).



Dans la partie supérieure gauche on trouvera un calendrier calé sur la date du jour.

Cliquez sur une date pour faire apparaître l'agenda correspondant.

Les jours fériés sont identifiés par un fond gris.

Afin de pouvoir rapidement trouver les coordonnées d'un client, passez votre souris sur la case du rendez-vous et le numéro de téléphone du client apparaît dans une bulle (3).

Objet/Nom/Prénom client		Rechercher	
Semaine 32			
Lundi 9 (Août)		Mardi 10	
8:00			
9:00	3	Melissa FOURSSAC	
10:00	Emeline BENARDINO	NICK HOUSRO	
11:00		06.86.43.57.90 le CHABO	
12:00	Maria DA COSTA		
13:00	Jany GORRON	Jany GORRON	

Dans la partie inférieure gauche, un rappel des familles d'articles et des couleurs de fond correspondantes.

●	AIDE A L'ARRET DU TABAC
●	BIEN-ETRE MENOPAUSE
●	GUIDE
●	PERTE DE POIDS
●	RAJEUNISSEMENT VISAGE
●	RELAXATION

Les couleurs de fond sont modifiables dans la page « Famille d'articles » sous le menu « **PARAMETRES** ».

1. Ajouter un rendez-vous

Cliquez dans la case horaire où vous souhaitez ajouter un rendez-vous.

Saisie d'un rendez-vous

Client
Michelle LESPILO

Objet / Nom du client
Michelle LESPILO

Soin
Autre catégorie

Informations supplémentaires

Début 10/08/2021 14:00 Fin 10/08/2021 15:00

Répéter le même jour durant 1 semaine(s)

Valider Annuler

Le client ne dispose pas de numéro de mobile. Le rappel de son rendez-vous par SMS ne sera pas possible !

Remplissez les champs pour indiquer le nom du client concerné et le soin prévu dans cette consultation.

La durée du rendez-vous correspond à celle que vous aurez définie dans la page « **Famille d'articles** » sous le menu « **PARAMETRES** ». Elle est modifiable.



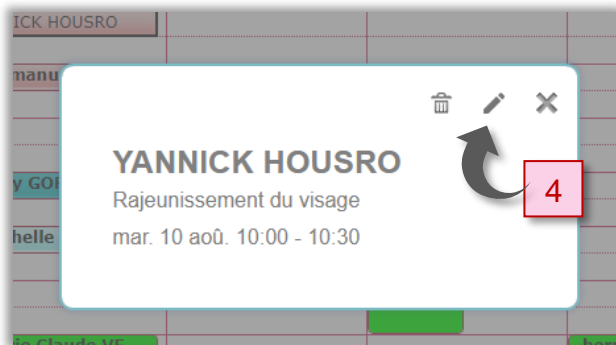
Dans le cas ci-dessus, un message nous informe que le client n'a pas de numéro de mobile et que le rappel de rendez-vous par SMS ne sera pas possible.

La date et l'heure du rendez-vous sont modifiables et vous pouvez demander la répétition du rendez-vous sur plusieurs semaines (un client qui vient pour un forfait cinq séances chaque lundi à 15h pourra être programmé en une seule opération).

Enfin, cliquez sur « **Valider** ».

2. Modifier un rendez-vous

Double-cliquez sur le rendez-vous que vous souhaitez modifier, cliquez sur l'icône « **Modifier** » (4), procédez à vos modifications et « **Validez** ».



3. Supprimer un rendez-vous

Pour supprimer un rendez-vous :

Effectuez **un seul clic** sur le rendez-vous puis cliquez sur l'icône « **Supprimer** » (5).



Attention : Il n'y a pas de fenêtre d'avertissement, si vous cliquez, le rendez-vous est supprimé.



Vous pouvez également saisir le nom de votre client dans le champ de recherche et cliquez sur « **Rechercher** ».

Une liste des rendez-vous correspondant à ce client apparait, sélectionnez une ou plusieurs lignes (maintenez la touche CTRL enfoncée pour sélectionner plusieurs lignes) puis cliquez sur « **Supprimer le(les) rendez-vous** ».

4. Déplacer un rendez-vous

Positionnez-vous sur le rendez-vous à déplacer, cliquez sur l'icône « Modifier » puis modifier l'heure et/ou la date.

5. Editez la liste des rendez-vous d'un client

Saisissez dans le champ « **objet/nom/prénom** » (sur la page d'accueil de l'agenda) l'information recherchée puis cliquez sur « **Rechercher** ».

Résultat de la recherche

Masquer les rendez-vous passés

Titre	Catégorie	Date de début	Date de fin
Véronique MAVRIL	PERTEDEPOIDS	Lundi 10 Jan 2022 12:00	Lundi 10 Jan 2022 12:30
Véronique MAVRIL	PERTEDEPOIDS	Lundi 17 Jan 2022 12:00	Lundi 17 Jan 2022 12:30
Véronique MAVRIL	PERTEDEPOIDS	Lundi 24 Jan 2022 12:00	Lundi 24 Jan 2022 12:30
Véronique MAVRIL	PERTEDEPOIDS	Lundi 31 Jan 2022 12:00	Lundi 31 Jan 2022 12:30
Véronique MAVRIL	PERTEDEPOIDS	Lundi 07 Fév 2022 12:00	Lundi 07 Fév 2022 12:30
Véronique MAVRIL	PERTEDEPOIDS	Lundi 14 Fév 2022 12:00	Lundi 14 Fév 2022 12:30
Véronique MAVRIL	PERTEDEPOIDS	Lundi 21 Fév 2022 12:00	Lundi 21 fév 2022 12:30
Véronique MAVRIL	PERTEDEPOIDS	Lundi 28 Fév 2022 12:00	Lundi 28 fév 2022 12:30
Véronique MAVRIL	PERTEDEPOIDS	Lundi 07 Mar 2022 12:00	Lundi 07 mar 2022 12:30
Véronique MAVRIL	PERTEDEPOIDS	Lundi 14 Mar 2022 12:00	Lundi 14 mar 2022 12:30
Véronique MAVRIL	PERTEDEPOIDS	Lundi 21 Mar 2022 12:00	Lundi 21 mar 2022 12:30
Véronique MAVRIL	PERTEDEPOIDS	Lundi 28 Mar 2022 12:00	Lundi 28 mar 2022 12:30

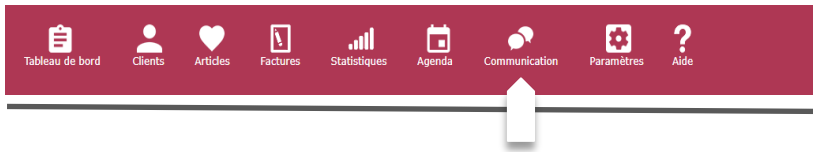
Fermer Imprimer

Pour sélectionner plusieurs rendez-vous, maintenez la touche "Ctrl" enfoncée

Vous pouvez imprimer le résultat de votre recherche en cliquant sur « **Imprimer** » (6), la liste des rendez-vous du client concerné apparaît dans un nouvel onglet au format PDF.

Notez que vous avez la possibilité de sélectionner uniquement les rendez-vous à venir (7).

10 MENU COMMUNICATION



Ce chapitre a pour objectif de vous assister dans votre communication auprès de tout ou partie de vos clients.

Informers vos clients d'un nouveau soin, d'un nouvel article ou lui adresser une promotion à l'occasion de son anniversaire sont autant d'occasions d'interagir avec votre clientèle.

Vous pouvez créer, modifier, dupliquer une composition et l'imprimer afin de la diffuser à votre clientèle.



Conserver un contact approprié avec vos clients est essentiel à votre activité. Il permet d'augmenter le nombre de consultations et donc le chiffre d'affaires de votre activité.

Les clients qui auront exprimé le souhait de ne pas recevoir de communication (rubrique de la fiche client) ainsi que ceux pour lesquels vous avez coché "NPAI" (n'habite plus l'adresse indiquée) ne figureront pas dans les destinataires.

1. Imprimer une composition

Vous êtes invités à sélectionner les clients auxquels s'adresse votre composition : « **Tous mes clients** » ou « **Une partie de mes clients** ».



Si vous cliquez sur « **Tous mes clients** » : Vous accédez directement au choix de la composition. Le fichier global de vos clients sera potentiellement destinataire de votre composition, c'est-à-dire que votre composition sera éditée individuellement pour chaque client ; à vous de les imprimer toutes ou de sélectionner celles que vous souhaitez envoyer.

Si vous cliquez sur « **Une partie de mes clients** » : Vous pouvez sélectionner les clients auxquels vous souhaitez spécifiquement envoyer votre composition ou ne sélectionner qu'un seul client, en utilisant les différentes options de la fenêtre ci-dessous.

Communication

Critères de sélections des clients

Je souhaite m'adresser aux
 Femmes & hommes
Inutile d'envoyer aux hommes une communication sur le thème de la ménopause.

dont la famille client appartient à
 Toutes familles confondues

aux clients qui ont déjà reçu un soin de type
 Sans distinction de soins

ou uniquement à ce(tte) client(e)

Civilite	Prenom	Nom	Code postal	Ville
Mme	Marie Cécile	CASTE	33500	LIBOURNE
Mme	Emmanuelle	CHABO	33350	MOULIETS ET VILLEMART
Mme	Laurie	CHAMBONNEAU	33420	GENISSAC

Précédent Suivant

Cliquez sur « **Suivant** » pour accéder au choix de la composition.

Choisissez une composition

Titre du document	Date création
ORVALIS Fête des grands mères	26/05/2021
ORVALIS Fête des pères	26/05/2021
ORVALIS Fête des mères	25/05/2021
Annonce massage indien	17/05/2021
Premier de l'an	17/05/2021
Printemps	17/05/2021

Choisissez une composition

Titre du document	Date création
ORVALIS Fête des pères	26/05/2021
ORVALIS Fête des grands mères	26/05/2021
ORVALIS Fête des mères	25/05/2021
Annonce massage indien	17/05/2021
Premier de l'an	17/05/2021
Printemps	17/05/2021


Ci-dessous le contenu de votre composition

Helvetica Normal **B I U S**

[%CLIENT_CIVILITE_PRENOM_NOM%]
 [%CLIENT_ADR1%]
 [%CLIENT_ADR2%]
 [%CLIENT_CP%] [%CLIENT_VILLE%]

Bonjour [%CLIENT_CIVILITE%] [%CLIENT_NOM%],

C'est bientôt la fête des mères !



A cette occasion 20% de remise vous sont offert sur
 l'ensemble des soins:
 Perte de poids, arrêt du tabac, soins du visage, confort ménopause, relaxation,
 soins énergétiques (Reiki).

Le tableau supérieur vous propose de choisir une composition déjà créée, par vous-même ou par l'agence de communication partenaire. La composition s'affiche.

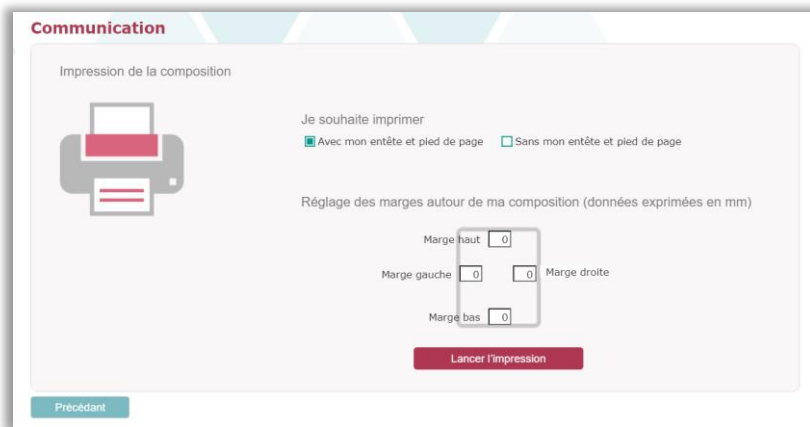
Vous pouvez retoucher le texte (**les modifications apportées seront sauvegardées dans la composition**).



Nota : **Ne modifiez pas** les données entre [...], ce sont des **valeurs système** destinées à **gérer les informations individuelles** de chaque destinataire (son nom et son adresse personnelle).


Cliquez sur « **Suivant** » pour adapter la mise en page de votre document :

- Avec ou sans les informations « **Entête et pied de page** » que vous aurez renseignées dans le menu « **PARAMETRES** », option « **Autres paramètres** »,
- Ainsi que **le réglage des marges**.



Communication

Impression de la composition



Je souhaite imprimer

Avec mon entête et pied de page Sans mon entête et pied de page

Réglage des marges autour de ma composition (données exprimées en mm)

Marge haut

Marge gauche Marge droite

Marge bas

Lancer l'impression

Précédant

Cliquez sur « **Lancez l'impression** » pour visualiser dans un nouvel onglet, le document final personnalisé au nom de chacun de vos clients. Il ne reste plus qu'à l'imprimer et l'envoyer.

2. Créer ou modifier des compositions

Votre outil est livré avec des compositions, vous pouvez adapter ces compositions selon vos besoins, vous pouvez également créer une nouvelle composition.



La bonne pratique consiste à **partir d'une composition existante**, de sorte que **les variables (champs liens entre le texte et les fichiers : clients, praticien etc.) soient correctement renseignées**. Les variables sont représentées sous la forme « [%NomVariable%] ».

Le tableau supérieur vous propose de choisir une composition déjà créée (par vous-même ou par l'agence de communication partenaire).

Gestion des compositions

Titre du document	Date création	Dernière mise à jour	Proposée par l'agence de communicati
ORVALIS Fête des grands mères	26/05/2021		<input checked="" type="checkbox"/>
ORVALIS Fête des pères	26/05/2021		<input checked="" type="checkbox"/>
ORVALIS Fête des mères	25/05/2021		<input checked="" type="checkbox"/>
Annonce massage indien	17/05/2021	26/05/2021	<input type="checkbox"/>
Premier de l'an	17/05/2021		<input type="checkbox"/>
Printemps	17/05/2021	25/05/2021	<input type="checkbox"/>

Cliquez sur une composition, puis sur « **Dupliquer** ».

La composition est dupliquée, renseignez le titre du nouveau document.

Ajustez le contenu de la composition puis cliquez sur « **Enregistrer** ».

Utilisation des variables

Les variables, liens entre le texte de la composition et les informations contenues dans les fichiers (clients, praticien), permettent d'intégrer les informations nominatives de chaque client (son nom et son adresse personnelle) ainsi que les informations vous concernant ou encore d'afficher automatiquement la date du jour lors de l'édition de la composition.

La liste des variables est accessible par le lien « **Liste des variables** ».

Titre du document ORVALIS Fête des grands mères Date de création 26/05/2021

[Liste des variables](#)

Copier/coller la variable dans le corps de votre document afin que le contenu soit remplacé par la valeur du fichier.

Exemple : [%CLIENT_NOM%] [%CLIENT_PRENOM%] affichera lors de l'édition : MARTIN Sophie

Client

- [%CLIENT_CIVILITE_PRENOM_NOM%]
- [%CLIENT_CIVILITE%]
- [%CLIENT_NOM%] 1
- [%CLIENT_PRENOM%]
- [%CLIENT_ADR1%]
- [%CLIENT_ADR2%]
- [%CLIENT_CP%]
- [%CLIENT_VILLE%]

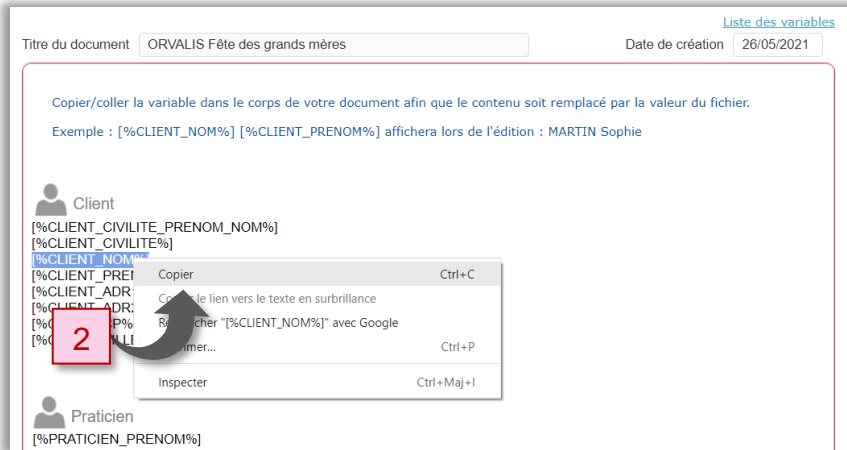
Praticien

- [%PRATICIEN_PRENOM%]
- [%PRATICIEN_NOM%]
- [%PRATICIEN_VILLE%]

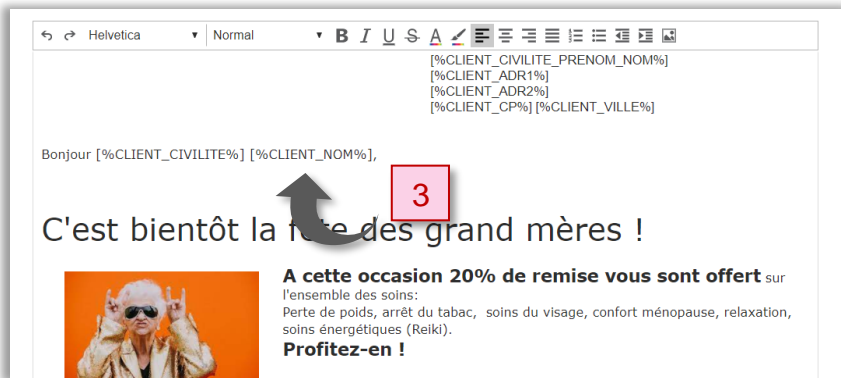
25 Autre

- [%LaDateDuJour%]

Sélectionnez la variable (cliquez à gauche du crochet et déplacez-vous vers la droite jusqu'après le crochet de fermeture) (1)



Copier la variable (clic droit-option copier) (2)

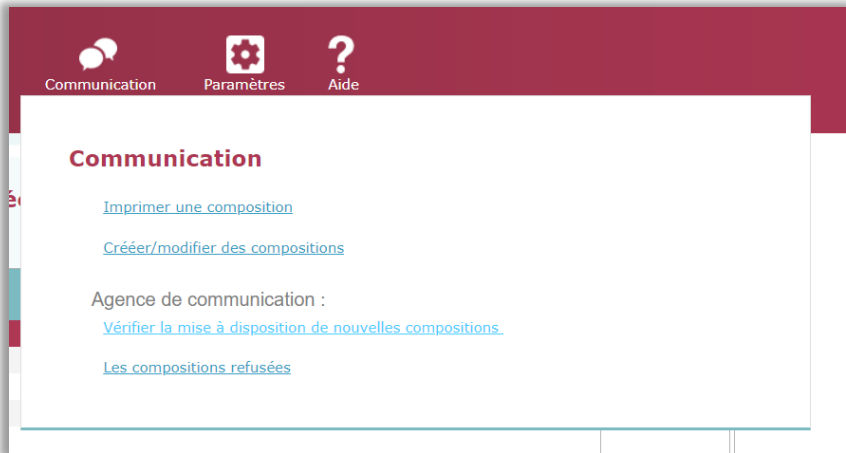


Coller la variable (clic droit-option coller) dans la composition, à l'emplacement que vous souhaitez (3).

3. Vérifier la mise à disposition de nouvelles compositions

Dans cette partie du menu Communication, vous pouvez importer des compositions réalisées et proposées par l'agence de communication partenaire de **Luxoges**.

Cliquez sur « **Vérifier la mise à disposition de nouvelles compositions** ».



Si de nouvelles compositions sont disponibles, la liste apparaîtra.



Vous pouvez choisir d'accepter ou refuser l'import de ces compositions.

4. Les compositions refusées

Cliquez sur « **Les compositions refusées** » pour consulter la liste des compositions que vous n'avez pas acceptées.

Les compositions proposées par l'agence de communication que j'ai refusé

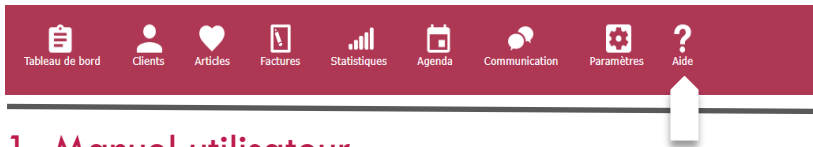
Titre du document	refusée le
ORVALIS Fête des mères	12/07/2021
ORVALIS Fête des pères	12/07/2021
ORVALIS Fête des grands mères	12/07/2021

L'ensemble des compositions proposées me seront de nouveau proposées.

La composition sélectionnée me sera de nouveau proposée.

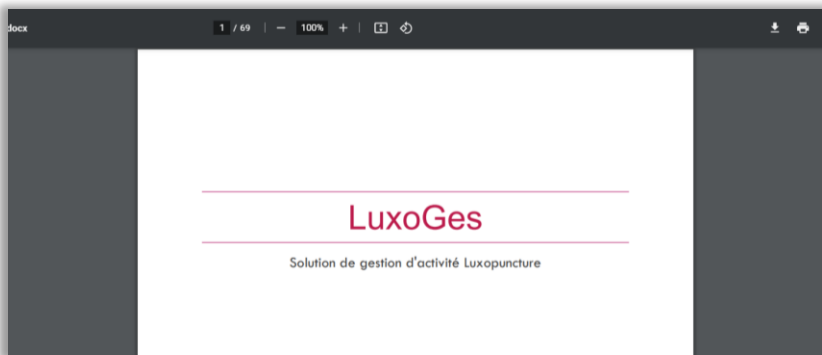
Vous pouvez changer d'avis et les accepter de manière individuelle (bouton « **Accepter** ») ou en totalité (bouton « **Accepter tout** »), elles seront alors présentées dans la liste des compositions mises à disposition.

1.1 MENU AIDE



1. Manuel utilisateur

Ce sous-menu affiche le présent manuel dans un nouvel onglet.



2. R.G.P.D (Règlement Général sur la Protection des Données)

Votre outil est 100% conforme à la réglementation RGPD.

Ce sous-menu vous informe de la réglementation en vigueur concernant le traitement de vos données.



Présentation

Le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) est en vigueur depuis le 25 mai 2018.

Il a pour objectif de renforcer et d'uniformiser au niveau européen les droits des personnes physiques en matière de protection des données à caractère personnel.

LuxoGes® est conforme à cette réglementation.

Que demande concrètement ce règlement ?

Ce règlement encadre le traitement des données. Pour cela, il y a 6 grands principes pour qu'un traitement soit légal. Il faut que :

1. **Votre client doit donner explicitement son consentement pour ce traitement :**
Il le fait à l'occasion du questionnaire "Précaution d'utilisation".

2. **Le but du traitement soit déterminé et explicite :**
Le questionnaire "Précaution d'utilisation" précise ce but.

3. **Les données collectées soient pertinentes et limitées pour la finalité voulue :**
Seuls les données essentielles à votre activités sont collectées au travers de LuxoGes.

4. **Les données collectées soient exactes et si nécessaires tenues à jour :**

Il convient d'interroger votre client sur l'exactitude de ses informations (adresse, numéro de téléphone,...) si vous le revoyez après une longue période. Le questionnaire "Précaution d'utilisation" est un passage obligé avec impression et signature de la part de votre client (**son état de santé a pu évoluer depuis sa dernière visite**).

Il vous offre deux possibilités :

- Le lien « **Client : droit à la portabilité** » (1) vous permet de communiquer au client qui le réclame un récapitulatif des données personnelles que vous détenez (« Le droit à la portabilité »).

Des obligations envers l'organisme de contrôle

- Il est nécessaire de tenir un registre des traitements. Ce registre contient la liste de tous les traitements de l'entreprise qui utilisent, stockent ou manipulent des données personnelles.

Le lien "Organisme : registre des traitements" permet de fournir ce document à l'organisme de contrôle si nécessaire.

[Client : droit à la portabilité](#)

[Organisme de contrôle : registre des traitements](#)



1



2

Cliquez sur ce lien, saisissez le nom de votre client ou choisissez le dans la table puis cliquez sur « **Exporter ses données personnelles** » (2). Le document est téléchargé sur votre poste (3).

RGPD Client : le droit à la portabilité

Le droit à la portabilité, créé par le RGPD, permet à toute personne de recevoir **dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine (ordinateur)** les données personnelles la concernant. Ici les données sont exportées au format CSV.

Choix d'un client :

Saisissez un nom Client GABRIELLE Josianne

Créé le	Solde Cpte	Nom	Prénoms	Adresse	Complément adresse	CP
20/01/2020	0,00 €	DA COSTA	Maria	14 route de fonteloup		33150
15/01/2018	0,00 €	DUCAMPS	Marie	33 Chateau Petit Maingot		33330
05/03/2020	0,00 €	FOURSSAC	Melissa	35 voie Grouley		33330
12/03/2020	0,00 €	GABRIELLE	Josianne	42 impasse Marcadeau		33350
28/09/2020	0,00 €	GORRON	Jany	36 Faigulley		33420

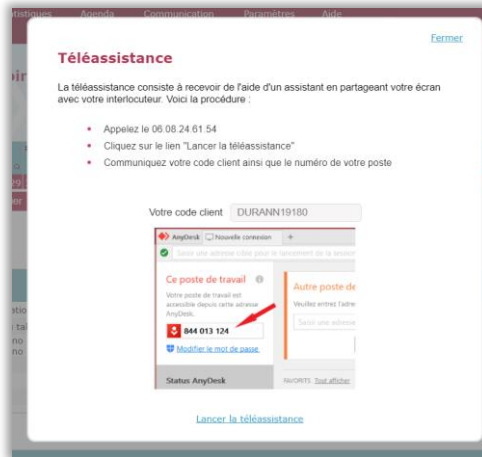
Exporter ses données personnelles

ExportDonneesClie...csv

- Le lien « **Organisme de contrôle : registre des traitements** » (4) vous permet d'obtenir dans un nouvel onglet, au format PDF, le registre des traitements à destination d'un organisme de contrôle qui vous le réclamerait (la CNIL en France).

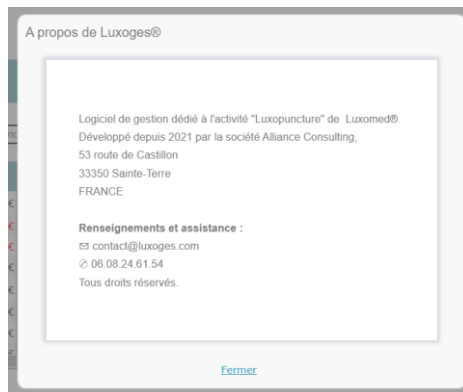
3. Téléassistance

La téléassistance vous permet de recevoir l'aide d'un assistant. Pour cela, suivez la procédure indiquée.



4. A propos de Luxoges

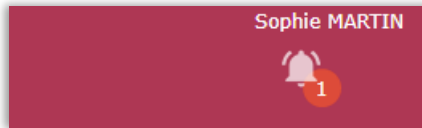
Cette fenêtre vous renseigne sur la version de votre logiciel et sur son concepteur ainsi que sur la manière de vous apporter assistance.



12 ALERTES

A l'ouverture de votre logiciel, il peut arriver qu'une alerte clignote en haut à droite de votre écran.

Cette alerte vous signale l'anniversaire d'un client dans les jours suivants ou vous indique la disponibilité de nouvelles compositions créées par l'agence de communication partenaire de **Luxoges**.




Cliquez sur cet icône pour accéder aux informations.

1. Alerte anniversaire

Si votre client a accepté de recevoir des messages promotionnels de votre part, vous recevrez une alerte anniversaire et vous pourrez envoyer un courrier à son attention ([chapitre « Imprimer une composition »](#)).

Information praticien

 1 client fêtera bientôt son anniversaire !


[Je lui adresse un courrier](#)

Prénom	Nom	Ville	Né(e) le
Marie Claude	VERDIERE	SAINTE FLORENCE	15/07/1947

Cliquez sur « Je lui(leur) adresse un courrier »

2. Alerte disponibilité des compositions

Dans le cas de mise à disposition de nouvelles compositions, vous pourrez accepter ou refuser le téléchargement de ces documents.



3 compositions sont disponibles.

- ORVALIS Fête des mères
- ORVALIS Fête des pères
- ORVALIS Fête des grands mères

[J'accepte l'import](#)
Les compositions seront disponibles au sein de mes compositions.

[Je refuse l'import](#)
Les compositions ne me seront plus proposées. Je pourrais toutefois annuler ce refus depuis le menu Communication.

Si vous acceptez l'importation de ces compositions, elles seront disponibles dans votre liste de compositions.

13 AIDE À LA MISE EN PAGE

Sans être un outil dédié à la mise en page, votre logiciel vous permet de mettre en page une partie de vos informations (entête et pied de page de vos documents et compositions commerciales).

Vous pourrez choisir la police, la taille et la couleur de vos textes ; vous pourrez également inclure votre logo ou d'autres images (vous appartenant ou libres de droits).



Saisissez en premier lieu votre texte dans le champ de saisie.

Effectuez ensuite la mise en forme souhaitée (caractères gras, italique, souligné, couleur de police, etc.)

Pour cela, il convient de sélectionner la ligne ou le mot concerné.



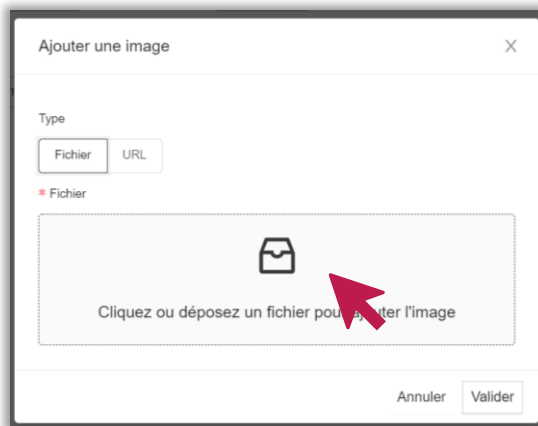
Attention, votre sélection ne sera pas visuellement représentée.

- Pour sélectionner un mot, double cliquez sur ce mot avant d'attribuer une police, une taille, une couleur etc.

- Pour affecter votre choix à une ligne entière, cliquez (bouton gauche de la souris) au début de la ligne puis en maintenant le bouton appuyé, déplacez-vous jusqu'à la fin de la ligne.

3. Insérez une image ou votre logo

Cliquez sur l'icône « image »  puis dans la fenêtre de dialogue, cliquez dans la zone grisée.

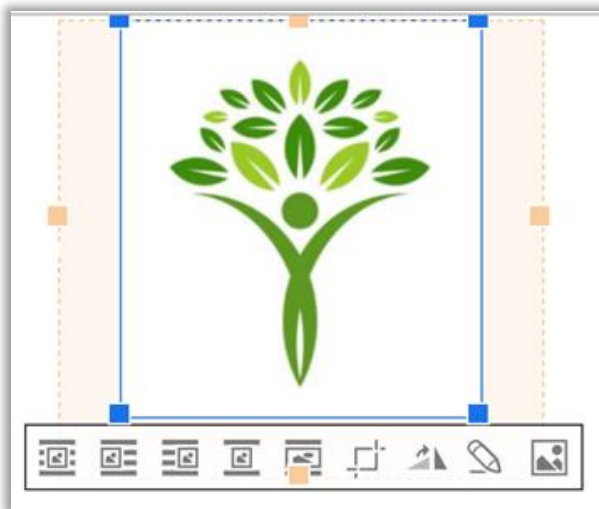


Choisissez maintenant sur votre ordinateur l'image ou le logo que vous souhaitez insérer dans votre document puis cliquez sur « **Valider** ».

Par défaut l'image se positionne à gauche de la zone de saisie.



Cliquez sur l'image puis utilisez le menu qui s'affiche sous l'image.



Vous pouvez :

Redimensionner l'image en utilisant les carrés bleus dans les coins de l'image.

Déplacer l'image, au centre, à gauche, à droite, au milieu du texte.

Etirer l'image sur toute la zone de saisie.

Rogner l'image.

Faire pivoter l'image à droite ou à gauche.

Modifier l'image (luminosité, contraste, etc.)

Achévé d'imprimer : 06/2022

Editeur : Alliance Développement
53 route de Castillon
33350 Sainte-Terre - FRANCE

Imprimeur : Copy-Media
Parc d'activités du Courneau
1 bis avenue Guitayne
33610 Canéjean

Le Code de la propriété intellectuelle interdit les copies ou reproductions destinées à une utilisation collective. Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite par quelque procédé que ce soit, sans le consentement de l'auteur ou de ses ayant cause, est illicite et constitue une contrefaçon, aux termes des articles L.335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.