



CGM OxyBoxy

Date: 19-09-23

Auteur: Mieke De Rammelaere

© Copyright 2023 CGM CompuGroup Medical AG

© Copyright 2023 CGM CompuGroup Medical AG

Tous droits réservés. Rien de cette publication ne peut être reproduit, enregistré dans une banque de données automatisée ou transmis sous quelque forme ou de quelque manière que ce soit: électronique, mécanique, photographique, enregistrement ou de toute autre façon, sans autorisation écrite préalable de CGM CompuGroup Medical AG.

Bien que toutes les précautions possibles aient été prises lors de la préparation du présent document, tant l'éditeur que l'auteur déclinent toute responsabilité pour les fautes ou omissions, ou pour les dégâts occasionnés par l'utilisation d'information contenue dans le présent document, ou par l'utilisation de programmes secondaires. Dans aucun cas l'auteur ne pourra être rendu responsable de la perte de profit (ou de tout autre dégât) provoqué, ou prétendument provoqué, par l'utilisation directe ou indirecte du présent document.

Date d'impression: 19-09-23 Belgique

Table des matières

Accès à CGM OxyBoxy	1
Manuel pratique	2
2.1 Comment utiliser CGM OxyBoxy?	2
2.2 Connexion	2
2.2.1 Connexion avec nom d'utilisateur et mot de passe	3
2.2.2 Connexion avec authentification multifactorielle	5
2.2.2.1 Application d'authentification	6
Application Authenticator Windows Phone	9
Application Authenticator Android	13
Application Authenticator iPhone	16
2.2.2.2 CSAM et itsme	17
2.2.2.3 CSAM et eID	21
2.2.2.4 Code de vérification par e-mail	24
2.2.2.5 Comment modifier ma configuration multifactorielle?	26
2.2.3 Comment configurer mes méthodes de connexion à OxyBoxy?	27
2.2.3.1 Connexion avec carte d'identité électronique et code PIN	27
2.2.3.2 Connexion avec code d'authentification à 2 facteurs	28
2.2.4 Que faire si j'ai oublié mon mot de passe?	30
2.2.5 Comment réinitialiser mon mot de passe?	33
2.2.6 Comment configurer un nouveau mot de passe si mon de passe actuel expire bientôt ou a expiré?	36
2.2.7 Comment vérifier les détails des tentatives de connexion échouées?	38
2.2.8 Comment ajouter un nouvel utilisateur?	39
2.3 Utilisation du dossier	43
2.3.1 FAQ Dossier de patient	43
2.3.1.1 Comment créer un dossier de patient?	43
2.3.1.2 Comment afficher le dossier de patient?	44
2.3.1.3 Comment afficher l'itinéraire de votre position actuelle vers le domicile du patient?	46
2.3.1.4 Comment afficher via le tableau de bord les données du patient?	46
2.3.1.5 Comment afficher l'aperçu de mes rendez-vous avec un patient?	47
2.3.1.6 Comment filtrer la liste avec les données du dossier du patient?	47
2.3.1.7 Comment déterminer les boutons qui sont affichés par défaut sous le menu Favoris?	48
2.3.1.8 Comment avoir accès aux données patient administratives?	50
2.3.1.9 Comment créer un nouveau document?	50
2.3.1.10 Comment avoir accès aux données d'examen?	51
2.3.1.11 Comment enregistrer de nouvelles données d'examen?	52
2.3.1.12 Comment supprimer des données administratives ou résultats d'examen?	53
2.3.1.13 Comment supprimer un dossier de patient?	54
2.3.1.14 Utilisation du bilan	54
Comment enregistrer les données de l'examen clinique? (2)	54

Comment attribuer un statut ou valeur aux données de l'examen clinique?	55
Comment traiter une donnée clinique comme confidentielle?	56
Comment attribuer un statut au dossier clinique?	56
Comment enregistrer une évolution du patient?	56
Comment supprimer des données de l'examen clinique? (2)	57
Comment sélectionner vite le type d'examen pour lequel je veux saisir des observations?	57
Comment trier les données de l'examen clinique sur le statut?	57
Comment sélectionner vite l'examen précédent ou suivant pour lequel je veux saisir des observations?	58
Comment saisir des mesures, observations ou scores via l'examen clinique?	58
Comment indiquer, après examen, que la kinésithérapie est nécessaire pour le patient?	59
Comment saisir la raison de l'arrêt du patient?	59
Comment saisir les données de la concertation clinique?	59
Comment afficher vite les examens pour lesquels des données ont été ou n'ont pas encore été saisies?	60
Comment cacher les enregistrements précédents d'un examen spécifique?	60
Où puis-je trouver le résumé des résultats d'examen?	60
Comment récupérer des données de bilan ou d'évolution non sauvegardées?	61
Comment les données de bilan ou d'évolution sont-elles automatiquement sauvegardées ?	61
Comment puis-je récupérer mes données de bilan ou d'évolution non sauvegardées ?	61
Et si je choisis d'ouvrir les modifications non sauvegardées en cas d'un bilan ou d'une évolution existants?	62
Si ma session expire après 3 minutes, existe-t-il déjà un brouillon des modifications apportées?	62
Est-il possible de modifier le brouillon des modifications non sauvegardées que vous ouvrez?	63
2.3.2 FAQ Fiche patient	63
2.3.2.1 Comment créer un nouveau patient?	63
2.3.2.2 Comment modifier les données de patient?	64
2.3.2.3 Comment enregistrer les données de patient personnelles?	67
2.3.2.4 Comment enregistrer les données d'adresse?	68
2.3.2.5 Comment enregistrer les données de mutualité du patient?	69
2.3.2.6 Comment enregistrer les personnes de contact du patient?	69
2.3.2.7 Comment enregistrer les données de contact du patient?	70
2.3.2.8 Comment enregistrer le médecin du patient?	71
2.3.2.9 Comment enregistrer les données bancaires du patient?	72
2.3.2.10 Comment indiquer que le paiement doit se faire via domiciliation mensuelle?	72
2.3.2.11 Comment indiquer que le patient appartient à une catégorie spécifique?	73
2.3.2.12 Comment afficher l'itinéraire du cabinet au domicile du patient?	74
2.3.2.13 Comment supprimer des données d'adresses, bancaires, de contact ou des relations du patient?	74
2.3.2.14 Comment enregistrer la province ou le pays du patient?	75
2.3.2.15 Comment enregistrer des informations supplémentaires sur le patient?	77
2.3.2.16 Comment supprimer une fiche patient?	77
2.3.3 FAQ Fiche de traitement	78
2.3.3.1 Comment afficher une nouvelle fiche de traitement ?	79
2.3.3.2 Comment déterminer la facturation des prestations?	81
2.3.3.3 Comment afficher une fiche de traitement existante?	81
2.3.3.4 Comment dénommer immédiatement une nouvelle prescription ou orientation liée à la fiche de traitement?	82

2.3.3.5	Comment afficher la prescription ou l'orientation?.....	83
2.3.3.6	Comment consulter le nombre de prestations effectuées pour une prescription?.....	84
2.3.3.7	Comment déterminer le nombre minimum ou maximum de prestations par jour ou par semaine?.....	84
2.3.3.8	Comment indiquer que les données de la prescription ou de l'orientation ne sont plus d'application?.....	85
2.3.3.9	Comment arrêter une prescription?.....	86
2.3.3.10	Quand s'arrête une prescription?.....	87
2.3.3.11	Comment indiquer que le patient n'est plus traité pour une pathologie?.....	87
2.3.3.12	Comment déterminer la date de validité limite de la pathologie?.....	88
2.3.3.13	Comment enregistrer le lieu de la prestation?.....	88
2.3.3.14	Comment facturer un supplément lors de chaque prestation?.....	89
2.3.3.15	Comment facturer un acompte lors de chaque prestation?.....	89
2.3.3.16	Comment supprimer un acompte ou supplément?.....	90
2.3.3.17	Comment adapter la facturation des prestations?.....	91
2.3.3.18	Comment facturer les prestations à des tiers?.....	91
2.3.3.19	Comment facturer les prestations à l'organisme assureur ou l'assurance?.....	92
2.3.3.20	Comment supprimer une période de facturation?.....	93
2.3.3.21	Comment supprimer une prescription?.....	93
2.3.3.22	Comment supprimer une fiche de traitement?.....	94
2.4	Utilisation des agendas.....	94
2.4.1	Comment limiter mon agenda à des rendez-vous pour des prescriptions spécifiques?.....	95
2.4.2	Comment attribuer mon agenda à un cabinet spécifique?.....	96
2.4.3	Comment limiter mon agenda à des types de rendez-vous spécifiques?.....	96
2.4.4	Comment déterminer le type de rendez-vous par défaut de l'agenda?.....	97
2.4.5	Comment déterminer le type de rendez-vous pour les traitements d'une prescription spécifique?.....	98
2.4.6	Comment sélectionner un type de rendez-vous lors de la création de rendez-vous?.....	98
2.4.7	Comment éviter qu'un rendez-vous soit copié vers une autre heure, un autre jour, ou une autre semaine?.....	99
2.4.8	Comment attribuer mon agenda à un prestataire spécifique?.....	101
2.4.9	Comment afficher dans l'agenda la couleur du cabinet pour lequel les heures de travail sont valables?.....	101
2.4.10	Comment modifier l'échelle de l'agenda, par exemple de 30 en 15 min.?.....	103
2.4.10.1	Méthode rapide: directement dans l'agenda.....	103
2.4.10.2	Via Configuration - Agendas.....	103
2.4.11	Comment enregistrer un nouveau rendez-vous pour un patient?.....	104
2.4.12	Comment enregistrer plusieurs rendez-vous pour le même patient?.....	106
2.4.13	Comment enregistrer un nouveau rendez-vous en sélectionnant les détails?.....	107
2.4.14	Comment modifier les données de rendez-vous?.....	109
2.4.15	Comment indiquer que le patient ne s'est pas présenté ou a annulé son rendez-vous?.....	111
2.4.16	Comment enregistrer un rendez-vous privé?.....	113

2.4.17	Comment supprimer un rendez-vous?.....	116
2.4.18	Comment copier ou déplacer un rendez-vous?.....	117
2.4.19	Comment afficher les rendez-vous futurs?.....	118
2.4.20	Comment afficher les rendez-vous par jour?.....	118
2.4.21	Comment afficher la liste des rendez-vous du patient?.....	119
2.5	Utilisation de CGM OxyCity.....	119
2.5.1	Comment configurer mon site web cabinet gratuit sur CGM OxyCity?.....	120
2.5.1.1	Sur base d'un modèle existant.....	120
2.5.1.2	Sur base d'un site web existant.....	127
2.5.2	Comment configurer ma page de cabinet gratuite sur CGM OxyCity?.....	129
2.5.3	Comment est affichée ma page de cabinet sur CGM OxyCity?.....	134
2.5.4	Comment déterminer l'affichage par défaut de mon agenda sur CGM OxyCity?.....	136
2.5.5	Comment afficher la photo du prestataire de soins sous mon agenda sur CGM OxyCity?.....	139
2.5.6	Comment laisser choisir les patients parmi plusieurs cabinets sur CGM OxyCity en cas d'une réservation de rendez-vous?.....	141
2.5.7	Comment configurer les disponibilités de mon agenda OxyBoxy et OxyCity?.....	142
2.5.7.1	Agenda OxyBoxy.....	143
2.5.7.2	Agenda OxyCity.....	144
2.5.7.3	Configuration des disponibilités.....	145
2.5.7.4	Affichages de l'agenda.....	147
2.5.8	Comment désactiver ou réactiver les disponibilités de mon agenda OxyBoxy ou OxyCity?.....	148
2.5.9	Comment modifier l'heure de début et de fin des disponibilités de mon agenda OxyBoxy et OxyCity pour la prise de rendez-vous?.....	149
2.5.9.1	Via la configuration de l'agenda.....	150
2.5.9.2	Via l'affichage graphique des disponibilités.....	151
2.5.10	Comment donner accès au patient au portail pour patients CGM OxyCity?.....	152
2.5.11	Envoyer des messages de rendez-vous et d'anniversaire via CGM OxyBoxy.....	153
2.5.11.1	Comment configurer le service de communication de CGM OxyBoxy?.....	153
	Comment envoyer des messages de rendez-vous ou d'anniversaire par SMS?.....	154
	Comment envoyer des confirmations ou messages de modification ou d'annulation de rendez-vous?.....	154
	Comment envoyer des rappels de rendez-vous?.....	155
	Comment envoyer des listes de rendez-vous?.....	157
	Comment envoyer des refus de demandes de rendez-vous?.....	158
	Comment configurer la priorité des canaux de communications pour l'envoi des messages?.....	160
	Comment adapter le contenu des messages standard?.....	161
	Comment activer l'envoi de tout type de message de rendez-vous?.....	163
	Comment activer la réception de messages pour 1 ou plusieurs patients?.....	163
	Comment vérifier si le message a été envoyé au patient?.....	164
2.5.11.2	Comment démarrer avec Sms4Less?.....	164
	Comment m'enregistrer auprès de Sms4Less?.....	165
	Comment configurer mon compte Sms4Less dans CGM OxyBoxy?.....	165

Comment envoyer des messages de rendez-vous par SMS?	166
Comment envoyer des messages d'anniversaire par SMS?	168
2.5.12 Comment le patient peut-il recevoir un courriel avec un fichier iCal de son rendez-vous?.....	169
2.5.13 Comment recevoir un fichier iCal si des patients prennent rendez-vous dans mon agenda en ligne sur CGM OxyCity?.....	171
2.5.14 Comment traiter les rendez-vous de patients non vérifiés?.....	172
2.5.14.1 <i>Qu'est-ce que c'est les patients inconnus?.....</i>	<i>172</i>
2.5.14.2 <i>Comment permettre aux patients inconnus de prendre rendez-vous via votre agenda en ligne?.....</i>	<i>172</i>
2.5.14.3 <i>Comment traiter des rendez-vous de patients inconnus dans mon agenda?.....</i>	<i>173</i>
2.5.15 Que se passe-t-il si un patient a modifié ses données personnelles via CGM OxyCity?.....	175

1 Accès à CGM OxyBoxy

1. Affichez le site web <https://my.oxyboxy.be>.
2. La fenêtre de connexion apparaît.

Connectez-vous via

▼ Connexion avec une clé numérique

▼ **Nom d'utilisateur et mot de passe**

Numéro d'utilisateur

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Mot de passe oublié?

☐ Sauvegarder les données

☐ Sauvegarder le mot de passe

Connexion

> eID

CGM OXYBOXY

Connexion via

▼ Connexion avec une clé numérique

Utilisez votre lecteur de carte eID, CSAM ou itsme ou un code de sécurité via CSAM

Se connecter maintenant

▼ Nom d'utilisateur et mot de passe

> eID

powered by **CLICKA DOC**

3. Entrez votre numéro et nom d'utilisateur, votre mot de passe et cliquez sur **Connexion**. Générez un code de vérification via l'[Application d'authentification](#) ou par [e-mail](#) pour confirmer votre identité par authentification multifactorielle. Entrez le code de vérification.
- Ou cliquez sur le bouton **Connexion avec une clé digitale** et sur **Se connecter maintenant** pour vous connecter via [CSAM et itsme](#) ou via [CSAM et eID](#).
4. Vous affichez la Page d'accueil de CGM OxyBoxy.



Pour protéger vos données de connexion de CGM OxyBoxy et les données de vos patients contre les intrusions de pirates ou l'hameçonnage, vous devez activer une fois une couche de sécurité supplémentaire après vous être connecté avec votre numéro, nom d'utilisateur et votre mot de passe. Voir [Connexion avec authentification multifactorielle](#).



Vous trouverez plus d'information sur la connexion dans:

- [Que faire si j'ai oublié mon mot de passe?](#)
- [Comment réinitialiser mon mot de passe?](#)
- [Comment configurer un nouveau mot de passe si mon de passe actuel expire bientôt ou a expiré?](#)
- [Comment vérifier les détails des tentatives de connexion échouées?](#)

2 Manuel pratique

Dans cette partie, nous expliquons:

- [Comment utiliser CGM OxyBoxy?](#)
- [Connexion](#)
- [Utilisation du dossier](#)
- [Utilisation des agendas](#)
- [Utilisation de CGM OxyCity](#)

2.1 Comment utiliser CGM OxyBoxy?

Avant de démarrer avec CGM OxyBoxy, nous conseillons de configurer les disponibilités de votre agenda CGM OxyBoxy. Voir [Comment configurer les disponibilités de mon agenda OxyBoxy et OxyCity?](#)

1. Si un nouveau patient souhaite prendre un rendez-vous dans votre cabinet, vous devez d'abord créer une nouvelle fiche de patient.

Voir [Comment créer un nouveau patient?](#)

2. Vous enregistrez ensuite les rendez-vous du patient dans l'agenda.

Voir [Comment enregistrer un nouveau rendez-vous pour un patient?](#)

3. Ensuite, vous commencez l'examen médical du patient. Vous pouvez, entre autres, saisir l'anamnèse et remplir le bilan.

Voir [Comment enregistrer de nouvelles données d'examen?](#)

4. Enfin, vous déterminez l'affection pour laquelle le patient doit être traité et le nombre de traitements en fonction de la prescription du patient. Vous pouvez le faire via la fiche de traitement.

Voir [FAQ Fiche de traitement](#)

La fiche de traitement permet également de préciser la facturation des soins. Par exemple, le patient paie uniquement le ticket modérateur, la mutualité paie une partie du montant, le patient paie le montant entier.

2.2 Connexion

Sécurité supplémentaire de vos données de connexion : authentification multifactorielle

Pour protéger vos données de connexion de CGM OxyBoxy et les données de vos patients contre les intrusions de pirates ou l'hameçonnage, vous devez activer une fois une couche de sécurité supplémentaire après vous être connecté avec votre numéro, nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Nous analysons ci-dessous:

- [Connexion avec nom d'utilisateur et mot de passe](#)

- [Connexion avec authentification multifactorielle](#)
- [Comment configurer mes méthodes de connexion à OxyBoxy?](#)
- [Que faire si j'ai oublié mon mot de passe?](#)
- [Comment réinitialiser mon mot de passe?](#)
- [Comment configurer un nouveau mot de passe si mon de passe actuel expire bientôt ou a expiré?](#)
- [Comment vérifier les détails des tentatives de connexion échouées?](#)
- [Comment ajouter un nouvel utilisateur?](#)

2.2.1 Connexion avec nom d'utilisateur et mot de passe



Pour protéger vos données de connexion de CGM OxyBoxy et les données de vos patients contre les intrusions de pirates ou l'hameçonnage, vous devez activer une couche de sécurité supplémentaire après vous être connecté avec votre numéro, votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Voir [Connexion avec authentification multifactorielle](#).

1. Affichez le site web <https://my.oxyboxy.be>.
2. La fenêtre de connexion apparaît.

Connectez-vous via

v Connexion avec une clé numérique

v **Nom d'utilisateur et mot de passe**

Numéro d'utilisateur

Nom d'utilisateur

Mot de passe
 

Mot de passe oublié?

☐ Sauvegarder les données

☐ Sauvegarder le mot de

Connexion

 passe

> eID

- Entrez votre numéro et nom d'utilisateur.
- Entrez votre mot de passe, cliquez sur **Connexion** et entrez le code de vérification supplémentaire que vous recevez par courriel ou que vous générez via l'application d'authentification. Voir [Connexion avec authentification multifactorielle](#).
- Vous affichez la Page d'accueil de CGM OxyBoxy.

Mot de passe oublié

Cliquez sur le lien bleu si vous voulez modifier votre mot de passe.

Voir [Que faire si j'ai oublié mon mot de passe?](#)

Sauvegarder les données

Cochez cette option et votre numéro et nom d'utilisateur apparaissent automatiquement la prochaine fois que vous ouvrez la fenêtre de connexion.

Sauvegarder le mot de passe

Cochez cette option et votre mot de passe sera complété automatiquement, après la saisie de votre numéro et nom d'utilisateur.



Attention: si vous cochez ces deux dernières options, les différents utilisateurs auront automatiquement accès à vos données dans CGM OxyBoxy.

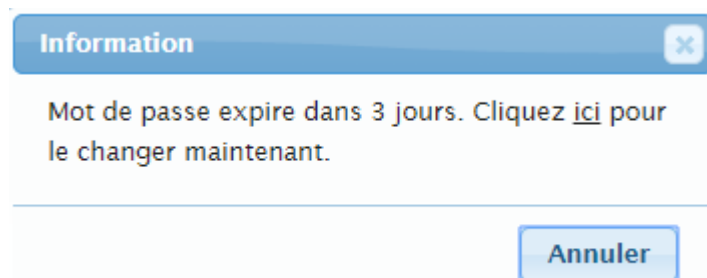
Options de mot de passe



Si votre mot de passe expire dans 3 jours ou moins, lors de la connexion, une notification à ce sujet apparaît immédiatement.

Cliquez sur celle-ci pour changer votre mot de passe.

Voir également [Comment configurer un nouveau mot de passe si mon de passe actuel expire bientôt?](#)



Vous pouvez déterminer le délai d'expiration du mot de passe actuel via la configuration des Utilisateurs.



Vous pouvez réinitialiser le mot de passe via la configuration des Utilisateurs.

2.2.2 Connexion avec authentification multifactorielle

Sécurité supplémentaire de vos données de connexion : authentification multifactorielle

Pour protéger vos données de connexion de CGM OxyBoxy et les données de vos patients contre les intrusions de pirates ou l'hameçonnage, vous devez activer une fois une couche de sécurité supplémentaire après vous être connecté avec votre numéro, nom d'utilisateur et mot de passe. Pour le faire, vous avez 3 options:

- Code de vérification par e-mail: après vous être connecté, entrez le code de vérification que vous recevez par courriel.

Voir [Authentification multifactorielle avec code de vérification par e-mail](#)

- Code de vérification via l'application d'authentification : après vous être connecté, entrez le code de vérification que vous générez par votre application d'authentification sur votre smartphone.

Voir [Authentification multifactorielle via l'application d'authentification](#)

- Connexion via CSAM : vous vous connectez immédiatement via le site du gouvernement avec votre carte d'identité électronique ou via itsme.

Voir [Authentification multifactorielle via CSAM et itsme](#)

Voir [Authentification multifactorielle via CSAM et carte d'identité électronique](#)

2.2.2.1 Application d'authentification

1. Affichez le site web <https://my.oxyboxy.be>.
2. Connectez-vous avec votre numéro, nom d'utilisateur et mot de passe.
3. L'assistant d'authentification multifactorielle apparaît.

Méthodes de vérification supplémentaires



MFA, ou l'authentification multifactorielle qu'est-ce que c'est ?

L'authentification multifactorielle, ou MFA, est une couche de sécurité supplémentaire qui vient s'ajouter à votre nom d'utilisateur et à votre mot de passe. Elle garantit que vous êtes le seul à pouvoir accéder à votre compte, même si quelqu'un s'empare de votre mot de passe. MFA ajoute une étape supplémentaire au processus de connexion, en vous demandant de saisir un deuxième facteur en plus de votre mot de passe, tel qu'un code de vérification envoyé à votre téléphone portable, une empreinte digitale ou une clé de sécurité.

Pourquoi utiliser l'authentification multifactorielle?

Nous vous encourageons vivement à utiliser l'authentification multifactorielle pour protéger votre compte et conserver vos données en toute sécurité !

Voici quelques avantages importants:

1. **Sécurité renforcée**
2. **Protection contre l'hameçonnage**
3. **Tranquillité d'esprit**

Comment configurer l'authentification multifactorielle?

Choisissez l'une des options que nous proposons ci-dessous.

- ☐ **CSAM:** Ce service appartient au gouvernement et permet de vous connecter via itisme ou votre carte d'identité électronique.
- ☒ **Authentification:** Celle-ci génère un code de vérification que vous pouvez saisir après vous être connecté avec votre mot de passe et votre nom d'utilisateur.
- ☐ **Email:** Vous recevrez un code de vérification par courrier électronique que vous pourrez saisir après vous être connecté avec votre mot de passe et votre nom d'utilisateur. Veuillez noter que cette méthode est la moins sûre, car votre adresse électronique peut être piratée plus facilement que les deux autres méthodes.

SUIVANT

4. Cochez **Authentification**.

Méthodes de vérification supplémentaires



Téléchargez Google Authenticator en scannant les codes QR suivants ou en utilisant les liens de téléchargement pour Android ou IOS.

Ou utilisez une autre application d'authentification de votre choix.



PRÉCÉDENT

SUIVANT

5. Installez l'application d'authentification en scannant un des codes QR ou en cliquant sur un des liens de téléchargement pour Android ou IOS.

Voir [Application Authenticator Android](#) et [Application Authenticator iPhone](#).

6. Cliquez sur **Suivant**.

Méthodes de vérification supplémentaires



Ouvrez l'application d'authentification et cliquez sur l'icône plus. Sélectionnez "Scanner" et scannez le code QR ci-dessous.



Si le code QR ci-dessus ne fonctionne pas, vous pouvez saisir manuellement le code suivant dans votre application d'authentification :

nbjegq3cnfghqnrq

Vous recevrez un code sur votre application.

Veuillez le saisir ci-dessous en tant que vérification.

PRÉCÉDENT

SUIVANT

7. Ouvrez l'application d'authentification sur votre smartphone et scannez le code QR qui apparaît.
8. Entrez le code généré par votre application d'authentification.
9. Une notification apparaît si l'authentification multifactorielle par l'application d'authentification a été configurée avec succès.

Méthodes de vérification supplémentaires



La configuration pour l'application d'authentification a été effectuée avec succès.
Vous pouvez maintenant vous connecter avec l'application d'authentification.

Souhaitez-vous configurer un autre mode de connexion ?

OUI

NON

10. Cliquez sur **Oui** si vous voulez configurer une autre méthode de connexion. Voir [Connexion avec authentification multifactorielle](#).

Connexion par l'application d'authentification

1. Affichez le site web <https://my.oxyboxy.be>.
2. Entrez votre numéro, nom d'utilisateur et mot de passe et cliquez sur **Connexion**.

Entrez le code affiché dans votre application d'authentification



Pour plus de sécurité, vous devez saisir le code affiché dans votre application d'authentification avant de vous connecter.

Code de vérification de 6 caractères

Prêt

[Je ne peux plus accéder à mon application d'authentification](#)

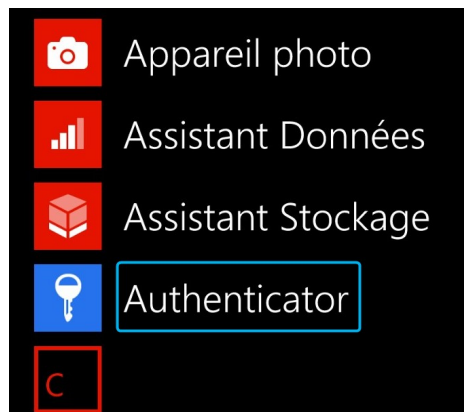
3. Générez votre code à 2 facteurs via l'application d'authentification et entrez-le. Cliquez sur **Prêt**.
4. Vous affichez la Page d'accueil de CGM OxyBoxy.



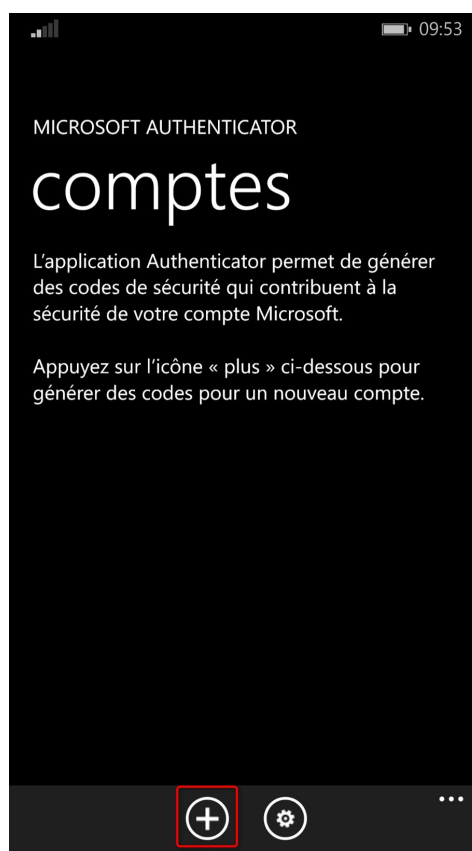
Vous pouvez annuler l'authentification multifactorielle via l'application d'authentification.
Voir [Comment modifier ma configuration multifactorielle?](#)

Application Authenticator Windows Phone

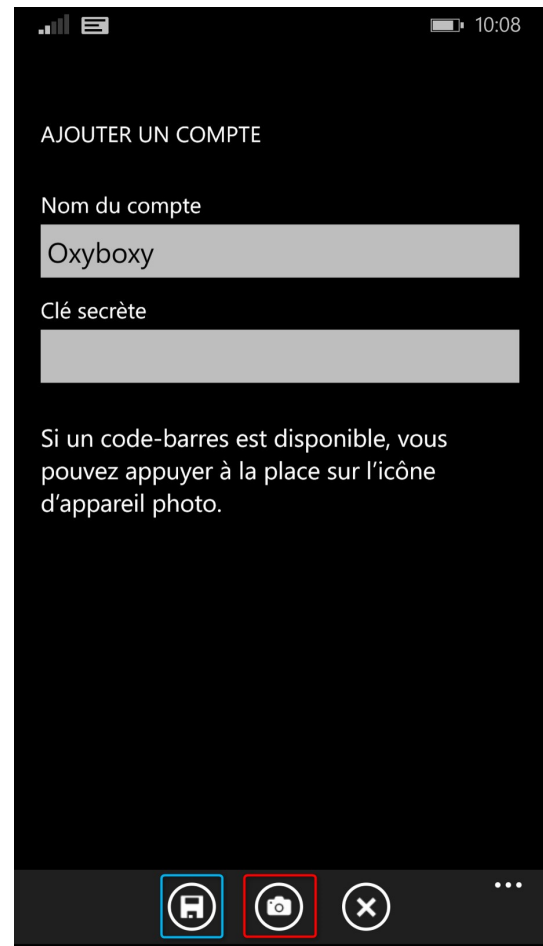
- a. Lancez l'application Authenticator sur votre smartphone.
- b. Cliquez sur **Authenticator**.



- c. Si vous utilisez l'application la première fois, une fenêtre d'introduction apparaît.
- d. Cliquez en bas sur l'icône +.



- e. La page Comptes apparaît.
- f. Entrez un nom de compte (dans ce cas-ci OxyBoxy).
- g. Entrez votre clé secrète:
 - Ou bien vous utilisez le code QR qui apparaît dans la configuration des utilisateurs OxyBoxy. Cliquez sur l'icône d'appareil photo en bas pour le scanner.
 - Ou bien vous saisissez manuellement le code sous le code QR.
- h. Cliquez ensuite sur l'icône de la disquette pour sauvegarder.



- i. La page d'aperçu apparaît de nouveau. Le code d'authentification à 2 facteurs, que vous devez saisir lorsque vous connectez à OxyBoxy, apparaît. Celle-ci est chaque minute renouvelée.



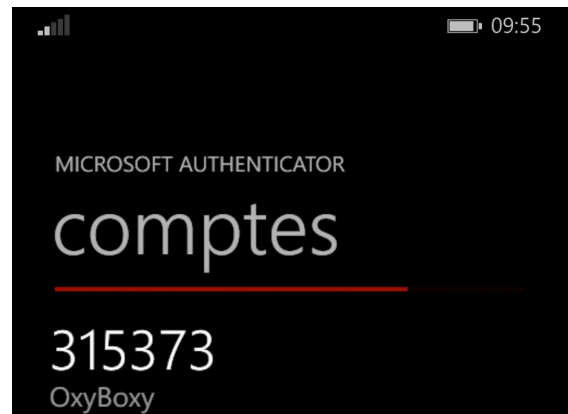
Chaque fois que vous ouvrez l'application, cette fenêtre apparaît.



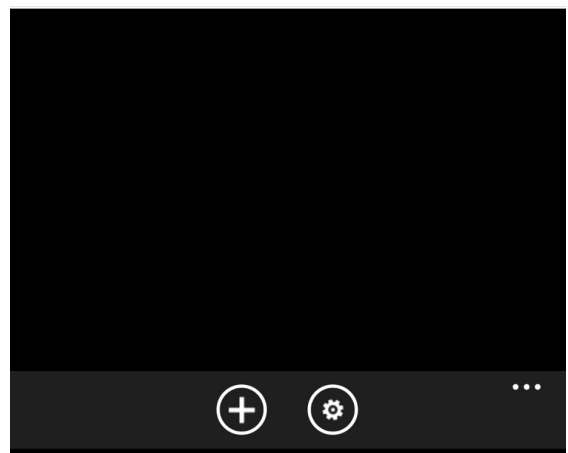


Si vous souhaitez ouvrir OxyBoxy sur le smartphone même, vous pouvez également copier le code dans le presse-papiers.

Continuez à appuyer sur le code et le bouton **Copier dans le presse-papiers** apparaît.

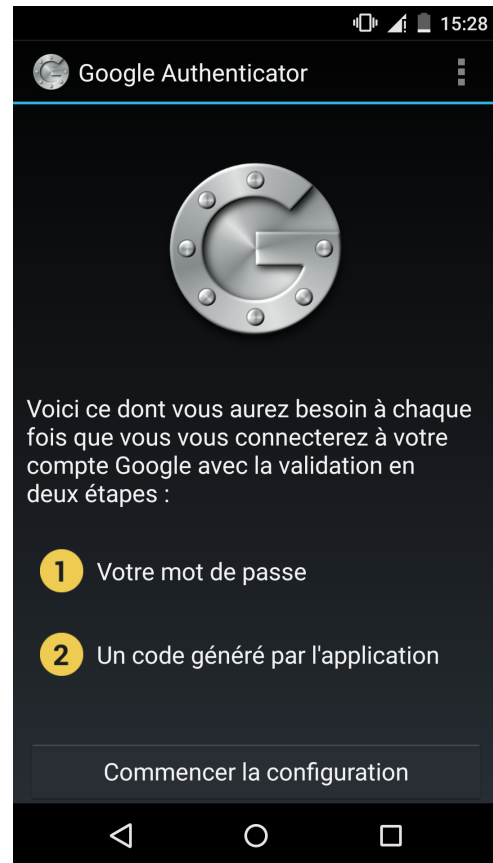


copier dans le Presse-papiers

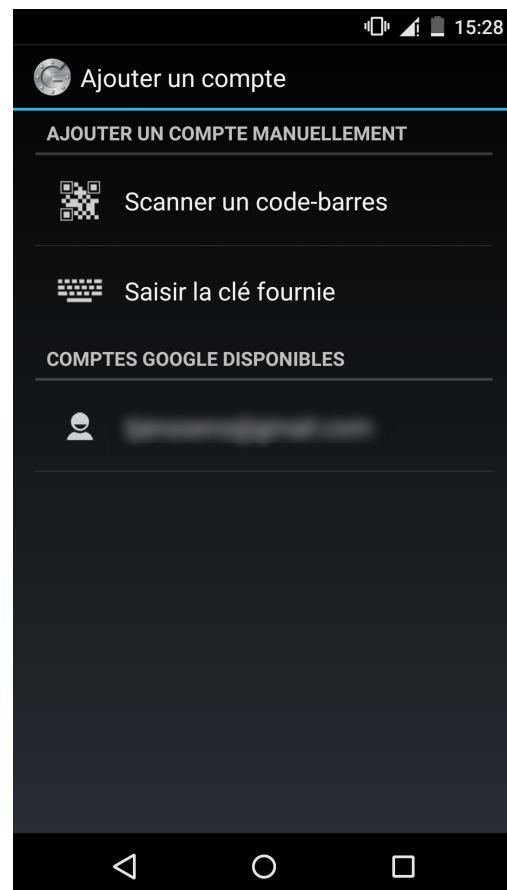


Application Authenticator Android

- a. Lancez l'application Authenticator sur votre smartphone.
- b. Cliquez en bas sur **Commencer la configuration**.



- c. La fenêtre des comptes apparaît.
- d. Sélectionnez **Scanner un code-barres** si vous voulez scanner le code QR dans la configuration des utilisateurs OxyBoxy. Utilisez l'appareil photo de votre smartphone pour le scanner.
- e. Ou sélectionnez **Saisir la clé fournie** pour entrer le code qui se trouve sous le code QR manuellement.



- f. Si vous avez sélectionné l'option **Saisir la clé de fournie**, la fenêtre **Saisie manuelle du compte** apparaît.
- g. Entrez le nom du compte (dans ce cas-ci OxyBoxy).
- h. Entrez votre clé: entrez le code qui se trouve sous le code QR dans la configuration des utilisateurs OxyBoxy.
- i. Sélectionnez **Basée sur l'heure**.
- j. Cliquez en bas sur **Ajouter**.

Saisie manuelle du compte

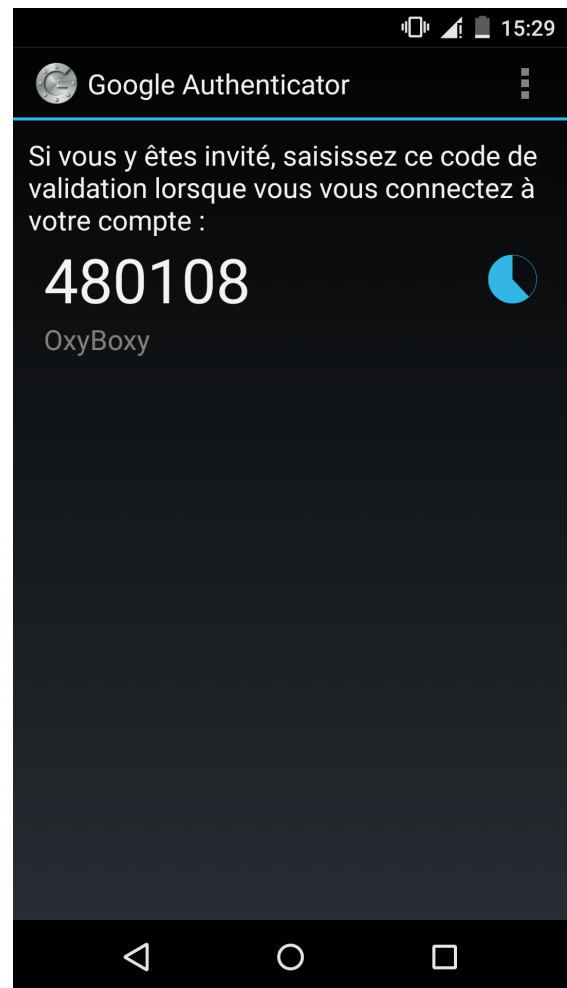
Saisissez le nom du compte

Saisissez votre clé

Basée sur l'heure

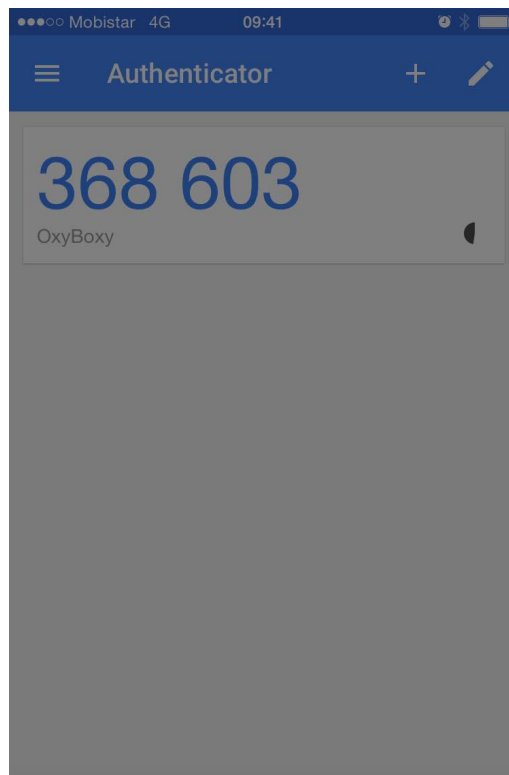
Précédent Ajouter

- k. Le code d'authentification à 2 facteurs que vous devez saisir lorsque vous vous connectez à OxyBoxy apparaît. Celle-ci est chaque minute renouvelée.
- l. Chaque fois que vous ouvrez l'application, cette fenêtre apparaît.



Application Authenticator iPhone

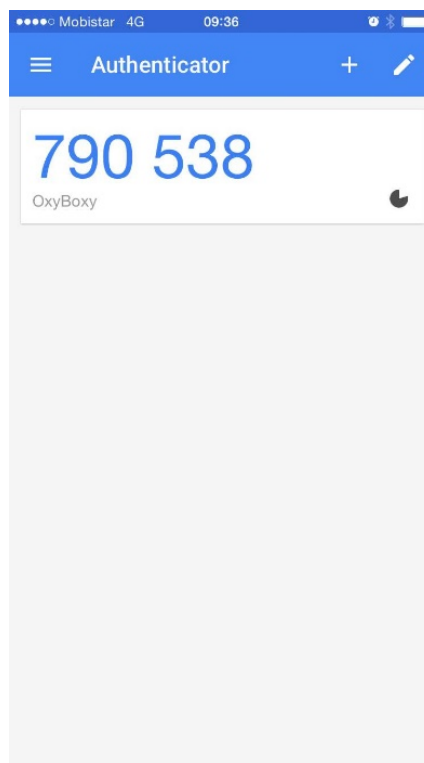
- a. Lancez l'application Authenticator sur votre smartphone.
- b. Sélectionnez **Scanner le code-barres** si vous voulez scanner le code QR dans la configuration des utilisateurs OxyBoxy. Utilisez l'appareil photo de votre smartphone pour le scanner.
- c. Ou sélectionnez **Saisie manuelle** pour entrer le code qui se trouve sous le code QR manuellement.



 Scanner le code-barres

 Saisie manuelle

- d. Le code d'authentification à 2 facteurs que vous devez saisir lorsque vous vous connectez à OxyBoxy apparaît. Celle-ci est chaque minute renouvelée.



2.2.2.2 CSAM et itsme



Via CSAM, le portail du gouvernement fédéral, vous pouvez confirmer votre identité via l'application mobile Itsme®. Si vous souhaitez vous connecter à CGM OxyBoxy via Itsme® avec une clé numérique, suivez d'abord les points ci-dessous:

1. Télécharger l'application Itsme® : téléchargez l'application Itsme® sur votre smartphone via <https://www.apple.com/app-store/> ou <https://play.google.com/store> ou <https://appgallery.huawei.com>.
2. Activez votre compte itsme® : suivez les instructions sur le site <https://www.itsme.be/get-started>



Si vous utilisez Itsme® et votre identité numérique pour vous connecter à CGM OxyBoxy, vous n'avez plus besoin de carte d'identité électronique et de lecteur de carte. Tout ce dont vous avez besoin est votre smartphone, votre numéro de téléphone portable, l'application Itsme® installée et le code Itsme® à 5 chiffres.

Lorsque vous vous connectez via Itsme®, votre numéro NISS sera utilisé pour vous authentifier en tant qu'utilisateur OxyBoxy et récupérer les détails de votre compte. Si un seul cabinet correspond au numéro NISS, vous vous connectez automatiquement. Si plusieurs cabinets sont trouvés, une fenêtre apparaîtra pour vous demander de sélectionner votre cabinet

1. Affichez le site web <https://my.oxyboxy.be>.
2. Connectez-vous avec votre numéro, nom d'utilisateur et mot de passe.
3. L'assistant d'authentification multifactorielle apparaît.

Méthodes de vérification supplémentaires



MFA, ou l'authentification multifactorielle qu'est-ce que c'est ?

L'authentification multifactorielle, ou MFA, est une couche de sécurité supplémentaire qui vient s'ajouter à votre nom d'utilisateur et à votre mot de passe. Elle garantit que vous êtes le seul à pouvoir accéder à votre compte, même si quelqu'un s'empare de votre mot de passe. MFA ajoute une étape supplémentaire au processus de connexion, en vous demandant de saisir un deuxième facteur en plus de votre mot de passe, tel qu'un code de vérification envoyé à votre téléphone portable, une empreinte digitale ou une clé de sécurité.

Pourquoi utiliser l'authentification multifactorielle?

Nous vous encourageons vivement à utiliser l'authentification multifactorielle pour protéger votre compte et conserver vos données en toute sécurité !

Voici quelques avantages importants:

1. Sécurité renforcée
2. Protection contre l'hameçonnage
3. Tranquillité d'esprit

Comment configurer l'authentification multifactorielle?

Choisissez l'une des options que nous proposons ci-dessous.

- ☒ **CSAM:** Ce service appartient au gouvernement et permet de vous connecter via itsme ou votre carte d'identité électronique.
- ☐ **Authentification:** Celle-ci génère un code de vérification que vous pouvez saisir après vous être connecté avec votre mot de passe et votre nom d'utilisateur.
- ☐ **Email:** Vous recevrez un code de vérification par courrier électronique que vous pourrez saisir après vous être connecté avec votre mot de passe et votre nom d'utilisateur. Veuillez noter que cette méthode est la moins sûre, car votre adresse électronique peut être piratée plus facilement que les deux autres méthodes.

SUIVANT

4. Cochez **CSAM**.

Méthodes de vérification supplémentaires



Pour vous connecter via le gouvernement, connectez-vous via **CSAM** une seule fois.

CSAM

PRÉCÉDENT

5. Cliquez sur le bouton **CSAM**.



S'identifier à l'administration en ligne

Choisissez votre clé numérique pour vous identifier.

[Besoin d'aide?](#)

Clé(s) numérique(s) avec l'eID ou identité numérique



IDENTIFICATION
avec un lecteur de cartes eID



IDENTIFICATION
via itsme



[Créer votre compte itsme](#)

6. Vous serez redirigé vers le site web CSAM.
7. Cliquez sur le lien **via itsme** dans le bouton **Identification**.

itsme

fr ▼

Identifiez-vous

Numéro de GSM

BE (+32) :

☐ Se souvenir de mon numéro?

envoyer



Entrez votre numéro de GSM
Sélectionnez 'envoyer' et ouvrez votre app itsme®.

8. Entrez votre numéro de GSM et cliquez sur **Envoyer**.

itsme

fr ▼

Prouvez que c'est vous

Une action est en attente dans votre app itsme®.

+32

2:49 avant qu'il ne soit trop tard



1 **ouvrez votre app itsme®**

Touchez la carte pour l'ouvrir et vérifiez les détails de l'action.

2 **prouvez que c'est vous**

Confirmez l'action avec votre code itsme® à 5 chiffres, votre empreinte digitale ou face ID.

9. Suivez les instructions de votre application Itsme® pour vous identifier.

Méthodes de vérification supplémentaires



La configuration pour CSAM a été effectuée avec succès.
Vous pouvez maintenant vous connecter avec CSAM.

Souhaitez-vous configurer un autre mode de connexion ?

OUI

NON

10. Une notification apparaît si l'authentification multifactorielle pour CSAM a été configurée avec succès.
11. Cliquez sur **Oui** si vous voulez configurer une autre méthode de connexion. Voir [Connexion avec authentification multifactorielle](#).

Connexion via CSAM et itsme

- Affichez le site web <https://my.oxyboxy.be>.
- La fenêtre de connexion apparaît.

- Cliquez sur le bouton **Se connecter maintenant** sous **Connexion avec une clé numérique**.
- Vous serez redirigé vers le site du CSAM.

5. Cliquez sur le lien **via itsme** dans le bouton **Identification**.
 6. Entrez votre numéro de GSM et cliquez sur **Envoyer**.
 7. Suivez les instructions de votre application Itsme® pour vous identifier.
 8. Si seul 1 cabinet correspond à votre numéro NISS, la Page d'accueil de CGM OxyBoxy apparaît immédiatement.
- Si plusieurs cabinets ont été trouvés qui correspondent à votre numéro NISS, une fenêtre contextuelle apparaît vous permettant de sélectionner le cabinet.

2.2.2.3 CSAM et eID



CSAM est le portail du gouvernement fédéral permettant de lier des applications en ligne à votre carte d'identité. Les exemples les plus connus sont les suivants :

- MyMinfin, la plateforme du SPF Finances qui vous permet de gérer votre dossier fiscal et de consulter vos documents personnels
- Tax-on-web, déclaration en ligne de vos impôts
- My eBox, une boîte aux lettres électronique où vous pouvez recevoir, de manière sécurisée, des documents et messages des services publics

Vous pouvez également lier votre compte OxyBoxy à votre carte d'identité via CSAM. Sur CSAM, vous devez vous connecter une fois avec votre lecteur de carte, carte d'identité et code PIN pour confirmer votre identité.

1. Affichez le site web <https://my.oxyboxy.be>.
2. Connectez-vous avec votre numéro, nom d'utilisateur et mot de passe.
3. L'assistant d'authentification multifactorielle apparaît.

Méthodes de vérification supplémentaires



MFA, ou l'authentification multifactorielle qu'est-ce que c'est ?

L'authentification multifactorielle, ou MFA, est une couche de sécurité supplémentaire qui vient s'ajouter à votre nom d'utilisateur et à votre mot de passe. Elle garantit que vous êtes le seul à pouvoir accéder à votre compte, même si quelqu'un s'empare de votre mot de passe. MFA ajoute une étape supplémentaire au processus de connexion, en vous demandant de saisir un deuxième facteur en plus de votre mot de passe, tel qu'un code de vérification envoyé à votre téléphone portable, une empreinte digitale ou une clé de sécurité.

Pourquoi utiliser l'authentification multifactorielle?

Nous vous encourageons vivement à utiliser l'authentification multifactorielle pour protéger votre compte et conserver vos données en toute sécurité !

Voici quelques avantages importants:

1. **Sécurité renforcée**
2. **Protection contre l'hameçonnage**
3. **Tranquillité d'esprit**

Comment configurer l'authentification multifactorielle?

Choisissez l'une des options que nous proposons ci-dessous.

- ☒ **CSAM:** Ce service appartient au gouvernement et permet de vous connecter via itsme ou votre carte d'identité électronique.
- ☐ **Authentification:** Celle-ci génère un code de vérification que vous pouvez saisir après vous être connecté avec votre mot de passe et votre nom d'utilisateur.
- ☐ **Email:** Vous recevrez un code de vérification par courrier électronique que vous pourrez saisir après vous être connecté avec votre mot de passe et votre nom d'utilisateur. Veuillez noter que cette méthode est la moins sûre, car votre adresse électronique peut être piratée plus facilement que les deux autres méthodes.

SUIVANT

4. Cochez **CSAM**.

Méthodes de vérification supplémentaires



Pour vous connecter via le gouvernement, connectez-vous via **CSAM** une seule fois.

CSAM

PRÉCÉDENT

5. Cliquez sur le bouton **CSAM**.
6. Vous serez redirigé vers le site web CSAM.



S'identifier à l'administration en ligne

Choisissez votre clé numérique pour vous identifier.

[Besoin d'aide?](#)

Clé(s) numérique(s) avec l'eID ou identité numérique



IDENTIFICATION
avec un lecteur de cartes eID



IDENTIFICATION
via itsme



[Créer votre compte itsme](#)

7. Cliquez sur le lien **avec un lecteur de cartes eID** dans le bouton **Identification**.
8. Connectez votre lecteur de cartes eID à votre ordinateur.
9. Insérez votre carte d'identité électronique (eID) dans le lecteur de cartes.
10. Cliquez sur **S'identifier**, sélectionnez votre certificat et saisissez le code PIN de votre carte d'identité.

Méthodes de vérification supplémentaires



La configuration pour CSAM a été effectuée avec succès.
Vous pouvez maintenant vous connecter avec CSAM.

Souhaitez-vous configurer un autre mode de connexion ?

OUI

NON

11. Une notification apparaît si l'authentification multifactorielle pour CSAM a été configurée avec succès.
12. Cliquez sur **Oui** si vous voulez configurer une autre méthode de connexion. Voir [Connexion avec authentification multifactorielle](#).

Connexion via CSAM et eID

1. Affichez le site web <https://my.oxyboxy.be>.
2. La fenêtre de connexion apparaît:

3. Cliquez sur le bouton **Se connecter maintenant** sous **Connexion avec une clé numérique**.
4. Vous serez redirigé vers le site du CSAM.

5. Cliquez sur le lien **avec un lecteur de cartes eID** dans le bouton **Identification**.
6. Connectez votre lecteur de cartes eID à votre ordinateur.
7. Insérez votre carte d'identité électronique (eID) dans le lecteur de cartes.
8. Cliquez sur **S'identifier**, sélectionnez votre certificat et saisissez le code PIN de votre carte d'identité électronique.
9. Vous affichez la Page d'accueil de CGM OxyBoxy.

2.2.2.4 Code de vérification par e-mail

1. Affichez le site web <https://my.oxyboxy.be>.
2. Connectez-vous avec votre numéro, nom d'utilisateur et mot de passe.

Méthodes de vérification supplémentaires



MFA, ou l'authentification multifactorielle qu'est-ce que c'est ?

L'authentification multifactorielle, ou MFA, est une couche de sécurité supplémentaire qui vient s'ajouter à votre nom d'utilisateur et à votre mot de passe. Elle garantit que vous êtes le seul à pouvoir accéder à votre compte, même si quelqu'un s'empare de votre mot de passe. MFA ajoute une étape supplémentaire au processus de connexion, en vous demandant de saisir un deuxième facteur en plus de votre mot de passe, tel qu'un code de vérification envoyé à votre téléphone portable, une empreinte digitale ou une clé de sécurité.

Pourquoi utiliser l'authentification multifactorielle?

Nous vous encourageons vivement à utiliser l'authentification multifactorielle pour protéger votre compte et conserver vos données en toute sécurité !

Voici quelques avantages importants:

1. **Sécurité renforcée**
2. **Protection contre l'hameçonnage**
3. **Tranquillité d'esprit**

Comment configurer l'authentification multifactorielle?

Choisissez l'une des options que nous proposons ci-dessous.

- ☐ **CSAM:** Ce service appartient au gouvernement et permet de vous connecter via l'itsme ou votre carte d'identité électronique.
- ☐ **Authentification:** Celle-ci génère un code de vérification que vous pouvez saisir après vous être connecté avec votre mot de passe et votre nom d'utilisateur.
- ☒ **Email:** Vous recevrez un code de vérification par courrier électronique que vous pourrez saisir après vous être connecté avec votre mot de passe et votre nom d'utilisateur. Veuillez noter que cette méthode est la moins sûre, car votre adresse électronique peut être piratée plus facilement que les deux autres méthodes.

SUIVANT

3. L'assistant d'authentification multifactorielle apparaît.
4. Cochez **E-mail**.
5. Un courriel avec le code de vérification sera envoyé à l'adresse électronique que vous avez indiquée lors de la création de votre [Utilisateur OxyBoxy](#).

Méthodes de vérification supplémentaires



Saisissez le code envoyé à votre adresse électronique.

Pour plus de sécurité, saisissez le code envoyé à [redacted]@cgm.com avant de vous connecter. (Vous n'avez encore rien reçu ? Vérifiez vos pourriels).

RENOYER LE CODE

Code de vérification de 6 caractères

PRÉCÉDENT

SUIVANT

6. Entrez le code de vérification que vous avez reçu par courriel dans la fenêtre.

Méthodes de vérification supplémentaires



La configuration pour Vérification par e-mail a été effectuée avec succès.
Vous pouvez maintenant vous connecter avec Vérification par e-mail.

Souhaitez-vous configurer un autre mode de connexion ?

OUI

NON

7. Une notification apparaît si l'authentification multifactorielle par e-mail a été configurée avec succès.
8. Cliquez sur **Oui** si vous voulez configurer une autre méthode de connexion. Voir [Connexion avec authentification multifactorielle](#).

Connexion avec code de vérification par courriel

- Affichez le site web <https://my.oxyboxy.be>.
- Entrez votre numéro, nom d'utilisateur et mot de passe et cliquez sur **Connexion**.

Entrez le code qui a été envoyé à votre adresse e-mail.



Pour plus de sécurité, vous devez entrer le code envoyé à votre adresse électronique avant de vous enregistrer.

Envoyer à nouveau le code de vérification

Code de vérification de 6 caractères

Prêt

[Je n'ai plus accès à mon adresse électronique](#)

- Un courriel avec le code de vérification sera envoyé à l'adresse électronique que vous avez indiquée lors de la création de votre [Utilisateur OxyBoxy](#).
- Entrez le code de vérification. Cliquez sur **Prêt**.
- Vous affichez la Page d'accueil de CGM OxyBoxy.



Vous pouvez annuler l'authentification multifactorielle via le code de vérification par courriel. Voir [Comment modifier ma configuration multifactorielle?](#)

2.2.2.5 Comment modifier ma configuration multifactorielle?

- Cliquez en haut à droite sur **Menu** et sélectionnez Utilisateurs sous Configuration.
- Cliquez dans la liste à gauche sur le nom de l'utilisateur OxyBoxy pour qui vous voulez modifier la configuration multifactorielle.

- Décochez ou cochez l'option **Activer l'authentification multifactorielle ?** et cliquez sur **OK**.
 - Ou cliquez sur le bouton **Supprimer la vérification par e-mail** et cliquez sur **OK**.



Si vous avez supprimé toute votre configuration multifactorielle, vous devrez la configurer de nouveau après vous être connecté avec votre numéro d'utilisateur, nom d'utilisateur et mot de passe. Voir [Connexion avec authentification multifactorielle](#).

2.2.3 Comment configurer mes méthodes de connexion à OxyBoxy?

Un utilisateur peut se connecter à CGM OxyBoxy de différentes manières:

- Via [numéro, nom d'utilisateur, mot de passe](#) et [authentification à 2 facteurs](#)
- Via [carte d'identité électronique et code PIN](#)
- Via CSAM et une clé digitale: [itsme](#) ou [eID](#).



La méthode de connexion via nom d'utilisateur et mot de passe est active par défaut. Vous devez sécuriser cette méthode davantage. Voir [Connexion avec authentification multifactorielle](#).

2.2.3.1 Connexion avec carte d'identité électronique et code PIN

The screenshot shows the 'Utilisateurs' configuration page. On the left, there's a list of users: 'Utilisateur1' and 'Utilisateur2', with a 'Nouveau' button. The main area has three tabs: 'DONNÉES D'UTILISATEUR', 'DROITS', and 'OPTIONS'. The 'CONNEXION' sub-tab is selected under 'DONNÉES D'UTILISATEUR'. It contains two main sections: 'Connexion avec nom d'utilisateur et mot de passe' and 'Connexion avec eID et code PIN'. The first section has input fields for username, email, current password, new password, and password confirmation, along with a checkbox for 'Réinitialiser le mot de passe lors de la prochaine connexion' and a dropdown for 'Mot de passe expire dans' (set to 6 mois). Below this is a QR code and a 'Manuellement' link with a code 'miytsmldpjwvusdj'. The second section, 'Connexion avec eID et code PIN', is highlighted with a red box and contains a 'Lecture eID' button and a preview of an eID card with fields for Nom, Prénoms, Lieu et date de naissance, Nationalité, Sexe, N° de carte, N°NISS, Rue, Code postal, and Pays.

1. Cliquez en haut à droite sur la flèche à côté de **Menu** et sélectionnez Utilisateurs sous Configuration.
2. Cliquez dans la liste à gauche sur le nom de l'utilisateur OxyBoxy pour qui vous voulez déterminer la méthode de connexion.
3. Connectez votre lecteur de cartes à votre ordinateur.
4. Insérez votre carte d'identité électronique dans votre lecteur de cartes.

5. Cliquez en haut à droite sur le bouton **Lecture eID**.
6. Le site **eID Identity Provider** apparaît.
7. Entrez votre code PIN et cliquez sur **OK**
8. La page web de la configuration des utilisateurs apparaît de nouveau, avec les données de votre carte d'identité électronique.
9. Cochez l'option **Connexion avec eID et code PIN**.
10. Accédez au site web <https://my.oxyboxy.be>

11. Cliquez sur le lien bleu **eID**.
12. Entrez votre numéro utilisateur.
13. Cliquez sur **Connexion**.
14. Insérez votre carte d'identité électronique dans votre lecteur de cartes.
15. Le site **eID Identity Provider** apparaît.
16. Entrez votre code PIN et cliquez sur **OK**.
17. La Page d'accueil de CGM OxyBoxy apparaît.

2.2.3.2 Connexion avec code d'authentification à 2 facteurs

1. Cliquez en haut à droite sur **Menu** et sélectionnez Utilisateurs sous Configuration.
2. Cliquez dans la liste sur le nom de l'utilisateur OxyBoxy pour qui vous voulez déterminer la méthode de connexion.

3. Cochez l'option **Activer l'authentification multifactorielle**
4. Cliquez sur **OK**.

Authentification multifactorielle

Introduisez votre code d'authentification multifactorielle et cliquez sur ok.

Code d'authentification multifactorielle

5. Générez votre code à 2 facteurs en scannant le code QR ou en entrant manuellement le code sous **Manuellement**.



Il s'agit d'une sécurité permettant de vérifier que votre application à double facteur est correctement configurée.

Cliquez sur les liens ci-dessous pour lire comment générer un code d'authentification à 2 facteurs sur votre smartphone, avec Windows Phone, Android ou iPhone.

[Application Authenticator Windows Phone](#)

[Application Authenticator Android](#)

[Application Authenticator iPhone](#)

6. Entrez le code à 2 facteurs.
7. Accédez au site web <https://my.oxyboxy.be>
8. Entrez votre numéro, nom d'utilisateur et mot de passe et cliquez sur **Connexion**.
9. Générez votre code à 2 facteurs et entrez-le.
10. La Page d'accueil de CGM OxyBoxy apparaît.

Annuler l'authentification à 2 facteurs

1. Cliquez en haut à droite sur **Menu** et sélectionnez Utilisateurs sous Configuration.
2. Cliquez dans la liste sur le nom de l'utilisateur OxyBoxy pour qui vous voulez annuler l'authentification à 2 facteurs.
3. Décochez l'option **Activer l'authentification à 2 facteurs ?**
4. Cliquez sur **OK**.

2.2.4 Que faire si j'ai oublié mon mot de passe?

1. Accédez au site web <https://my.oxyboxy.be/>
2. La fenêtre de connexion apparaît.

Connexion via

▼ Nom d'utilisateur et mot de passe

Numéro d'utilisateur

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Mot de passe oublié?

☐ Sauvegarder les données

☐ Sauvegarder le mot de passe

Connexion

> EID

3. Cliquez sur le lien bleu **Mot de passe oublié**.

Mot de passe oublié?



Numéro d'utilisateur

Nom d'utilisateur

Envoyer la demande

Annuler

- Entrez votre numéro et nom d'utilisateur dans les champs et cliquez sur le bouton **Envoyer la demande**.
- Une notification apparaît indiquant qu'un message permettant de changer votre mot de passe, a été envoyé vers votre adresse email.

Mot de passe oublié?



Le message a été envoyé.

- Cliquez dans ce message dans votre boîte aux lettres, sur le lien pour changer votre mot de passe.
- Dans la fenêtre qui apparaît, vous pouvez entrer un nouveau mot de passe sous **Réinitialiser le mot de passe**. En le faisant, suivez les instructions qui apparaissent.

Connexion via

▼ Réinitialiser le mot de passe

Nouveau mot de passe

Retapez le mot de passe

Configurer le mot de passe

Mot de passe fort:
 Au moins 8 caractères
 Au moins 1 chiffre
 Au moins 1 caractère spécial
 (#?!@\$%^&*-.)
 Différent de Tr0ub4dor!

> Nom d'utilisateur et mot de passe

> eID



Si vous vous rappelez votre ancien mot de passe quand même, vous pouvez cliquer en bas sur le lien bleu **Nom d'utilisateur et mot de passe** pour vous connecter avec votre mot de passe. Voir [Accès à CGM](#)



Ou vous pouvez cliquer sur le lien **eID** pour vous connecter à l'aide de votre carte d'identité électronique. Voir [Connexion avec la carte d'identité électronique et code PIN](#).

8. Confirmez votre nouveau mot de passe en le tapant de nouveau dans le champ **Retapez le mot de passe**.
9. Si votre mot de passe est accepté, cliquez sur le bouton **Configurer le mot de passe**.

The screenshot shows a web interface titled "Connexion via". It features a section for password management with a dropdown menu labeled "Réinitialiser le mot de passe". Below this, there are two input fields: "Nouveau mot de passe" and "Retapez le mot de passe", both containing masked text (dots). A blue button labeled "Configurer le mot de passe" is positioned below the second input field. At the bottom of the form, there are two expandable sections: "> Nom d'utilisateur et mot de passe" and "> eID". A green notification box at the bottom of the interface displays the message "Votre mot de passe a été changé!".

10. Une fenêtre apparaît avec la notification **Votre mot de passe a été changé!**

11. Cliquez sur le lien bleu **Nom d'utilisateur et mot de passe** pour vous connecter avec votre mot de passe. Voir [Accès à CGM OxyBoxy](#).

2.2.5 Comment réinitialiser mon mot de passe?

Demandez à l'utilisateur bénéficiant de droits d'administrateur, de pouvoir réinitialiser votre mot de passe. L'utilisateur-administrateur peut configurer via votre fiche d'utilisateur que lors de votre prochaine connexion, avec votre mot de passe actuel, vous pouvez déterminer un nouveau mot de passe.

1. Affichez la fiche de l'Utilisateur qui souhaite réinitialiser son mot de passe.
2. Cochez sous **Connexion avec nom d'utilisateur et mot de passe** l'option **Réinitialiser le mot de passe lors de la prochaine connexion** et cliquez en bas à droite de la fiche sur **OK**.

Si vous vous connectez la prochaine fois à CGM OxyBoxy avec votre [Nom d'utilisateur et mot de passe](#), une fenêtre apparaît permettant de déterminer un nouveau mot de passe.

Connexion via

▼ Réinitialiser le mot de passe

Une réinitialisation du mot de passe a été demandée, veuillez entrer un nouveau mot de passe.

Nouveau mot de passe

..... ✖

Retapez le mot de passe

Configurer le mot de passe

Mot de passe fort:
Au moins 8 caractères
Au moins 1 chiffre
Au moins 1 caractère spécial
(#?!@\$%^&*~).
Différent de Tr0ub4dor!

> Nom d'utilisateur et mot de passe

> eID

1. Entrez un nouveau mot de passe sous **Réinitialiser le mot de passe**. En le faisant, suivez les instructions à l'écran.
2. Si votre mot de passe est accepté, vous pouvez le confirmer en l'entrant de nouveau dans le champ **Retapez le mot de passe**.

Connexion via

▼ Réinitialiser le mot de passe

Une réinitialisation du mot de passe a été demandée, veuillez entrer un nouveau mot de passe.

Nouveau mot de passe

.....

Retapez le mot de passe

.....

Configurer le mot de passe

> Nom d'utilisateur et mot de passe

> eID

3. Après la confirmation de votre mot de passe, cliquez sur le bouton **Configurer le mot de passe**.

Connexion via

▼ Réinitialiser le mot de passe

Une réinitialisation du mot de passe a été demandée, veuillez entrer un nouveau mot de passe.

Nouveau mot de passe

Retapez le mot de passe

Configurer le mot de passe

> Nom d'utilisateur et mot de passe

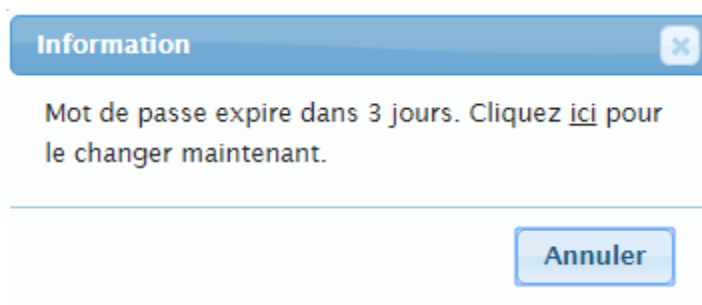
> eID

Votre mot de passe a été changé!

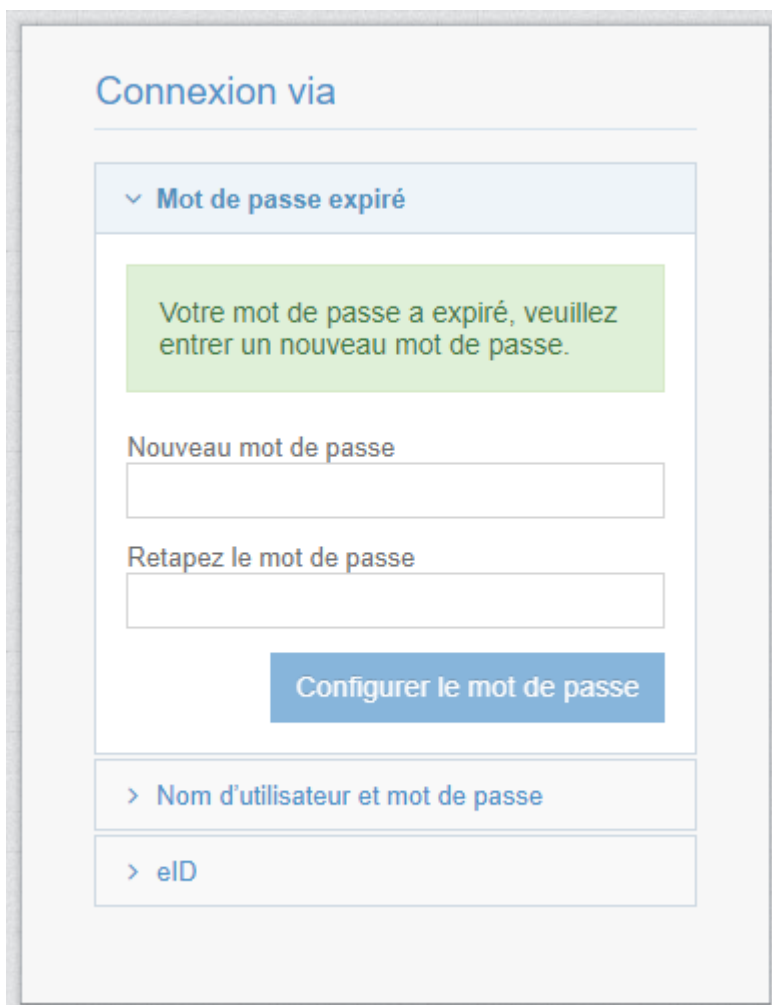
4. Cliquez sur le lien bleu **Nom d'utilisateur et mot de passe** pour vous connecter avec votre numéro, nom d'utilisateur et votre nouveau mot de passe.

2.2.6 Comment configurer un nouveau mot de passe si mon de passe actuel expire bientôt ou a expiré?

- Si vous avez déterminé dans la fiche de l'[utilisateur](#) le délai d'expiration du mot de passe, dès 20 jours avant la date de l'expiration effective du mot de passe, une notification à ce sujet apparaît sous **Information importante** dans la Page d'accueil. Cliquez sur cette notification pour modifier votre mot de passe.
- À partir de 3 jours avant l'expiration effective du mot de passe, une notification apparaît immédiatement lors de votre connexion à CGM OxyBoxy. Cliquez dessus pour modifier votre mot de passe.



1. Cliquez sur cette notification et la fenêtre ci-dessous apparaît:



2. Entrez le nouveau mot de passe dans le champ **Nouveau mot de passe**.
3. Tapez-le de nouveau dans le champ **Retapez le mot de passe**.
4. Cliquez sur le bouton **Configurer le mot de passe**.



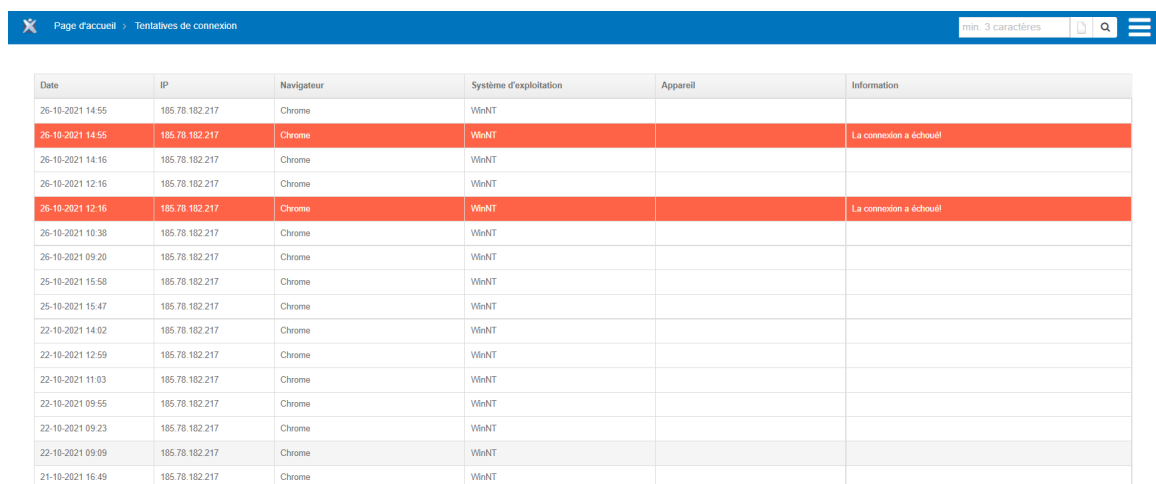
Si votre mot de passe a déjà expiré, la fenêtre ci-dessus s'affiché immédiatement après s'être connecté à CGM OxyBoxy.

2.2.7 Comment vérifier les détails des tentatives de connexion échouées?

Via une notification dans la page d'accueil

Si des tentatives de connexion échouées de l'utilisateur ont été détectées avant une connexion réussie, un message à cet effet apparaît sous Information importante dans la Page d'accueil.

Cliquez sur cette notification pour afficher la liste des tentatives de connexion réussies et échouées sous le nom de l'utilisateur connecté.



The screenshot shows a web interface with a blue header bar. Below the header, there is a table titled 'Tentatives de connexion'. The table has six columns: Date, IP, Navigateur, Système d'exploitation, Appareil, and Information. The table contains 18 rows of data. Two rows are highlighted in red, indicating failed connection attempts. The first red row is dated 26-10-2021 14:55 and the second is dated 26-10-2021 12:16. Both rows show the same IP (185.78.182.217), browser (Chrome), and operating system (WinNT). The 'Information' column for these rows contains the text 'La connexion a échoué'.

Date	IP	Navigateur	Système d'exploitation	Appareil	Information
26-10-2021 14:55	185.78.182.217	Chrome	WinNT		
26-10-2021 14:55	185.78.182.217	Chrome	WinNT		La connexion a échoué
26-10-2021 14:16	185.78.182.217	Chrome	WinNT		
26-10-2021 12:16	185.78.182.217	Chrome	WinNT		
26-10-2021 12:16	185.78.182.217	Chrome	WinNT		La connexion a échoué
26-10-2021 10:38	185.78.182.217	Chrome	WinNT		
26-10-2021 09:20	185.78.182.217	Chrome	WinNT		
25-10-2021 15:58	185.78.182.217	Chrome	WinNT		
25-10-2021 15:47	185.78.182.217	Chrome	WinNT		
22-10-2021 14:02	185.78.182.217	Chrome	WinNT		
22-10-2021 12:59	185.78.182.217	Chrome	WinNT		
22-10-2021 11:03	185.78.182.217	Chrome	WinNT		
22-10-2021 09:55	185.78.182.217	Chrome	WinNT		
22-10-2021 09:23	185.78.182.217	Chrome	WinNT		
22-10-2021 09:09	185.78.182.217	Chrome	WinNT		
21-10-2021 16:49	185.78.182.217	Chrome	WinNT		

La liste affiche:

- La date et l'heure des tentatives de connexion précédentes, réussies ou non, depuis la dernière connexion réussie.
- L'adresse IP de l'appareil auquel on a essayé de se connecter.
- Le navigateur et le système d'exploitation par lesquels on a essayé de se connecter.
- Indication si la tentative de connexion a réussi ou non.
- La ligne d'information d'une tentative de connexion échouée apparaît en rouge.
- Les détails de jusqu'à 100 tentatives de connexion sont affichés, sur une période allant jusqu'à un an.

Via Menu > Listes

1. Cliquez dans la Page d'accueil en haut à droite sur la flèche à droite de **Menu**, cliquez sur **Listes** et sélectionnez **Tentatives de connexion**.
2. La liste des tentatives de connexion réussies et échouées sous le nom de l'utilisateur connecté, apparaît. Voir ci-dessus.

2.2.8 Comment ajouter un nouvel utilisateur?

1. Cliquez sur **Menu** dans le coin supérieur droit de la page d'accueil, sélectionnez Configuration et ensuite Utilisateurs.
2. Cliquez sur **Nouveau** à gauche en dessous des utilisateurs.
3. Entrez un nouveau nom d'utilisateur en suivant les instructions qui apparaissent sur l'écran.
4. Entrez une adresse électronique valide. À cette adresse, vous recevrez le message avec le lien permettant de vous connecter et de configurer un mot de passe.
5. Cliquez sur le bouton **OK** en bas à droite.
6. Une notification apparaît dans le compte utilisateur que le message a été envoyé vers votre adresse électronique.

Home min. 3 caractères Nouveau Menu

Utilisateur

Utilisateurs

- Utilisateur1
- Utilisateur2
- Utilisateur3
- Nouveau

CONNEXION COORDONNÉES DE L'UTILISATEUR

Données d'utilisateur Droits Options

Connexion avec nom d'utilisateur et mot de passe

Nom d'utilisateur * Utilisateur3

Email * @cgm.co

Mot de passe expire dans 6 mois

Mail a été envoyé à @cgm.com

[Envoyer de nouveau](#)

Important Lors de la création d'un utilisateur, un lien sera envoyé vers l'adresse email concernée. Vous pouvez utiliser ce lien pour vous connecter. Lors de la connexion, vous pouvez configurer un mot de passe.

☐ Activer l'authentification à 2 facteurs ?

Via scan:



Manuellement:

miytsmidpjwvusdj

Connexion avec eID et code PIN

Lecture eID

Nom Prénoms Lieu et date de naissance Nationalité Sexe

N° de carte

N°NISS

Rue Code postal Pays Commune

7. Cliquez sur le lien dans le message dans votre boîte aux lettres pour vous connecter à CGM OxyBoxy. La fenêtre ci-dessous apparaît:

Connexion via

▼ Finaliser le compte

La création de votre compte est presque terminée!

Veuillez encore sélectionner un mot de passe approprié. **Un mot de passe fort** comportant au moins 8 caractères, dont au moins un chiffre et un signe de ponctuation - par exemple Tr0ub4dor!

Après finalisation de votre compte, vous recevez un mail de confirmation avec les données de connexion.

Mot de passe

Retapez le mot de passe

Finaliser le compte

> Nom d'utilisateur et mot de passe

> eID

8. Entrez un mot de passe pour le nouvel utilisateur en suivant les instructions sur l'écran.

✓ Finaliser le compte

La création de votre compte est presque terminée!

Veuillez encore sélectionner un mot de passe approprié. **Un mot de passe fort** comportant au moins 8 caractères, dont au moins un chiffre et un signe de ponctuation - par exemple Tr0ub4dor!

Après finalisation de votre compte, vous recevez un mail de confirmation avec les données de connexion.

Mot de passe

Retapez le mot de passe

Finaliser le compte

Mot de passe fort:
Au moins 8 caractères

Au moins 1 chiffre

Au moins 1 caractère spécial (#?!@\$%^&*-.).

Différent de Tr0ub4dor!

9. Confirmez le nouveau mot de passe en l'entrant de nouveau dans le champ **Retapez le mot de passe**.
10. Cliquez sur le bouton **Finaliser le compte**.
11. Vous recevez un courriel à votre adresse électronique indiquée, vous demandant de vous connecter avec le numéro d'utilisateur, le nom d'utilisateur et le mot de passe du nouvel utilisateur.



Lors de votre connexion avec votre numéro d'utilisateur, nom d'utilisateur et mot de passe, vous devez activer l'authentification multifactorielle. Voir [Connexion avec authentification multifactorielle](#).

2.3 Utilisation du dossier

Dans les parties suivantes, nous abordons les points suivants:

- [FAQ Dossier de patient](#)
- [FAQ Fiche patient](#)
- [FAQ Fiche de traitement](#)

2.3.1 FAQ Dossier de patient

Dans les parties suivantes, nous abordons les points suivants:

- [Comment créer un dossier de patient?](#)
- [Comment afficher le dossier de patient?](#)
- [Comment afficher l'itinéraire de votre position actuelle vers le domicile du patient?](#)
- [Comment afficher via le tableau de bord les données du patient?](#)
- [Comment afficher l'aperçu de mes rendez-vous avec un patient?](#)
- [Comment filtrer la liste avec les données du dossier du patient?](#)
- [Comment déterminer les boutons qui sont affichés par défaut sous le menu Favoris?](#)
- [Comment avoir accès aux données patient administratives?](#)
- [Comment créer un nouveau document?](#)
- [Comment avoir accès aux données d'examen?](#)
- [Comment enregistrer de nouvelles données d'examen?](#)
- [Comment supprimer des données administratives ou résultats d'examen?](#)
- [Comment supprimer un dossier de patient?](#)
- [Utilisation du bilan](#)

2.3.1.1 Comment créer un dossier de patient?

Voir [Comment créer un nouveau patient?](#)

2.3.1.2 Comment afficher le dossier de patient?

Vous pouvez accéder au dossier patient de différentes manières:

Via la page d'accueil

The screenshot shows the home page of a medical software interface. At the top right, there is a search bar with the text 'Bern' entered. Below the search bar, the results show 'Bernard Duroux'. The main area of the page displays a calendar for the week of July 11-17, 2022, with a table of appointments. The table has columns for days (lu, ma, me, je, ve) and a 'Total' column. The appointments are listed for 'Drengen Emmanuel', 'Evans Julien', and 'Verover Nancy'. The 'me' column (Wednesday) shows a value of 1 for 'Drengen Emmanuel' and 1 for 'Verover Nancy'. The 'Total' column shows 1 for 'Drengen Emmanuel' and 2 for 'Verover Nancy'.

- Via la Page d'accueil, entrez au moins trois lettres du prénom ou du nom du patient dans la case de recherche en haut à droite. Les noms des patients correspondant aux critères de recherche apparaissent. Sélectionnez le patient dans la liste et son dossier s'ouvre.

The screenshot shows the home page of a medical software interface. At the top right, there is a search bar with the text 'min, 3 caractères' entered. Below the search bar, the results show 'min, 3 caractères'. The main area of the page displays a calendar for the week of July 11-17, 2022, with a table of appointments. The table has columns for days (lu, ma, me, je, ve) and a 'Total' column. The appointments are listed for 'Drengen Emmanuel', 'Evans Julien', and 'Verover Nancy'. The 'me' column (Wednesday) shows a value of 1 for 'Drengen Emmanuel' and 1 for 'Verover Nancy'. The 'Total' column shows 1 for 'Drengen Emmanuel' and 2 for 'Verover Nancy'.

- Via la Page d'accueil, déplacez la souris sur le nom du patient sous Rendez-vous et cliquez sur le bouton **DPI** pour afficher le dossier du patient.

Via l'agenda

The screenshot shows the agenda page of a medical software interface. On the left, there is a sidebar with patient information for 'Nadine Drelet (11/18)'. The appointment is on 'mer. 13-07-2022 09:30 - 10:00' with 'Drengen Emmanuel'. The appointment is marked as 'Rendez-vous de patient' and 'Privé'. The appointment is also marked as 'Facturer'. On the right, there is a calendar view showing the appointment for 'Drengen Emmanuel' on 'mer. 13/07'. The appointment is marked as 'Drelet Nadine'. A context menu is open over the appointment, showing options: 'Modifier', 'Couper', 'Copier', 'Supprimer', 'DPI', and 'Fiche de traitement'. The 'DPI' option is highlighted.

- Dans l'agenda, cliquez avec le bouton gauche de la souris sur un rendez-vous du patient et sélectionnez dans le menu déroulant **DPI** pour ouvrir le dossier du patient.


 Jour
  **Semaine de travail**
 Semaine
  Liste
  Échelle ▼

Patients (15)
 Agenda (3)

Rechercher un patient

▶ Bart Nieders (1/5)

▶ Bernard Duroux (0/100)

▶ Bordu Olivier (8/60)

▶ Brannen Juliette (4/18)

▶ Céline Tonasko (0/18)

▶ Christine Javon (0/18)

▶ Derouws Brist (1/18)

▶ Drelet Nadine (11/18)

 Elisabethlaan 441
 8400 Ostende
 0485 22 33 66


▶ Kipan Dran

07

08

09

10

- Dans la liste de Patients de l'agenda, cliquez sur la flèche à gauche du nom du patient et sur le bouton **DPI** qui apparaît en bas.

Si vous affichez le dossier, le **Tableau de bord DPI** (dossier patient informatisé) apparaît par défaut.

2.3.1.3 Comment afficher l'itinéraire de votre position actuelle vers le domicile du patient?

The screenshot shows the 'Tableau de bord DPI' (DPI Dashboard) with the following sections:

- Données patient:**
 - Nom: Mme Drelet Nadine
 - Adresse: 57 07 09-912.64
 - Téléphone: 0485 22 33 66
 - NISS: 57 07 09-912.64
 - Sexe-Âge: 65a 0m 4j
 - Mutualité: 509 - Partena - Onafhankelijk Ziekenfonds
 - Données de la carte eID: eID non importé
 - Modifier button
- Fiche de traitement:**
 - Diagnostic kinésithérapeutique: 12/07/2022 - J.J... (0/0)
 - Prescriptions: Général J.J... - (0/0)
 - Diagnostic kinésithérapeutique: 12/02/2019 - 11/07/2022 Hernia (11/18)
 - Prescriptions: Général 12/02/2019 - 11/07/2022 Hernia (11/18)
 - Durée du traitement: 21/02/2019 - 15/02/2021
 - Prescriptions: Général 12/07/2022 - Nekhermia (0/0)
 - Modifier buttons
- Factures impayées:**
 - Montant: € 10,00
 - Dont sont expirés: € 10,00
- Rendez-vous:**
 - Pour l'instant, il n'y a pas de rendez-vous futurs. Afficher l'agenda
- Messages:**
 - Afficher les messages
- Documents:**
 - 12/07/2022: Verslag arts kinesitherapie traditioneel

1. Affichez le dossier patient informatisé.

Voir [Comment afficher le dossier de patient?](#)

2. Cliquez en haut à droite sur le lien avec les données d'adresse en bleu.

3. Si internet est disponible sur votre appareil mobile, la page web Google s'affiche avec l'itinéraire de votre localisation actuelle vers le domicile du patient.

2.3.1.4 Comment afficher via le tableau de bord les données du patient?

The screenshot shows the same DPI Dashboard as above, but with red boxes highlighting specific elements:

- Données patient:** The 'Modifier' button is highlighted.
- Fiche de traitement:** The 'Modifier' buttons for the treatment and prescription sections are highlighted.
- Factures impayées:** The 'Afficher l'agenda' link is highlighted.
- Rendez-vous:** The 'Afficher l'agenda' link is highlighted.
- Messages:** The 'Afficher les messages' link is highlighted.
- Documents:** The 'Afficher les messages' link is highlighted.

1. Affichez le dossier du patient.

Voir [Comment afficher le dossier de patient?](#)

2. Cliquez sur le lien **Modifier** en bleu sous les données patient ou les données d'une fiche de traitement pour les afficher et modifier.

- Ou cliquez sur le lien d'un rendez-vous, document ou sur lien d'un message reçu en bleu pour afficher les données de détail.
- Ou cliquez sur le lien **Afficher l'agenda** en bleu pour afficher la vue de la semaine actuelle de l'agenda.
- Ou cliquez sur le lien **Afficher les messages** en bleu pour afficher la liste avec tous les messages reçus.

2.3.1.5 Comment afficher l'aperçu de mes rendez-vous avec un patient?

The screenshot shows the 'Tableau de bord DPI' (DPI Dashboard) for patient 'Drelet Nadine'. The left sidebar contains a menu with 'Rendez-vous' highlighted. The main area is divided into three sections: 'Patient' (personal data), 'Fiche de traitement' (treatment sheet), and 'Factures impayées' (outstanding invoices). The 'Rendez-vous' section is highlighted with a red box, showing a list of appointments with columns for date and time. A red box also highlights the 'Afficher l'agenda' button.

1. Affichez le dossier du patient.

Voir [Comment afficher le dossier de patient?](#)

2. Le **Tableau de bord DPI** apparaît par défaut.

3. Sous l'onglet **Rendez-vous**, vous trouverez l'aperçu des rendez-vous futurs

2.3.1.6 Comment filtrer la liste avec les données du dossier du patient?

The screenshot shows the 'Liste DPI' (DPI List) for patient 'Drelet Nadine'. The left sidebar contains a menu with 'Liste DPI' highlighted. The main area displays a table with columns: Date, Type, Sous-type, Type de prescription, and Détail. A red box highlights the 'Liste DPI' menu item. Another red box highlights the 'Filtrer' dropdown menu, which is open, showing a list of filters including 'Données Patient', 'Document', 'Prescription', 'Fiche de trait.', 'Tests de diabète', 'Menu de la semaine', 'Mesure de CO', 'Examens Kinésithérapie', 'Dossier clin. diététique', 'Poids', 'Glycémie', 'Période', 'Paiement', 'Compte', 'IMC', 'Opération', 'Rythme cardiaque', 'Oxygènes', and 'Admission'.

1. Ouvrez le dossier du patient.

Voir [Comment afficher le dossier de patient?](#)

2. Dans la liste de gauche, cliquez sur **Liste DPI**.

3. Cliquez sur l'icône en forme d'entonnoir à droite de l'en-tête de colonne **Date**, **Type**, **Sous-type** ou **Type de prescription**.

4. Définissez les filtres.
5. Dans la ligne d'information, cliquez sur l'icône de modification à gauche pour afficher et modifier les détails.



La liste est classée par ordre chronologique et les détails du patient apparaissent en haut par défaut.

Par exemple :

- Cliquez sur l'entonnoir à droite de **Date** et définissez la date de début et de fin de l'épisode pour laquelle vous souhaitez afficher les données cliniques du patient.
- Cliquez sur l'entonnoir à droite de **Type** et sélectionnez **Prescription** pour afficher toutes les prescriptions du patient.
- Cliquez sur l'entonnoir à droite de **Type de prescription** et sélectionnez **Kinésithérapie** pour afficher toutes les prescriptions de kinésithérapie.
- Cliquez à gauche dans la ligne d'information d'une donnée du type **Prescription**, sur l'icône de modification pour afficher, modifier ou supprimer la fiche de traitement.

2.3.1.7 Comment déterminer les boutons qui sont affichés par défaut sous le menu Favoris?

The screenshot displays the 'Favoris' (Favorites) menu in the software interface. The 'Favoris' tab is selected, showing a list of patient favorites. The patient details for 'Mme Drelet Nadine' are visible, including her NISS, age, and contact information. The 'Fiche de traitement' (Treatment Sheet) section shows the diagnosis 'Hernie (S18)' and the treatment 'Général'. The 'Factures impayées' (Unpaid Invoices) section shows a total of €31,00. The 'Rendez-vous' (Appointments) section shows an appointment for 'ven. 24.05.19 09:30'. The 'Messages' section is also visible. The right side of the interface features several charts and data points for various metrics: 'Pas' (Steps), 'Distance', 'Minutes actives brûle-graisses' (Active minutes burn-fat), 'Étages' (Floors), 'Minutes actives entraînement cardio' (Active minutes cardio training), and 'Fréquence cardiaque' (Heart rate). The 'Pas' chart shows a peak of 225 steps on 21/05/19. The 'Distance' chart shows a peak of 10 km on 21/05/19. The 'Minutes actives brûle-graisses' chart shows a peak of 10 minutes on 21/05/19. The 'Étages' chart shows a peak of 10 floors on 21/05/19. The 'Minutes actives entraînement cardio' chart shows a peak of 10 minutes on 21/05/19. The 'Fréquence cardiaque' chart shows a peak of 187 bpm on 21/05/19.

1. Ouvrez le dossier du patient.

Voir [Comment afficher le dossier de patient?](#)

2. Cliquez sur la flèche à droite du menu **Favoris** et sur **Définir les favoris**.
3. La fenêtre suivante apparaît:

Définir les favoris



Administratif ▼

Fiche de trait. ergothérapie
Fiche de trait. podologie
Fiche de trait. psychologie
Période logopédie
Période podologie

▶
◀

Période kinésithérapie
Fiche de trait. kinésithérapie
Fiche de trait. logopédie
Fiche de trait. ostéopathie
Fiche de trait. chiropraxie
Fiche de trait. acupuncture
Fiche de trait. pédicure
Documents

▲
▼

Ok Annuler

Ajouter un bouton aux Favoris

1. Sélectionnez via la liste déroulante en haut à gauche le menu à partir duquel vous voulez ajouter le bouton, sélectionnez le bouton dans la liste à gauche que vous voulez ajouter aux favoris et cliquez sur la flèche pointant vers la droite.
2. Cliquez sur **OK** et la modification est sauvegardée automatiquement.

Supprimer un bouton des Favoris

1. Sélectionnez le bouton dans la liste à droite que vous voulez supprimer des favoris et cliquez sur la flèche pointant vers la gauche.
2. Cliquez sur **OK** et la modification est sauvegardée automatiquement.

Modifier la position des boutons

1. Sélectionnez le bouton dans la liste à droite que vous voulez déplacer plus vers le haut/le bas.
2. Cliquez une ou plusieurs fois sur la flèche pointant vers le haut pour déplacer le bouton sélectionné plus vers le haut.
 - Ou cliquez une ou plusieurs fois sur la flèche pointant vers le bas pour déplacer le bouton sélectionné plus vers le bas.
3. Cliquez sur **OK** et la modification est sauvegardée automatiquement.

2.3.1.8 Comment avoir accès aux données patient administratives?

The screenshot shows the 'Page d'accueil - Document' interface. The top navigation bar includes 'Favoris', 'Administratif', 'Examen', 'Finances', 'Evolution', and 'Traitement'. The 'Administratif' menu is highlighted. On the left, a sidebar lists various document types, with 'Documents' highlighted at the bottom. The main area shows a 'Document' form with the following fields: Date (13/07/2022), Type de prescription (Kinésithérapie), Document (Rapport kinésithérapie au médecin traditio), Objet (Rapport kinésithérapie au médecin traditio), and Destinataire (Decock Mathilde). The 'Documents' section in the sidebar shows a list of documents with a date filter (13/07/2022 - Rapport kinésithérapie...).

Via le menu Administratif

1. Affichez le dossier du patient.

Voir [Comment afficher le dossier de patient?](#)

2. Cliquez en haut à gauche dans la barre de menu sur **Administratif**.
3. Cliquez sur le bouton **Fiche de traitement, Période, Opération, Documents** dans la liste à gauche et en dessous apparaissent les liens avec la date à laquelle les données ont été enregistrées pour cette catégorie.
4. Cliquez sur un lien avec date pour afficher la fenêtre de détail des données.

Via la liste DPI

Voir [Comment filtrer la liste avec les données du dossier du patient?](#)

2.3.1.9 Comment créer un nouveau document?

The screenshot shows the 'Page d'accueil - Document' interface. The top navigation bar includes 'Favoris', 'Administratif', 'Examen', 'Finances', 'Evolution', and 'Traitement'. The 'Administratif' menu is highlighted. On the left, a sidebar lists various document types, with 'Documents' highlighted at the bottom. The main area shows a 'Document' form with the following fields: Date (29/03/2021), Document (Vierge), Objet (Vierge), and Destinataire (Patient). The 'Documents' section in the sidebar shows a list of documents with a date filter (29/03/2021 - Rapport kinésithérapie...).

1. Affichez le [dossier de patient](#), sélectionnez en haut à gauche le menu Administratif, cliquez dans la liste à gauche sur le bouton **Document** et en bas sur le lien **Nouveau**.
2. Entrez la date à laquelle vous voulez créer le document.

3. Sélectionnez via la liste déroulante **Document** le modèle par défaut que vous voulez utiliser pour la création de votre document.
4. Entrez l'objet du document utilisé lors de l'envoi du document.
5. Sélectionnez le destinataire de votre document: patient, médecin généraliste, médecin ou prestataire.
6. Cliquez sur le bouton **Générer le document**.
7. Dans la zone de texte en bas, vous pouvez entrer votre texte.



Via les options du traitement de texte dans la barre d'outils en haut de la zone de texte, vous pouvez adapter votre document et l'imprimer.



Cliquez sur le bouton **Supprimer le document** pour supprimer le texte que vous entrez.

2.3.1.10 Comment avoir accès aux données d'examen?

Via le menu Examens

1. Affichez le dossier du patient.

Voir [Comment afficher le dossier de patient?](#)

2. Cliquez en haut à gauche dans la barre de menu sur **Examens**.
3. Cliquez sur le bouton **Dossier clinique** ou **Réunion d'équipe** dans la liste à gauche et en dessous apparaissent des liens avec les dates auxquelles les données ont été enregistrées pour cette catégorie.
4. Cliquez sur un lien avec date pour afficher la fenêtre de détail des données.

Via la liste DPI

Voir [Comment filtrer la liste avec les données du dossier du patient?](#)

2.3.1.11 Comment enregistrer de nouvelles données d'examen?

The screenshot shows the 'Examen' menu in the top navigation bar. A dropdown menu is open under 'Dossier clin. kinésithérapie', listing various examination types: Anamnèse, Bilan (par défaut), Bilan consultatif, Bilan Défense, Bilan psychomoteur, Évolution / traitement, Mention de modification (fréquence / concept de prescription), Motivation 2e traitement, and Pathologie E. The 'Nouveau' link is highlighted in the dropdown.

1. Affichez le dossier patient.

Voir [Comment afficher le dossier de patient?](#)

2. Cliquez en haut à gauche dans la barre de menu sur **Examens**.
3. Cliquez sur le bouton **Dossier clinique** ou **Réunion d'équipe** dans la liste à gauche et en dessous apparaît le lien **Nouveau**.
4. Cliquez sur la flèche dans le lien **Nouveau** pour sélectionner un modèle d'examen et l'afficher.
5. Enregistrez les résultats d'examen dans les zones de texte.



Les formulaires ci-dessous sont par exemple disponibles:

- Anamnèse
- Bilan

- Évolution/Traitement

2.3.1.12 Comment supprimer des données administratives ou résultats d'examen?

The screenshot shows the CGM OxyBoxy software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Favoris', 'Administratif', 'Examen' (highlighted with a red box), 'Finances', 'Evolution', and 'Traitement'. Below this, a sidebar on the left contains a list of patient dossiers, including 'Dossier clin. kinésithérapie' (highlighted with a red box) and 'Dossier clin. logopédie'. The main area displays the details for the selected dossier, showing fields for 'Date', 'Fiche de trait', 'Prescription', 'Cabinet', and 'Dispensateur de soins'. Below these fields, there is a section titled 'Antécédents médicaux' with the text 'Hospitalisation en 2022'. At the bottom of the interface, there is a status bar with buttons for 'OK', 'ANNULER', and 'APPLIQUER', and a red box highlights a trash icon.

Via le menu dans le dossier du patient

1. Affichez le dossier du patient.

Voir [Comment afficher le dossier de patient?](#)

2. Cliquez en haut à gauche dans la barre de menu sur **Administratif** ou **Examens** ou **Évolution**.
3. Cliquez sur un bouton dans la liste à gauche et en dessous apparaissent les liens avec les dates auxquelles des données ont été enregistrées pour ces catégories.
4. Cliquez sur le lien avec la date à laquelle les données ont été enregistrées que vous voulez supprimer.
5. Vérifiez les données dans la fenêtre de détail à droite.

6. Cliquez sur l'icône  dans la barre d'état.

7. Confirmez la suppression.

Via la liste DPI

1. Ouvrez le dossier du patient.

Voir [Comment afficher le dossier de patient?](#)

2. Dans la liste de gauche, cliquez sur **Liste DPI**.
3. Cliquez sur l'icône en forme d'entonnoir à droite de l'en-tête de colonne **Date**, **Type**, **Sous-type** ou **Type de prescription**.
4. Définissez les filtres.
5. Dans la ligne d'information, cliquez sur l'icône de modification à gauche pour afficher les

détails.

6. Cliquez sur l'icône  dans la barre d'état.

2.3.1.13 Comment supprimer un dossier de patient?

Voir [Comment supprimer une fiche patient?](#)

2.3.1.14 Utilisation du bilan

Dans les parties ci-dessous, nous analysons le fonctionnement du bilan.

- [Comment enregistrer les données de l'examen clinique? \(2\)](#)
- [Comment attribuer un statut ou valeur aux données de l'examen clinique?](#)
- [Comment traiter une donnée clinique comme confidentielle?](#)
- [Comment attribuer un statut au dossier clinique?](#)
- [Comment enregistrer une évolution du patient?](#)
- [Comment supprimer des données de l'examen clinique? \(2\)](#)
- [Comment sélectionner vite le type d'examen pour lequel je veux saisir des observations?](#)
- [Comment trier les données de l'examen clinique sur le statut?](#)
- [Comment sélectionner vite l'examen précédent ou suivant pour lequel je veux saisir des observations?](#)
- [Comment saisir des mesures, observations ou scores via l'examen clinique?](#)
- [Comment indiquer, après examen, que la kinésithérapie est nécessaire pour le patient?](#)
- [Comment saisir la raison de l'arrêt du patient?](#)
- [Comment saisir les données de la concertation clinique?](#)
- [Comment afficher vite les examens pour lesquels des données ont été ou n'ont pas encore été saisies?](#)
- [Comment cacher les enregistrements précédents d'un examen spécifique?](#)
- [Où puis-je trouver le résumé des résultats d'examen?](#)
- [Comment récupérer des données de bilan ou d'évolution non sauvegardées?](#)

Comment enregistrer les données de l'examen clinique? (2)

1. Dans le dossier du patient du patient, cliquez sur le menu **Examens** en haut à gauche.
2. Cliquez dans la liste à gauche sur le bouton **Dossier clinique kinésithérapie** et sur le lien bleu **Nouveau** en bas et sélectionnez **Bilan OKIDO**.
3. En haut à gauche apparaît la date à laquelle vous enregistrez les données cliniques.



La date sélectionnée correspond automatiquement à la date d'aujourd'hui. Cliquez sur la flèche à droite dans le champ **Date** pour l'adapter.

4. Sélectionnez en haut la fiche de traitement, la prescription et la situation pathologique pour laquelle les données cliniques du patient seront enregistrées.
5. Dans l'arborescence de gauche, sélectionnez à gauche l'onglet avec le nom de l'examen clinique pour lequel vous souhaitez enregistrer les résultats, par exemple **Facteurs personnels, Observations, Plan de traitement**.
6. La date d'aujourd'hui est automatiquement sélectionnée comme date d'enregistrement à droite en haut du champ de texte.
7. Notez vos résultats dans le champ de texte.
8. Cliquez en bas à droite sur **Appliquer**.



Les noms des examens cliniques dans l'arborescence de gauche pour lesquels vous avez enregistré des données, apparaissent en gras.



Via les boutons en haut du champ de texte, **Actif - Brouillon - Public** et l'icône info, vous pouvez attribuer un statut à vos données cliniques.

Voir [Comment attribuer un statut aux données de l'examen clinique?](#)



Le bouton Nouveau en haut du champ de texte s'utilise seulement si vous enregistrez des évolutions du patient, par exemple pour le champ de texte **Observations**. Dans le cas du champ de texte **Décision**, l'évolution n'est par exemple pas d'application.

Comment attribuer un statut ou valeur aux données de l'examen clinique?

1. Dans le dossier du patient du patient, cliquez sur le menu **Examens** en haut à gauche.
 2. Cliquez dans la liste à gauche sur le bouton **Dossier clinique kinésithérapie** et sur le lien bleu **Nouveau** en bas et sélectionnez **Bilan OKIDO**.
 3. En haut à gauche apparaît la date à laquelle vous enregistrez les données cliniques.
 4. Sélectionnez en haut la fiche de traitement, la prescription et la situation pathologique pour laquelle les données cliniques du patient seront enregistrées.
 5. Dans l'arborescence de gauche, sélectionnez à gauche l'onglet avec le nom de l'examen clinique pour lequel vous souhaitez enregistrer les résultats, par exemple **Facteurs personnels, Observations**.
 6. La date d'aujourd'hui est automatiquement sélectionnée comme date d'enregistrement à en haut du champ de texte.
 7. Notez vos résultats dans le champ de texte.
 8. Cliquez sur un des boutons ou sur l'icône info en haut du champ de texte pour attribuer un statut à vos observations: une explication du statut apparaît.
- Cliquez sur le bouton **Actif** pour marquer vos données comme étant **Passif pertinent**.

- Cliquez sur le bouton **Au brouillon** pour marquer vos données comme étant **Validé**. Cliquez sur le bouton **Validé** pour marquer vos données comme étant **Définitif**.
- Cliquez sur l'icône info pour modifier les valeurs que vous voulez attribuer à vos observations ou pour attribuer des valeurs supplémentaires, par exemple **Sévérité**. Vous pouvez modifier ou spécifier les propriétés ci-dessous:

Comment traiter une donnée clinique comme confidentielle?

1. Dans le dossier du patient du patient, cliquez sur le menu **Examens** en haut à gauche.
 2. Cliquez dans la liste à gauche sur le bouton **Dossier clinique kinésithérapie** et sur le lien bleu **Nouveau** en bas et sélectionnez **Bilan OKIDO**.
 3. En haut à gauche apparaît la date à laquelle vous enregistrez les données cliniques.
 4. Sélectionnez en haut la fiche de traitement, la prescription et la situation pathologique pour laquelle les données cliniques du patient seront enregistrées.
 5. Dans l'arborescence de gauche, sélectionnez à gauche l'onglet avec le nom de l'examen clinique pour lequel vous souhaitez enregistrer les résultats, par exemple **Facteurs personnels, Observations**.
 6. La date d'aujourd'hui est automatiquement sélectionnée comme date d'enregistrement à en haut du champ de texte.
 7. Notez vos résultats dans le champ de texte.
 8. Cliquez sur le bouton **Public** en haut du champ de texte pour marquer vos données comme **Privé**.
 - "Public" indique que les observations saisies sont accessibles à chaque prestataire de soins dans CGM Oxygen.
 - "Privé" indique que les observations saisies ont été verrouillées en tant qu'informations confidentielles et ne peuvent être consultées que par l'utilisateur connecté qui les a enregistrées.
- Ou cliquez sur l'icône info et cochez l'option **Privé**.

Comment attribuer un statut au dossier clinique?

1. Enregistrez vos observations cliniques pour le patient dans les champs de texte à droite.
- Voir [Comment enregistrer les données de l'examen clinique?](#)
2. Cliquez en haut sur la flèche dans le champ de texte **Statut** et cochez le statut que vous voulez attribuer à votre examen clinique, par exemple **Actif**.

Comment enregistrer une évolution du patient?

1. Dans le dossier du patient du patient, cliquez sur le menu **Examens** en haut à gauche.
2. Cliquez dans la liste à gauche sur le bouton **Dossier clinique kinésithérapie** et en bas sur la date du bilan pour lequel vous voulez enregistrer une évolution du patient.

3. Sélectionnez dans l'arborescence de gauche l'onglet avec le nom de l'examen clinique pour lequel vous voulez enregistrer une évolution, par exemple **Observations**.
4. Cliquez en haut du champ de texte avec les données les plus récentes sur le bouton Nouveau.
5. En haut, un champ de texte supplémentaire est ajouté avec la date d'aujourd'hui comme date d'enregistrement.
6. Saisissez vos observations.
7. Cliquez en bas à droite sur **Appliquer**.

Comment supprimer des données de l'examen clinique? (2)

1. Dans le dossier du patient du patient, cliquez sur le menu **Examens** en haut à gauche.
2. Cliquez dans la liste à gauche sur le bouton **Dossier clinique kinésithérapie** et en bas sur la date du bilan pour lequel vous voulez supprimer des observations saisies.
3. Sélectionnez dans l'arborescence de gauche l'onglet avec le nom de l'examen clinique pour lequel vous voulez supprimer des données, par exemple **Observations**.
4. Cliquez en haut du champ de texte avec les données que vous voulez supprimer sur la croix rouge.
5. Confirmez la suppression des données.
6. Cliquez en bas à droite sur **Appliquer**.

Comment sélectionner vite le type d'examen pour lequel je veux saisir des observations

1. Dans le dossier du patient du patient, cliquez sur le menu **Examens** en haut à gauche.
2. Cliquez dans la liste à gauche sur le bouton **Dossier clinique kinésithérapie** et sur le lien bleu **Nouveau** en bas et sélectionnez **Bilan OKIDO**.
 - Ou sélectionnez en bas la date du bilan pour lequel vous voulez saisir des observations.
3. Si vous ouvrez un bilan existant, cliquez en haut de l'arborescence à gauche sur **Plus** pour afficher tous les examens.
4. Entrez en haut à gauche sous **Filtre** le nom de l'examen pour lequel vous voulez saisir des données, par exemple **Facteurs externes**.
5. Sélectionnez dans l'arborescence de gauche l'examen et entrez à droite dans le champ de texte vos observations.
6. Cliquez en bas à droite sur **Appliquer**.

Comment trier les données de l'examen clinique sur le statut?



Via les boutons en haut du champ de texte, **Actif** - **Brouillon** - **Public** ou l'icône info, vous pouvez attribuer un statut à vos données cliniques. Voir [Comment attribuer un statut aux données de l'examen clinique?](#)

1. Dans le dossier du patient du patient, cliquez sur le menu **Examens** en haut à gauche.
2. Cliquez dans la liste à gauche sur le bouton **Dossier clinique kinésithérapie** et en bas sur la date

du bilan pour lequel vous voulez trier les données sur le statut.

3. Sélectionnez dans l'arborescence de gauche **Synthèse** ou le nom d'un examen.
4. Cliquez en haut à droite sur la flèche dans le champ de texte **Filtre statut** et cochez le statut selon lequel vous voulez trier les données saisies, par exemple **Actif**.
5. Seules les données auxquelles vous avez attribué le statut sélectionné, apparaissent.



Pour annuler le filtre, cliquez sur l'entonnoir à droite du champ de texte **Filtre statut**.

Comment sélectionner vite l'examen précédent ou suivant pour lequel je veux saisir des

1. Dans le dossier du patient du patient, cliquez sur le menu **Examens** en haut à gauche.
2. Cliquez dans la liste à gauche sur le bouton **Dossier clinique kinésithérapie** et sur le lien bleu **Nouveau** en bas et sélectionnez **Bilan OKIDO**.
 - Ou sélectionnez en bas la date du bilan pour lequel vous voulez saisir des observations.
3. Si vous ouvrez un bilan existant, cliquez en haut de l'arborescence à gauche sur **Plus** pour afficher tous les examens.
4. Sélectionnez dans l'arborescence de gauche l'examen, par exemple **Observations**, et entrez à droite dans le champ de texte vos observations.
5. Cliquez en haut sous **Navigation** sur la flèche pointant à droite et l'examen en dessous sera sélectionné dans l'arborescence.
 - Cliquez en haut sous **Navigation** sur la flèche pointant vers la gauche et l'examen en dessus sera sélectionné dans l'arborescence.

Comment saisir des mesures, observations ou scores via l'examen clinique?

1. Dans le dossier du patient du patient, cliquez sur le menu **Examens** en haut à gauche.
2. Cliquez dans la liste à gauche sur le bouton **Dossier clinique kinésithérapie** et sur le lien bleu **Nouveau** en bas et sélectionnez **Bilan OKIDO**.
 - Ou sélectionnez en bas la date du bilan pour lequel vous voulez saisir des mesures, observations ou scores.
3. Si vous ouvrez un bilan existant, cliquez en haut de l'arborescence à gauche sur **Plus** pour afficher tous les examens.
4. Sélectionnez dans l'arborescence de gauche **Paramètres et tests**.
5. Cliquez à droite sur la flèche à droite dans le bouton **Ajout d'un paramètre/test** et sélectionnez un paramètre, échelle ou test pour lequel vous voulez saisir une mesure, score ou observations, par exemple **Pression sanguine**.
6. Entrez la valeur dans la fenêtre et cliquez en bas sur **OK**.
7. Les valeurs apparaissent à droite dans le bilan sous **Paramètres/tests**.



Les paramètres disponibles via le bouton **Ajout d'un paramètre/test** sont déterminés par la discipline sélectionnée.

Comment indiquer, après examen, que la kinésithérapie est nécessaire pour le patient?

1. Enregistrez vos observations cliniques pour le patient dans les champs de texte à droite.

Voir [Comment enregistrer les données de l'examen clinique?](#)

2. Cliquez, si nécessaire, en haut de l'arborescence à gauche sur **Plus** pour afficher tous les examens.
3. Sélectionnez à gauche dans l'arborescence **Indication pour kinésithérapie**.
4. Cochez à droite l'option **Indication pour kinésithérapie**.
5. La synthèse indique également l'indication pour kinésithérapie.

Comment saisir la raison de l'arrêt du patient?

1. Dans le dossier du patient du patient, cliquez sur le menu **Examens** en haut à gauche.
2. Cliquez dans la liste à gauche sur le bouton **Dossier clinique kinésithérapie** et en bas sur la date de l'examen clinique pour lequel vous voulez saisir la raison de l'arrêt.
3. Cliquez en haut de l'arborescence à gauche sur **Plus** pour afficher tous les examens.
4. Sélectionnez dans l'arborescence de gauche l'examen de la raison de l'arrêt.
5. Sélectionnez à droite via la liste déroulante la raison de l'arrêt.
6. Dans le champ de texte à droite, saisissez plus d'informations sur la raison de l'arrêt.
7. Cliquez en bas à droite sur le bouton **Appliquer**.

Comment saisir les données de la concertation clinique?

1. Dans le dossier du patient du patient, cliquez sur le menu **Examens** en haut à gauche.
2. Cliquez dans la liste à gauche sur le bouton **Dossier clinique kinésithérapie** et sur le lien bleu **Nouveau** en bas et sélectionnez **Bilan OKIDO**.
 - Ou sélectionnez en bas la date du bilan pour lequel vous voulez saisir les données de la concertation.
3. Si vous ouvrez un bilan existant, cliquez en haut de l'arborescence à gauche sur **Plus** pour afficher tous les examens.
4. Sélectionnez dans l'arborescence de gauche l'examen **Données de la concertation (date et contenu)**.
5. Entrez à droite les données dans le champ de texte.
6. Cliquez en bas à droite sur le bouton **Appliquer**.
7. Sélectionnez dans l'arborescence de gauche l'examen **Données de la concertation (nom et discipline des participants de la concertation)**.
8. Cliquez à droite sur la flèche pour afficher la liste de sélection et sélectionnez les prestataires de soins qui ont participé à la concertation.
9. Cliquez en bas à droite sur le bouton **Appliquer**.

Comment afficher vite les examens pour lesquels des données ont été ou n'ont pas été saisies

1. Dans le dossier du patient du patient, cliquez sur le menu **Examens** en haut à gauche.
2. Cliquez dans la liste à gauche sur le bouton **Dossier clinique kinésithérapie** et en bas sur la du bilan pour lequel vous voulez saisir les autres données d'examen.
3. Dans l'arborescence de gauche apparaissent les examens pour lesquels vous avez déjà saisi les données, en gras.
4. Cliquez en haut de l'arborescence à gauche sur **Plus** pour afficher tous les examens.
5. Dans l'arborescence de gauche, les examens pour lesquels vous n'avez encore saisi aucune donnée n'apparaissent pas en gras.
6. Sélectionnez dans l'arborescence un examen sans données, par exemple **Données médicales**.
7. Entrez à droite dans la zone de texte les données.
8. Cliquez en bas à droite sur **Appliquer**.

Comment cacher les enregistrements précédents d'un examen spécifique?

1. Dans le dossier du patient du patient, cliquez sur le menu **Examens** en haut à gauche.
2. Cliquez dans la liste à gauche sur le bouton **Dossier clinique kinésithérapie** et en bas sur la date de l'examen clinique pour lequel vous voulez visualiser les données.
3. Sélectionnez dans l'arborescence de gauche l'onglet avec le nom de l'examen clinique pour lequel vous voulez visualiser les données, par exemple **Observations**.
4. Cliquez sur la flèche pointant vers le haut à droite du champ de texte avec les données que vous voulez cacher.
5. Les données et le bouton **Supprimer** disparaissent.



Cliquez sur la flèche pointant vers le bas à droite du champ de texte pour afficher de nouveau les données.

Où puis-je trouver le résumé des résultats d'examen?

1. Dans le dossier du patient du patient, cliquez sur le menu **Examens** en haut à gauche.
2. Cliquez dans la liste à gauche sur le bouton **Dossier clinique kinésithérapie** et en bas sur la date de l'examen clinique pour lequel vous voulez afficher la synthèse.
3. Décochez le filtre **Afficher seulement items remplis**, si celui-ci est coché.
4. Sélectionnez dans l'arborescence de gauche en haut **Synthèse**.
5. À droite apparaissent toutes les données, avec en haut le nom de l'examen qui correspond au dossier dans l'arborescence de gauche et la date de l'enregistrement.



La synthèse est lecture seule et ne peut être modifiée.



La synthèse reprend la structure des dans l'arborescence de gauche.

Comment récupérer des données de bilan ou d'évolution non sauvegardées ?

Les données de bilan et d'évolution que vous saisissez sont automatiquement sauvegardées toutes les 5 minutes.

Si vous oubliez de sauvegarder vos données, ou si votre session expire soudainement ou en cas d'interruption de la connexion Internet, vos données ne seront pas perdues mais un brouillon de ces données sera conservé.



Si vous cliquez sur **Annuler** dans le bilan ou l'évolution, le brouillon avec les modifications non sauvegardées est conservé.

Nous expliquons ci-dessous le fonctionnement de la sauvegarde automatique plus en détail.

- [Comment les données de bilan ou d'évolution sont-elles automatiquement sauvegardées ?](#)
- [Comment puis-je récupérer mes données de bilan ou d'évolution non sauvegardées ?](#)
- [Et si je choisis d'ouvrir les modifications non sauvegardées en cas d'un bilan ou d'une évolution existants ?](#)
- [Si ma session expire après 3 minutes, existe-t-il déjà un brouillon des modifications apportées ?](#)
- [Est-il possible de modifier le brouillon des modifications non sauvegardées que vous ouvrez ?](#)

Comment les données de bilan ou d'évolution sont-elles automatiquement sauvegardées ?

Lors de l'ouverture d'une nouvelle évolution ou évolution existante ou d'un nouveau bilan ou bilan existant, il est vérifié toutes les 5 minutes si des modifications ont été enregistrées.

- Si des modifications sont disponibles, elles sont stockées dans un brouillon.
 - Si un brouillon plus ancien est déjà présent, il sera mis à jour.
 - Si aucun brouillon plus ancien n'existe, le premier brouillon sera sauvegardé.
- S'il n'y a pas de modifications, il est vérifié à nouveau toutes les 5 minutes si des modifications sont disponibles.

Comment puis-je récupérer mes données de bilan ou d'évolution non sauvegardées ?

1. Affichez le dossier de patient.
2. Cliquez en haut à gauche sur l'onglet **Examens**.
3. Cliquez dans la liste à gauche sur **Dossier clinique**, en bas sur le lien **Nouveau** et sélectionnez **Bilan** ou **Évolution**.
 - Ou cliquez sur **Dossier clinique** et sélectionnez en bas un bilan existant ou évolution existante.
4. Si un brouillon avec des modifications non sauvegardées est disponible, une fenêtre contextuelle apparaît avec la date et l'heure de la dernière modification non sauvegardée.

Modifications non sauvegardées détectées

Nous avons constaté des modifications à ce document qui n'ont pas encore été sauvegardées.

- Cliquez sur « Sauvegarder » pour sauvegarder les modifications.
- Cliquez sur « Ignorer les modifications » pour ignorer et supprimer ces modifications.

Date de la dernière modification non sauvegardée : **12/01/2022**

Date de la dernière sauvegarde :/./....

Prestataire de soins : **CompuFit**

Patient : **Drelet Nadine**

Enregistrer

Rejeter

5. Cliquez sur **Sauvegarder** pour ouvrir et sauvegarder le brouillon des modifications non sauvegardées.
 - Si, en cas d'un nouveau bilan ou nouvelle évolution, vous décidez de sauvegarder ces modifications, vous pouvez les utiliser pour votre travail.
 - Si, en cas d'un bilan existant ou évolution existante, vous décidez de sauvegarder ces modifications, vous pouvez les sauvegarder dans votre bilan existant et compléter.
6. Si vous sauvegardez ensuite votre nouveau bilan ou bilan existant ou nouvelle évolution ou évolution existante, les brouillons précédentes utilisées seront supprimés.

Et si je choisis d'ouvrir les modifications non sauvegardées en cas d'un bilan ou d'une

Si vous ouvrez un bilan ou une évolution existants et que vous choisissez de sauvegarder les modifications non sauvegardées, les données qui se trouvaient déjà dans le bilan ou l'évolution existants seront écrasées.

Un brouillon est une continuation de votre travail précédent que vous n'avez pas sauvegardée pour une raison quelconque.

Donc, soit vous continuez à développer ce brouillon et écrasez le document original, soit vous rejetez le brouillon et continuez à travailler sur le document original.

Si ma session expire après 3 minutes, existe-t-il déjà un brouillon des modifications app

Lors de l'ouverture d'une évolution nouvelle ou existante ou d'un bilan nouveau ou existant, une vérification est effectuée toutes les 5 minutes pour voir si des changements ont été enregistrés.

Si votre session expire après 3 minutes, il n'y a pas encore de brouillon des modifications effectuées.

Est-il possible de modifier le brouillon des modifications non sauvegardées que vous o

Oui.

Si vous ouvrez un brouillon, vous pouvez y apporter des modifications, mais assurez-vous de les sauvegarder par la suite.

Ainsi, vous êtes sûr que le brouillon précédent sera supprimé.

2.3.2 FAQ Fiche patient

Dans les parties suivantes, nous abordons les points suivants:

- [Comment créer un nouveau patient?](#)
- [Comment modifier les données de patient?](#)
- [Comment enregistrer les données de patient personnelles?](#)
- [Comment enregistrer les données d'adresse?](#)
- [Comment enregistrer les données de mutualité du patient?](#)
- [Comment enregistrer les personnes de contact du patient?](#)
- [Comment enregistrer les données de contact du patient?](#)
- [Comment enregistrer le médecin du patient?](#)
- [Comment enregistrer les données bancaires du patient?](#)
- [Comment indiquer que le paiement doit se faire via domiciliation mensuelle?](#)
- [Comment indiquer que le patient appartient à une catégorie spécifique?](#)
- [Comment afficher l'itinéraire du cabinet au domicile du patient?](#)
- [Comment supprimer des données d'adresses, bancaires, de contact ou des relations du patient?](#)
- [Comment enregistrer la province ou le pays du patient?](#)
- [Comment enregistrer des informations supplémentaires sur le patient?](#)
- [Comment supprimer une fiche patient?](#)

2.3.2.1 Comment créer un nouveau patient?

The screenshot shows the home page of the CGM OxyBoxy application. At the top right, there is a search bar and a 'Nouveau' button with a dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing three options: 'Nouveau patient', 'Nouveau médecin', and 'Nouveau médecin'. The 'Nouveau patient' option is highlighted. Below the search bar, there is a section titled 'Agendas' with a calendar view for June 20-26, 2022. The calendar shows a table of data for three patients: Drongen Emmanuel, Evans Julien, and Verover Nancy. The table has columns for days of the week (lu, ma, me, je, ve) and a 'Total' column. The data shows that Drongen Emmanuel has 0 on Monday, 1 on Tuesday, 0 on Wednesday, 0 on Thursday, and 1 on Friday, with a total of 2. Evans Julien has 0 on all days, with a total of 0. Verover Nancy has 0 on all days, with a total of 0. On the right side of the page, there is a 'Site web' section with a 'Site web' button. Below that, there is an 'Information importante' section with a message about the last synchronization of Oxygen data. At the bottom, there is a 'Messages' section with a 'Nouveau' button.

1. Dans le coin supérieur droit de la page d'accueil, cliquez sur **Nouveau** et sélectionnez **Nouveau patient**.

Page d'accueil > Fichiers > Patient

Rechercher un patient

min. 3 caractères

Nouveau patient

Nouveau médecin

RECHERCHER

RECHERCHER

- Ou cliquez dans la page d'accueil en haut à droite sur **Menu**, cliquez sur **Fichiers**, sélectionnez **Courant** et ensuite **Patients**. Cliquez en haut à droite sur l'icône Nouveau et sélectionnez **Nouveau patient**.

Page d'accueil > Fichiers > Patient

Rechercher un patient

min. 3 caractères

Nouveau patient

Nouveau médecin

RECHERCHER

RECHERCHER

2. Sélectionnez ou saisissez les données personnelles du patient.

2.3.2.2 Comment modifier les données de patient?

Via la page d'accueil

1. Entrez dans la page d'accueil en haut à droite les 3 premières lettres du prénom ou nom de famille et sélectionnez le nom de patient. Le dossier de patient s'ouvre. Cliquez dans la liste à gauche sur **Patients** ou cliquez sur **Modifier** en dessous des données de patient.

Home

Bern

Nouveau

Bernard Duroux

Agendas

juil. 11 - 17, 2022 (528)

Aujourd'hui

	lu 11	ma 12	me 13	je 14	ve 15	Total
Drengen Emmanuel	0	0	1	0	0	1
Evans Julien	0	0	0	0	0	0
Verover Nancy	0	0	1	1	0	2
	0	0	2	1	0	3

Site web

Site web

Information importante

Dernière synchronisation Oxygen: 06/01/2022 11:16

Bienôt l'anniversaire (1)

Patients non vérifiés (1)

Messages

13 Non lus

1 Aujourd'hui

Nouveau

Rendez-vous de Verover Nancy

09:30 Drolet Nadine

2. La fiche de patient s'ouvre.
3. Sélectionnez ou saisissez les données personnelles du patient.

Via Fichiers > Patients

1. Ou cliquez dans la page d'accueil en haut à droite sur **Menu**, cliquez sur **Fichiers**, sélectionnez **Courant** et ensuite **Patients**. Entrez dans les champs de recherche les données de patient et cliquez sur le bouton **Rechercher**. Cliquez à gauche dans la ligne d'information avec le nom de patient sur l'icône de modification.

Page d'accueil > Fichiers > Patient

min. 3 caractères

Rechercher un patient

> RECHERCHER

Nom: ber

Prénom:

Né le:

Adresse:

Code postal:

Commune:

Tél:

RECHERCHER

	Nom	Rue	Commune	Téléphone
	Bernard Duroux	Rue Marand 3	4000 Glain	09 874 55 22 0487 55 22 33

?

2. La fiche de patient s'ouvre.
3. Sélectionnez ou saisissez les données personnelles du patient.

Via le rendez-vous dans l'agenda

Type de rendez-vous: 120' VD Kiné

Type de consultation: Privé

Objet:

Patient: Bernard Duroux (050778866) Modifier

Ps/Fiche de trait.: 03/06/2022 - Hernia

Dispensateur de soins: Vallor Vincent

Cabinet: Vallor vincent

Début: 26/07/2022 12:00

Fin: 26/07/2022 14:00

☒ Présent
☐ Facturer
☐ Ne pas facturer
☐ Ne s'est pas présenté ☐ Annulation
☐ Rendez-vous exclusif

Information:

MODIFIER LE PATIENT

Nom: Bernard

Prénom: Duroux

NISS: ____-____-____

Email: _____

☐ Accès OxyCity

Sauvegarder

OK Annuler

1. Dans l'agenda, cliquez avec le bouton gauche de la souris sur un rendez-vous du patient et sélectionnez dans le menu déroulant **Modifier**.
2. Cliquez sur le bouton Modifier à droite de la zone de texte **Patient**.
3. Adaptez les données dans les champs de texte et cliquez sur **Sauvegarder**.
4. Cliquez en bas des données de rendez-vous sur **OK**.

2.3.2.3 Comment enregistrer les données de patient personnelles?

1. Ouvrez une nouvelle fiche de patient.

Voir [Comment créer un nouveau patient?](#)

2. Saisissez manuellement le nom de famille, le prénom et le numéro NISS sous **Information générale**.

3. Après avoir saisi correctement le numéro NISS, la date de naissance, le sexe, la formule d'appel et la langue de ce patient apparaissent automatiquement.



Afin de créer un nouveau patient, au moins l'enregistrement du nom est obligatoire.



La couleur rouge du numéro NISS indique que le numéro NISS est incorrect.



Si le patient n'a pas son numéro NISS à portée de main, vous pouvez également sélectionner manuellement la date de naissance, le sexe, la formule d'appel et la langue.

2.3.2.4 Comment enregistrer les données d'adresse?

1. Affichez la fiche patient.

Voir [Comment modifier les données de patient?](#)

2. Sous **Données d'adresse**, le type d'adresse **Domicile** apparaît par défaut.

a) Si vous voulez enregistrer les données du domicile du patient, entrez

- dans le champ de texte **Adresse** le nom de rue et le numéro de maison;
- dans le champ de texte **Commune** les premières trois chiffres ou lettres du code postal ou de la commune et sélectionnez dans la liste avec résultats le code postal et la commune.

b) Si vous voulez enregistrer les données d'une autre adresse, modifiez alors d'abord la dénomination de l'adresse:

- cliquez sur l'icône à gauche du type d'adresse et sélectionnez le type d'adresse dans la liste;
- ou cliquez sur le lien avec le type d'adresse et entrez la dénomination d'adresse dans la fenêtre.

c) Si vous n'enregistrez pas de 2e adresse pour le patient, cette première adresse est utilisée par défaut pour toute correspondance.

3. Si vous voulez enregistrer une 2e adresse, cliquez sur l'icône  à droite de **Données d'adresse**.

4. Au-dessus de chaque adresse apparaît l'option **Correspondance**: cochez l'option au-dessus de l'adresse que vous voulez utiliser pour la correspondance.



Vous déterminez les types d'adresse que vous pouvez afficher dans la fiche de patient via Types d'adresse.

2.3.2.5 Comment enregistrer les données de mutualité du patient?

The screenshot shows the 'Données de la mutualité' section of the patient data entry form. The highlighted fields are:

- Mutualité: 509 Partena - Mutualité Libre
- N° d'inscription mutualité: 57070991264
- CT1: 0
- CT2: 0
- Max. à facturer: (dropdown menu)

1. Affichez la fiche patient.

Voir [Comment modifier les données de patient?](#)

- Entrez sous **Données de la mutualité** dans le champ de texte **Mutualité** les premiers 3 chiffres ou premières trois lettres du numéro ou du nom de la mutualité et sélectionnez la mutualité.
- Entrez le numéro d'inscription du patient auprès de la mutualité manuellement.
- Sélectionnez le code du titulaire 1 et 2.
- Sélectionnez, si d'application, l'année au cours de laquelle le maximum à facturer a été atteint.

2.3.2.6 Comment enregistrer les personnes de contact du patient?

The screenshot shows the 'Données de la mutualité' section of the patient data entry form. The highlighted fields are:

- Mutualité: 509 - Partena - Mutualité Libre
- N° d'inscription mutualité: 57070991264
- CT1: 0
- CT2: 0
- Max. à facturer: (dropdown menu)

1. Affichez la fiche patient.

Voir [Comment modifier les données de patient?](#)

2. Cliquez sur  à droite de **Relations**.
3. Modifiez la dénomination (par exemple en aide-soignant, pédiatre, soeur):
 - cliquez sur l'icône à gauche du type de relation et sélectionnez le type de relation dans la liste;
 - ou cliquez sur le lien du type de relation et entrez la dénomination de la relation dans la fenêtre.
4. Entrez dans la zone de texte les premières 3 lettres du prénom ou nom de famille du contact.
5. Sélectionnez dans la liste avec les résultats de recherche le nom correct.
6. Si vous voulez enregistrer une deuxième personne de contact, cliquez sur  à droite de **Relations**.

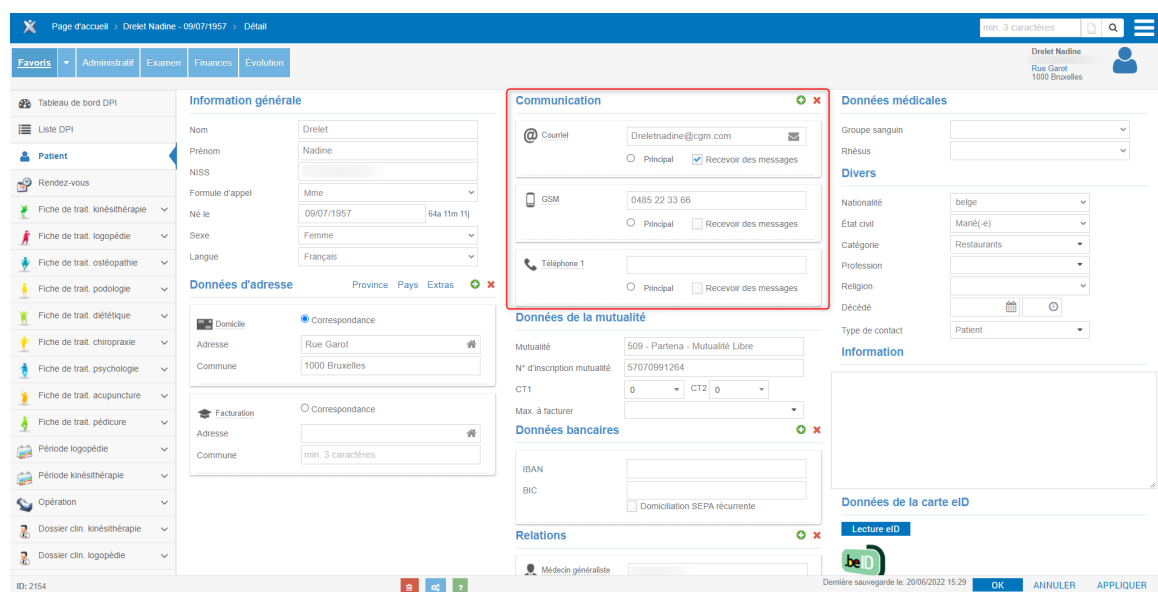


Vous déterminez les types de relation que vous pouvez afficher dans la fiche de patient via Types de relation.

2.3.2.7 Comment enregistrer les données de contact du patient?



Vous ne pouvez sélectionner que des noms de personnes. Les Institutions ne peuvent pas être enregistrées en tant que relation.



The screenshot shows the 'Drelet Nadine' patient profile. The 'Communication' section is highlighted with a red box and contains the following fields:

- Courriel:** Dreletnadine@cgm.com (with a dropdown for 'Principal' and a checkbox for 'Recevoir des messages').
- GSM:** 0485 22 33 66 (with a dropdown for 'Principal' and a checkbox for 'Recevoir des messages').
- Téléphone 1:** (with a dropdown for 'Principal' and a checkbox for 'Recevoir des messages').

Other visible sections include:

- Information générale:** Nom (Drelet), Prénom (Nadine), NISS, Formule d'appel (Mme), Né le (09/07/1957), Sexe (Femme), Langue (Français).
- Données d'adresse:** Adresse (Rue Garot 1000 Bruxelles), Commune (1000 Bruxelles).
- Données médicales:** Groupe sanguin, Rhésus, Nationalité (belge), État civil (Marié(-e)), Catégorie (Restaurants), Profession, Religion, Décédé.
- Données de la mutualité:** Mutuelle (509 - Partena - Mutualité Libre), N° d'inscription mutualité (57070981264), CT1 (0), CT2 (0).
- Données bancaires:** IBAN, BIC, Domiciliation SEPA récurrente.
- Relations:** Médicin généraliste.

1. Affichez la fiche patient.

Voir [Comment modifier les données de patient?](#)

2. Les types de communication **Téléphone 1**, **GSM**, **Courriel** apparaissent par défaut sous **Communication**.
3. Si vous voulez enregistrer les données d'un autre type de communication (par ex. site web), modifiez d'abord la dénomination:
 - cliquez l'icône à gauche du moyen de communication et sélectionnez le moyen de

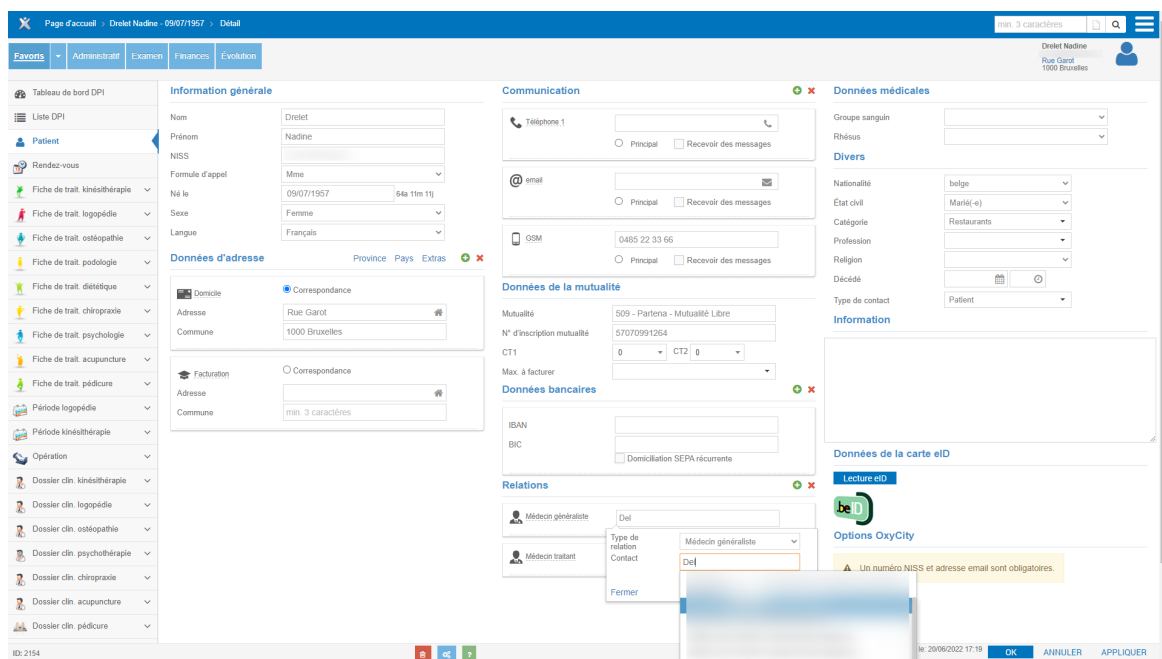
communication dans la liste;

- ou cliquez sur le lien du moyen de communication et entrez la dénomination dans la fenêtre;
 - entrez le numéro, l'adresse électronique ou l'adresse URL du site web personnel dans la zone de texte.
4. Si vous voulez enregistrer un autre numéro, une autre adresse électronique ou page de site web, cliquez sur l'icône  à droite de **Communication**, modifiez si nécessaire la dénomination et entrez le numéro, l'adresse électronique ou l'adresse URL dans le champ de texte.
 5. Sous chaque moyen de communication apparaît l'option **Principal**: cochez cette option si vous le voulez toujours utiliser en premier lieu pour la communication avec le patient.
 6. Sous chaque numéro mobile ou adresse électronique apparaît l'option **Reçoit des messages**: cochez cette option si vous souhaitez que le patient puisse recevoir automatiquement des confirmation de rendez-vous ou messages d'anniversaire via SMS ou courriel. Voir [Envoyer des messages de rendez-vous et d'anniversaire via CGM OxyBoxy](#).



Vous déterminez les types de communication que vous pouvez afficher dans la fiche de patient via Types de téléphone.

2.3.2.8 Comment enregistrer le médecin du patient?



The screenshot shows the 'Dossier patient' form for 'Drelet Nadine'. The 'Relations' section is active, showing a list of medical professionals. A new entry is being added: 'Médecin généraliste' with the name 'Drelet Nadine'. The form includes fields for 'Nom', 'Prénom', 'NISS', 'Formule d'appel', 'Né le', 'Sexe', 'Langue', 'Adresse', 'Commune', 'Mutualité', 'N° d'inscription mutualité', 'CT1', 'Max. à facturer', 'IBAN', 'BIC', 'Domiciliation SEPA récurrence', 'Type de relation', and 'Contact'. A warning message at the bottom states: 'Un numéro NISS et adresse email sont obligatoires.'

1. Affichez la fiche patient.

Voir [Comment modifier les données de patient?](#)

2. La zone de texte **Médecin généraliste** et **Médecin traitant** apparaissent par défaut sous **Relations**.
3. Entrez dans la zone de texte les premières 3 lettres du prénom ou nom de famille du médecin.
4. Sélectionnez dans la liste avec les résultats de recherche le nom correct.

2.3.2.9 Comment enregistrer les données bancaires du patient?

The screenshot shows the 'Données bancaires' section of the patient form. The fields are as follows:

- Données bancaires:**
 - IBAN: []
 - BIC: []
 - ☐ Domiciliation SEPA récurrente
- Relations:**
 - Médecin généraliste: []
 - Médecin traitant: []

1. Affichez la fiche patient.

Voir [Comment modifier les données de patient?](#)

2. Entrez sous **Données bancaires** le numéro IBAN et BIC dans les zones de texte.

3. Si vous voulez enregistrer un deuxième numéro IBAN et BIC, cliquez sur  à droite de **Données bancaires**.

2.3.2.10 Comment indiquer que le paiement doit se faire via domiciliation mensuelle?

The screenshot shows the 'Données bancaires' section of the patient form. The fields are as follows:

- Données bancaires:**
 - IBAN: []
 - BIC: []
 - ☒ Domiciliation SEPA récurrente
- Relations:**
 - Médecin généraliste: []
 - Médecin traitant: []

1. Affichez la fiche patient.

Voir [Comment modifier les données de patient?](#)

2. Entrez sous **Données bancaires** le numéro **IBAN** et **BIC** dans les zones de texte.
3. Cochez l'option **Domiciliation récurrente**.
4. Entrez la date et le numéro de mandat.

2.3.2.11 Comment indiquer que le patient appartient à une catégorie spécifique?

The screenshot shows the 'Données médicales' tab in the CGM OxyBoxy software. The 'Divers' section is expanded, showing fields for 'Nationalité' (belge), 'État civil' (Marié(e)), 'Catégorie' (Restaurants), 'Profession' (Famille), and 'Religion' (checked). The 'Données bancaires' section is also visible, showing fields for 'IBAN', 'BIC', and 'Domiciliation SEPA récurrente'.

1. Affichez la fiche patient.

Voir [Comment modifier les données de patient?](#)

2. Sous l'onglet **Divers**, cliquez dans la zone de texte **Catégorie**.
3. Cochez la case de la catégorie.



Vous pouvez cocher plusieurs catégories.



Vous déterminez les catégories que vous pouvez afficher dans la fiche de patient via Catégories.

2.3.2.12 Comment afficher l'itinéraire du cabinet au domicile du patient?

The screenshot shows the 'Données d'adresse' section of the patient form. Under the 'Domicile' tab, the address is 'Rue Marlot 13, 4000 Glain'. A red box highlights the location pin icon next to the address field, which is used to open Google Maps for navigation.

1. Affichez la fiche patient.

Voir [Comment modifier les données de patient?](#)

2. Sous **Données d'adresse**, sous le type d'adresse **Domicile**, cliquez sur l'icône à droite dans la zone de texte **Adresse**.

3. Si internet est disponible sur l'appareil, la page web de Google Maps s'affiche avec l'itinéraire du cabinet ou votre location vers le domicile du patient.

2.3.2.13 Comment supprimer des données d'adresses, bancaires, de contact ou des relations du patient?

The screenshot shows the 'Données d'adresse' section of the patient form. Under the 'Domicile' tab, the address is 'Rue Marlot 13, 4000 Glain'. A red box highlights the text '1: 4000 Glain' and 'Élément 2', indicating the address to be deleted.

1. Affichez la fiche patient.

Voir [Comment modifier les données de patient?](#)

2. Cliquez à droite de **Données d'adresse**, **Communication**, **Données bancaires**, **Relations** sur la croix rouge.
3. Sélectionnez l'élément que vous voulez supprimer dans la liste.



Les données que vous pouvez supprimer sont affichées selon d'ordre d'affichage.

2.3.2.14 Comment enregistrer la province ou le pays du patient?

1. Affichez la fiche patient.

Voir [Comment modifier les données de patient?](#)

2. Cliquez sur l'icône  dans la barre d'état.

Paramètres

✕

Attention, lors de l'enregistrement des paramètres définis, la page sera rafraîchie. Toutes les données non sauvegardées seront perdues !

Valeurs par défaut

Afficher pays	Avec option ▼ Toujours Avec option Jamais Avec option ▼
Afficher province	
Afficher supplémentaire	
Enregistrement dossier clinique	Standard ▼
Langue par défaut des contacts	Français ▼
Peut recevoir des messages via email	☒
Peut recevoir des messages via SMS	☐
Remplissage automatique de la langue	☒
Utilisation de majuscules: Pas (AaA), Majuscules (AAA), Minuscules (aaa), Première lettre (Aaa)	Aucun (AaA) ▼

Propriétés de la fenêtre

Afficher la photo d'identité	☒
------------------------------	-------------------------------------

✓ Ok

✕ Annuler

3. Sélectionnez via les listes déroulantes **Afficher pays** ou **Afficher province**

- **Toujours** pour afficher toujours les zones de texte **Pays** ou **Province** dans la fiche de patient sous **Données d'adresse**;
- **Avec option** pour afficher les liens **Pays** ou **Province** à droite de **Données d'adresse** dans la fiche de patient;
- **Jamais** pour ne jamais afficher les zones de texte **Pays** ou **Province** dans la fiche de patient.

The screenshot shows a web application for patient data management. The main section is 'Données d'adresse' (Address Data), which includes fields for 'Province' and 'Pays'. The 'Province' field is currently empty, and the 'Pays' field is set to 'Belgique'. The interface also includes sections for 'Information générale' (General Information), 'Communication' (Communication), 'Données médicales' (Medical Data), 'Données bancaires' (Banking Data), and 'Relations' (Relations). The 'Données d'adresse' section is highlighted with a red box around the 'Province' and 'Pays' fields.

4. Si les zones de texte **Province** ou **Pays** ne sont pas visibles, cliquez à droite de **Données d'adresse** sur le lien **Province** ou **Pays**.

5. Sélectionnez la province ou le pays.



Pour faire disparaître les zones de texte **Province** ou **Pays**, cliquez de nouveau sur les liens **Province** ou **Pays**

2.3.2.15 Comment enregistrer des informations supplémentaires sur le patient?

The screenshot shows the 'Détail' page for patient 'Drelet Nadine' (born 09/07/1957). The left sidebar contains a 'Tableau de bord DPI' and a 'Liste DPI'. The main content area is divided into several sections:

- Information générale:** Includes fields for Nom (Drelet), Prénom (Nadine), NISS, Formule d'appel (Mme), Naissance (09/07/1957), Sexe (Femme), and Langue (Français).
- Données d'adresse:** Includes fields for Domicile (Rue Marlot 13, 4000 Glain) and Facturation (Correspondance).
- Communication:** Includes fields for Téléphone 1, Courriel, and GSM, each with a checkbox for 'Principal' and 'Recevoir des messages'.
- Données médicales:** Includes fields for Groupe sanguin, Rhésus, Nationalité (belge), État civil (Marié(e)), Catégorie (Restaurants), Profession, Religion, and Décédé. A red box highlights the 'Information' section under 'Données médicales', which is currently empty.
- Données de la mutualité:** Includes fields for Mutuelle (509 - Partena - Mutualité Libre), N° d'inscription mutuelle (57070991264), CT1, and CT2.
- Données bancaires:** Includes fields for IBAN, BIC, and a checkbox for 'Domiciliation SEPA récurrente'.
- Relations:** Includes a field for 'Médecin généraliste'.

At the bottom right, there are buttons for 'OK', 'ANNULER', and 'APPLIQUER'. The footer indicates 'Dernière sauvegarde le: 21/06/2022 12:19'.

1. Affichez la fiche patient.

Voir [Comment modifier les données de patient?](#)

2. Entrez dans la zone de texte sous **Informations** les informations.

2.3.2.16 Comment supprimer une fiche patient?



Sachez que CGM Oxygen est un logiciel médical homologué et que selon l'homologation, les données médicales ne peuvent jamais être supprimées définitivement.

1. Affichez la fiche patient.

Voir [Comment modifier les données de patient?](#)

2. Cliquez sur l'icône  dans la barre d'état.

3. Une notification apparaît, demandant d'indiquer si la suppression des données patient doit être effectuée sur demande du patient même. Si c'est le cas, cochez cette option.

4. Cliquez ensuite sur le bouton **Oui** pour supprimer les données patient.



Les données patient ne sont pas supprimées définitivement. À partir de CGM Oxygen, vous pouvez supprimer définitivement les données de patient pour lesquelles le délai de conservation légal est dépassé, sur demande du patient.

2.3.3 FAQ Fiche de traitement

Dans les parties suivantes, nous abordons les points suivants:

- [Comment afficher une nouvelle fiche de traitement ?](#)
- [Comment déterminer la facturation des prestations?](#)
- [Comment afficher une fiche de traitement existante?](#)
- [Comment dénommer immédiatement une nouvelle prescription ou orientation liée à la fiche de traitement?](#)
- [Comment afficher la prescription ou l'orientation?](#)
- [Comment consulter le nombre de prestations effectuées pour une prescription?](#)
- [Comment déterminer le nombre minimum ou maximum de prestations par jour ou par semaine?](#)
- [Comment indiquer que les données de la prescription ou de l'orientation ne sont plus d'application?](#)
- [Comment arrêter une prescription?](#)
- [Quand s'arrête une prescription?](#)
- [Comment indiquer que le patient n'est plus traité pour une pathologie?](#)
- [Comment déterminer la date de validité limite de la pathologie?](#)
- [Comment enregistrer le lieu de la prestation?](#)
- [Comment facturer un supplément lors de chaque prestation?](#)
- [Comment facturer un acompte lors de chaque prestation?](#)
- [Comment supprimer un acompte ou supplément?](#)
- [Comment adapter la facturation des prestations?](#)
- [Comment facturer les prestations à des tiers?](#)
- [Comment facturer les prestations à l'organisme assureur ou l'assurance?](#)
- [Comment supprimer une période de facturation?](#)
- [Comment supprimer une prescription?](#)
- [Comment supprimer une fiche de traitement?](#)

2.3.3.1 Comment afficher une nouvelle fiche de traitement ?

Via le dossier du patient - bouton Fiche de traitement

1. Affichez le [dossier de patient](#).
2. Cliquez en haut à gauche dans la barre de menu sur **Administratif** ou **Favoris**.
3. Cliquez dans la liste à gauche sur le bouton **Fiche de traitement** et en bas sur le lien **Nouveau** en bleu.
4. Une nouvelle fiche de traitement apparaît avec à droite une nouvelle prescription.
- Ou cliquez dans la nouvelle fiche de traitement en haut à droite sur l'icône  pour afficher et remplir une nouvelle orientation ou 2e prescription.
5. Entrez en haut à gauche le diagnostic.
6. Cliquez dans la zone de texte **Épisode**, cliquez dans le champ **Début** et entrez la date de début de la pathologie chez le patient.
7. Sélectionnez le prestataire qui effectue les traitements par défaut, le cabinet où les traitements sont effectués par défaut et le type de rendez-vous utilisé par défaut pour la prise de rendez-vous avec le patient.
8. Sous **Période de facturation**, cliquez dans le champ **À partir du** et entrez la date à partir de laquelle les traitements sont facturés selon les données en bas.
9. Sélectionnez dans les listes déroulantes le type de pathologie, le lieu de traitement et le [type de facturation](#).
10. Cliquez dans la zone de texte de la nomenclature qui est d'application à la pathologie et sélectionnez dans les listes déroulantes la durée et le tarif liés à cette nomenclature.
11. Enregistrez éventuellement le supplément que le patient doit payer pour chaque prestation ou l'acompte du patient que vous voulez prendre en compte pour le paiement de chaque prestation.
12. Une nouvelle prescription apparaît à droite avec en haut **Nouveau** en rouge.
13. Complétez les zones de texte par les données de la prescription du médecin.

Via le rendez-vous dans l'agenda

Type de rendez-vous	120' VD Kiné		
Type de consultation	Privé		
Objet			
Patient	Vera Monserat		 Modifier
Ps/Fiche de trait.	Nouveau Kinésithérapie		
Dispensateur de soins	Nouveau Kinésithérapie		
Cabinet	valler vincent		
Début	26/07/2022	16:30	
Fin	26/07/2022	18:30	☐ Journée complète
	☒ Présent ☒ Facturer ☐ Ne pas facturer ☐ Ne s'est pas présenté ☐ Annulation ☐ Rendez-vous exclusif		
Information			
OK Annuler			

1. Dans l'agenda, cliquez avec le bouton gauche de la souris sur un rendez-vous du patient et sélectionnez dans le menu déroulant **Modifier**.
2. Cliquez sur la flèche à droite dans la zone de texte **Prescription/Fiche de traitement** et sélectionnez **Nouveau**.

2.3.3.2 Comment déterminer la facturation des prestations?

Via la liste de sélection **Type de facturation** dans la fiche de traitement, vous disposez des options suivantes :

- **Patient INAMI:** le patient paie la totalité du montant.
- **Letiers payant INAMI:** le patient paie les frais du patient et la mutuelle paie le montant de l'institution d'assurance.
- **Assurance (accident du travail):** la compagnie d'assurance paie la totalité du montant.

Voir [Comment facturer les prestations à l'organisme assureur ou l'assurance?](#)

- **INAMI (tiers payant) - tiers:** un tiers paie la totalité ou une partie du montant.

Voir [Comment facturer les prestations à des tiers?](#)

2.3.3.3 Comment afficher une fiche de traitement existante?

Via le dossier du patient : bouton Fiche de traitement

1. Affichez le [dossier du patient](#) pour qui vous voulez afficher une fiche de traitement.
2. Cliquez en haut à gauche dans la barre de menu sur **Administratif** ou **Favoris**.
3. Cliquez dans la liste à gauche sur le bouton **Fiche de traitement** et en bas sur le lien avec la date de la fiche de traitement que vous voulez afficher.

Via le dossier du patient : Tableau de bord DPI

1. Affichez le [dossier du patient](#) pour qui vous voulez afficher une fiche de traitement.
2. Cliquez dans la liste à gauche sur le bouton **Tableau de bord DPI**.
3. Cliquez sur le lien **Modifier** en bleu en bas des données d'une fiche de traitement pour les afficher et adapter.

Via le dossier du patient : Liste DPI

Voir [Comment filtrer la liste avec les données du dossier du patient?](#)

Via le rendez-vous dans l'agenda

- Dans l'agenda, cliquez avec le bouton gauche de la souris sur un rendez-vous du patient et sélectionnez dans le menu déroulant **Fiche de traitement** pour ouvrir la fiche de traitement du patient.

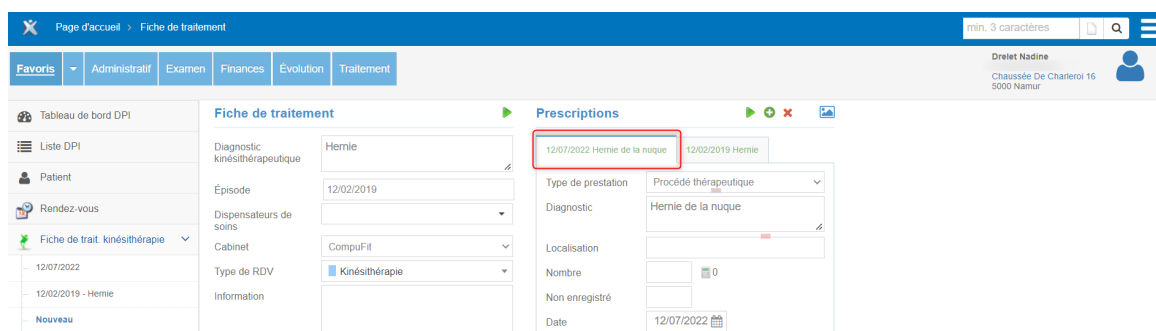
2.3.3.4 Comment dénommer immédiatement une nouvelle prescription ou orientation liée à la fiche de traitement?

1. Affichez une [nouvelle fiche de traitement](#) et à droite apparaît automatiquement une nouvelle

prescription.

- Ou affichez une [fiche de traitement existante](#) et cliquez en haut à droite de **Prescriptions** sur l'icône  pour afficher une 2e prescription.
 - Ou affichez ne [fiche de traitement existante](#) et cliquez dans le coin supérieur à droite sur l'icône  pour afficher une nouvelle orientation.
2. À droite apparaît une nouvelle prescription, prescription de bilan, ou orientation avec en haut **Nouveau** en rouge.
 3. Enregistrez dans la zone de texte **Diagnostic** le diagnostic mentionné sur la prescription du médecin.
 4. Sélectionnez via la zone de texte **Date** la date de la prescription du médecin.
 5. Enregistrez les autres données.
 6. Cliquez sur **OK**.
 7. En haut apparaît un onglet avec la date et le diagnostic enregistrés en vert: cet onglet identifie la prescription ou l'orientation.

2.3.3.5 Comment afficher la prescription ou l'orientation?



1. Affichez la fiche de traitement avec la prescription ou l'orientation que vous voulez afficher.

Voir [Comment afficher une fiche de traitement existante?](#)

2. Cliquez en haut à droite sur l'onglet de la prescription ou de l'orientation que vous voulez afficher, indiqué par la date et le diagnostic.

2.3.3.6 Comment consulter le nombre de prestations effectuées pour une prescription?

The screenshot shows the 'Fiche de traitement' and 'Prescriptions' tabs. The 'Prescriptions' tab is active, displaying a prescription for 'Hernie' on '03/06/2022'. The 'Nombre' field is highlighted with a red box, showing the value '18'.

1. Affichez la fiche de traitement avec la prescription ou l'orientation que vous voulez afficher.

Voir [Comment afficher une fiche de traitement existante?](#)

2. Sous l'onglet de la prescription à droite, le nombre de prestations prescrites apparaît sous

Nombre et le nombre de prestations effectuées sous l'icône

2.3.3.7 Comment déterminer le nombre minimum ou maximum de prestations par jour ou par semaine?

The screenshot shows the 'Fiche de traitement' and 'Prescriptions' tabs. The 'Prescriptions' tab is active, displaying a prescription for 'Hernie' on '28/07/2022'. The 'Frais/Jour' and 'Frais/Semaine' fields are highlighted with a red box, showing the values '2' and '1' respectively.

1. Affichez une [nouvelle fiche de traitement](#) kinésithérapie ou logopédie.
2. À droite apparaît une nouvelle prescription avec en haut **Nouveau** en rouge.
 - Ou affichez une fiche de traitement kinésithérapie ou logopédie [existante](#) et cliquez en haut à droite sur l'onglet de la prescription pour laquelle vous voulez enregistrer le nombre maximum par semaine ou par jour.
3. Cliquez en bas dans la barre d'état sur l'icône des options , cochez l'option **Afficher les champs optionnels dans la prescription** et cliquez en bas sur **OK**.

4. Cliquez dans la case **Fréquence/jour** et sélectionnez 1 ou 2 comme nombre maximum de prestations par jour.
5. Dans la case **Fréquence/semaine** vous pouvez enregistrer 1 chiffre comme nombre maximum de prestations par semaine, par exemple 2 ou 3 (maximum 2 ou 3 prestations par semaine).
- Ou vous pouvez enregistrer 2 chiffres comme nombre minimum et maximum de prestations par semaine, séparés par un espace ou une virgule. Par exemple 2 et 4 (minimum 2 prestations et maximum 4 prestations par semaine).



Si vous avez enregistré 2 chiffres dans la case **Fréquence/semaine** comme nombre minimum et maximum de prestations par semaine, ceux-ci sont automatiquement affichés séparés par un tiret.



Si vous enregistrez des rendez-vous ou prestations via l'agenda ou la fenêtre Prestations et vous dépassez le nombre maximum, un message apparaît.

2.3.3.8 Comment indiquer que les données de la prescription ou de l'orientation ne sont plus d'application?

1. Affichez la [fiche de traitement](#) avec la prescription ou l'orientation dont les données ne sont plus valides.
2. Cliquez en haut à droite sur l'onglet de la prescription ou de l'orientation dont les données ne sont plus valides.
3. Cliquez à droite en haut de la prescription ou de l'orientation sur l'icône actif et l'icône passif apparaît.
4. La date et le diagnostic de la prescription apparaît en orange sur l'onglet.



Si vous désactivez une prescription ou orientation, les données de la fiche de traitement à gauche restent actives.



Cliquez de nouveau sur l'icône passif pour réactiver la prescription ou l'orientation.

2.3.3.9 Comment arrêter une prescription?

The screenshot shows the 'Prescriptions' tab in a software interface. The 'Date d'arrêt' field is highlighted with a red box, and the 'Arrêt' icon (a red square) is also highlighted with a red box. The interface includes a sidebar with various treatment options, a main area for patient information and treatment details, and a bottom status bar with 'OK' and 'ANNULER' buttons.

1. Affichez une fiche de traitement existante.
2. Cliquez en bas dans la barre d'état sur l'icône des options , cochez l'option **Afficher divers champs dans la prescription** et cliquez en bas sur **OK**.
3. Cliquez à droite sur l'onglet de la prescription que vous voulez arrêter.
4. Affichez via la zone de texte **Date d'arrêt** le calendrier et sélectionnez la date de fin de la prescription.
5. La date et le diagnostic de la prescription apparaissent en rouge sur l'onglet en haut.
6. Si la date de fin est aujourd'hui ou une date passée, l'icône Arrêt  apparaît en haut à droite de **Prescriptions**.



Si toutes les prescriptions ou orientations du patient sont arrêtées, le patient n'apparaît plus dans la liste des patients actifs.

2.3.3.10 Quand s'arrête une prescription?

The screenshot shows the 'Prescriptions' tab in the CGM OxyBoxy software. The 'Date d'arrêt' (stop date) is highlighted with a red box and set to 17/07/2022. The 'Arrêt' (stop) icon is visible in the top right corner of the 'Prescriptions' tab.

L'icône **Arrêt**  apparaît automatiquement en haut d'une prescription ou orientation si le nombre de prestations prescrites a été effectué.

2.3.3.11 Comment indiquer que le patient n'est plus traité pour une pathologie?

The screenshot shows the 'Fiche de traitement' (Treatment Sheet) tab in the CGM OxyBoxy software. The 'Arrêt' (stop) icon is visible in the top right corner of the 'Fiche de traitement' tab.

1. Affichez la fiche de traitement pour laquelle les données cliniques ne sont plus d'application.
2. Cliquez à gauche, en haut à droite de l'onglet **Fiche de traitement**, sur l'icône actif .
3. L'icône passif  apparaît.



Cliquez de nouveau sur l'icône passif  pour réactiver la fiche de traitement.

2.3.3.12 Comment déterminer la date de validité limite de la pathologie?

The screenshot shows the 'Fiche de traitement' (Treatment Record) form. The 'Épisode' (Episode) field is highlighted with a red box, showing a date range from 03/06/2022 to 11/07/2022. The 'Prescriptions' (Prescriptions) tab is also highlighted with a red box, showing a date of 03/06/2022. The 'Période de facturation' (Billing Period) tab is visible, showing a date of 03/06/2022.

1. Affichez une [fiche de traitement existante](#).
2. Cliquez dans la zone de texte **Épisode**.
3. Entrez dans la zone de texte **Fin** la date de fin de l'affection chez le patient.



Si la date de fin est aujourd'hui ou une date passée, l'icône Arrêt apparaît en droite de **Prescriptions**.

2.3.3.13 Comment enregistrer le lieu de la prestation?

The screenshot shows the 'Fiche de traitement' (Treatment Record) form. The 'Période de facturation' (Billing Period) tab is highlighted with a red box, showing a date of 03/06/2022. The 'Prescriptions' (Prescriptions) tab is also highlighted with a red box, showing a date of 03/06/2022. The 'Fiche de traitement' (Treatment Record) tab is visible, showing a date of 03/06/2022.

1. Affichez une [nouvelle fiche de traitement](#) ou une [fiche de traitement existante](#).
2. Entrez sous l'onglet **Période de facturation** la date de début à partir de laquelle les traitements sont facturés selon les données en bas.
3. Sélectionnez dans les listes déroulantes le type de pathologie et le le lieu de traitement.

2.3.3.14 Comment facturer un supplément lors de chaque prestation?

Page d'accueil > Fiche de traitement

Favoris Administratif Examen Finances Évolution

Tableau de bord DPI Liste DPI Patient Rendez-vous Fiche de trait. kinésithérapie 03/06/2022 - Hernie Nouveau

Fiche de trait. logopédie Fiche de trait. ostéopathie Fiche de trait. podologie Fiche de trait. diététique Fiche de trait. chiropraxie Fiche de trait. psychologie Fiche de trait. acupuncture Fiche de trait. pédicure Période logopédie Période kinésithérapie Opération

Fiche de traitement

Diagnostic kinésithérapeutique: Hernie

Épisode: 03/06/2022

Dispensateurs de soins: Valtor Vincent

Cabinet: Valtor Vincent

Période de facturation

À partir de: 03/06/2022

Type de pathologie: Courante

Lieu de traitement: Cabinet (privé)

Type de facturation: INAMI patient

Compte après:

Nomenclature principale: 30' Honoraires

Après grands n's: 30' Honoraires

2e prestation: 15' Honoraires

Indemnité: Honoraires

Frais de dossier: Honoraires

Indemnité: Honoraires Fact. par défaut

Indemnités de déplacement: Honoraires Fact. par défaut

Supplément: € 15,00

Acompte

Type	Montant	Description
Ayant-droit à domicile	15	Domicile

Nouveau Fermer

Prescriptions

03/06/2022 Hernie

Type de prestation: Procédé thérapeutique

Diagnostic: Hernie

Localisation:

Nombre: 18

Non enregistré:

Date: 03/06/2022

Médecin prescripteur: min. 3 caractères

Prescription absent

Besoin soins à domicile

Date début trait.

Conseils de traitement

Mention modification concept

1. Affichez une [nouvelle fiche de traitement](#) ou une [fiche de traitement existante](#).
2. Cliquez sous **Période de facturation** dans le champ de texte **Supplément**.
3. Cliquez dans la zone de texte sous **Type**, sélectionnez le type de supplément et cliquez sur la coche.
4. Cliquez dans la zone de texte sous **Montant**, entrez le montant du supplément et cliquez sur la coche.
5. Cliquez dans la zone de texte sous **Description**, entrez la description du supplément et cliquez sur la coche.
6. Cliquez en bas de la fenêtre sur **Fermer**.

Voir [Comment supprimer un acompte ou supplément?](#)

2.3.3.15 Comment facturer un acompte lors de chaque prestation?

Page d'accueil > Fiche de traitement

Favoris Administratif Examen Finances Évolution

Tableau de bord DPI Liste DPI Patient Rendez-vous Fiche de trait. kinésithérapie 03/06/2022 - Hernie Nouveau

Fiche de trait. logopédie Fiche de trait. ostéopathie Fiche de trait. podologie Fiche de trait. diététique Fiche de trait. chiropraxie Fiche de trait. psychologie Fiche de trait. acupuncture Fiche de trait. pédicure Période logopédie Période kinésithérapie Opération

Fiche de traitement

Diagnostic kinésithérapeutique: Hernie

Épisode: 03/06/2022

Dispensateurs de soins: Valtor Vincent

Cabinet: Valtor Vincent

Période de facturation

À partir de: 03/06/2022

Type de pathologie: Courante

Lieu de traitement: Cabinet (privé)

Type de facturation: INAMI patient

Compte après:

Nomenclature principale: 30' Honoraires

Après grands n's: 30' Honoraires

2e prestation: 15' Honoraires

Indemnité: Honoraires

Frais de dossier: Honoraires

Indemnité: Honoraires Fact. par défaut

Des indemnités de déplacement: Honoraires Fact. par défaut

Supplément: € 0,00

Acompte: € 10,00

Type	Montant
Acompte	10

Nouveau Fermer

Prescriptions

03/06/2022 Hernie

Type de prestation: Procédé thérapeutique

Diagnostic: Hernie

Localisation:

Nombre: 18

Non enregistré:

Date: 03/06/2022

Médecin prescripteur: min. 3 caractères

Prescription absent

Besoin soins à domicile

Date début trait.

Conseils de traitement

Mention modification concept

ID: 9

Dernière sauvegarde le: 28/07/2022 15:34

OK ANNULER

1. Affichez une [nouvelle fiche de traitement](#) ou une [fiche de traitement existante](#).
2. Cliquez sous **Période de facturation** dans le champ de texte **Acompte**.
3. Cliquez dans la zone de texte sous **Montant**, entrez le montant de l'acompte et cliquez sur la coche.
4. Cliquez en bas de la fenêtre sur **Fermer**.

Voir [Comment supprimer un acompte ou supplément?](#)

2.3.3.16 Comment supprimer un acompte ou supplément?

1. Affichez une [nouvelle fiche de traitement](#) ou une [fiche de traitement existante](#).
2. Cliquez sous **Période de facturation** dans le champ de texte **Supplément** ou **Acompte**.
3. Cliquez sur la croix rouge à gauche du montant de l'acompte ou du supplément.
4. Cliquez en bas de la fenêtre sur **Fermer**.

2.3.3.17 Comment adapter la facturation des prestations?

The screenshot shows the 'Fiche de traitement' (Treatment Sheet) for 'Hernie' (Hernia). The 'Période de facturation' (Billing Period) tab is active, showing fields for 'À partir de' (From) and 'Compte après' (After). The 'Prescriptions' tab is also visible on the right.

1. Affichez une [fiche de traitement existante](#).
2. Cliquez à droite de l'onglet **Période de facturation** sur l'icône .
3. Entrez sous l'onglet **Période de facturation** la date de début à partir de laquelle les traitements effectués sont facturés selon les nouvelles données de facturation.
4. Cliquez dans les zones de texte et sélectionnez les autres données de facturation.

2.3.3.18 Comment facturer les prestations à des tiers?

The screenshot shows the 'Fiche de traitement' (Treatment Sheet) for 'Entorse' (Sprain). The 'Période de facturation' (Billing Period) tab is active, showing fields for 'À partir de' (From) and 'Compte après' (After). The 'Prescriptions' tab is also visible on the right.

1. Affichez une [nouvelle fiche de traitement](#) ou une [fiche de traitement existante](#).
2. Cliquez sous l'onglet **Période de facturation** sur la flèche de la zone de texte **Type de facturation**.
3. Vérifiez si la date de début de la période de facturation coïncide avec la date à partir de laquelle vous voulez facturer à des tiers.

4. Sélectionnez dans la liste déroulante
 - **INAMI (tiers payant) +tiers** (kinésithérapie, logopédie, podologie, diététique (pré-trajet, trajet de soins ou obésité))
 - **Patient non-assuré tiers** (podologie, diététique, autres disciplines).
5. Cliquez dans la zone de texte **Date** et saisissez la date de début de la facturation aux tiers.
6. Entrez dans la zone de texte **Facturation aux tiers** les premières 3 lettres du nom du tiers et sélectionnez le nom dans la liste des résultats de recherche.
7. Sélectionnez le montant que vous voulez facturer à des tiers: ticket modérateur, honoraires ou le montant de l'organisme assureur.
8. Cochez l'option **Suppléments inclus** si vous voulez facturer également des suppléments aux tiers.

2.3.3.19 Comment facturer les prestations à l'organisme assureur ou l'assurance?

1. Affichez une [nouvelle fiche de traitement](#) ou une [fiche de traitement existante](#).
2. Cliquez sous l'onglet **Période de facturation** sur la flèche de la zone de texte **Type de facturation**.
3. Vérifiez si la date de début de la période de facturation coïncide avec la date à partir de laquelle vous voulez facturer à l'assurance ou l'assureur.
4. Sélectionnez dans la liste déroulante
 - **Organisme assureur (accident de travail)**
5. Entrez dans la zone de texte **Assurance** les premières 3 lettres du nom de l'Assurance et sélectionnez le nom dans la liste des résultats de recherche.

2.3.3.20 Comment supprimer une période de facturation?



Vous ne pouvez supprimer une période de facturation que si aucune prestation n'est liée à cette période de facturation. Voir [Comment consulter le nombre de prestations effectuées pour une prescription?](#)

1. Affichez une [fiche de traitement existante](#).
2. Cliquez sur la flèche pointant vers la droite ou la gauche à droite de l'onglet **Période de facturation**, pour afficher la période de facturation que vous voulez supprimer.
3. Si la période de facturation apparaît que vous voulez supprimer, cliquez sur la croix rouge à droite de l'onglet **Période de facturation**.

2.3.3.21 Comment supprimer une prescription?



Vous ne pouvez supprimer une prescription que si aucune prestation n'est liée à cette prescription. Voir [Comment consulter le nombre de prestations effectuées pour une prescription?](#)

1. Affichez la [fiche de traitement existante](#) avec la prescription ou l'orientation que vous voulez supprimer.
2. Cliquez en haut à droite sur l'onglet de la prescription ou de l'orientation que vous voulez supprimer.
3. Cliquez à droite en haut de la prescription ou de l'orientation sur la croix rouge.

2.3.3.22 Comment supprimer une fiche de traitement?



Vous ne pouvez supprimer une fiche de traitement que si aucune prestation n'est liée à cette fiche de traitement. Voir [Comment consulter le nombre de prestations effectuées pour une prescription?](#)

Via le dossier du patient

1. Affichez le [dossier](#) du patient pour qui vous voulez supprimer la fiche de traitement.
2. Cliquez en haut à gauche dans la barre de menu sur **Administratif** ou **Favoris**.
3. Cliquez dans la liste à gauche sur le bouton **Fiche de traitement** et en bas sur le lien avec la date à laquelle les données de la fiche de traitement que vous voulez supprimer ont été enregistrées.
4. Vérifiez dans la fenêtre de détail à droite les données que vous voulez supprimer.



5. Cliquez sur l'icône dans la barre d'état.

Via la liste DPI

Voir [Comment filtrer la liste avec les données du dossier du patient?](#)

2.4 Utilisation des agendas

Nous analysons ci-dessous:

- [Comment limiter mon agenda à des rendez-vous pour des prescriptions spécifiques?](#)
- [Comment attribuer mon agenda à un cabinet spécifique?](#)
- [Comment limiter mon agenda à des types de rendez-vous spécifiques?](#)
- [Comment déterminer le type de rendez-vous par défaut de l'agenda?](#)
- [Comment déterminer le type de rendez-vous pour les traitements d'une prescription spécifique?](#)
- [Comment sélectionner un type de rendez-vous lors de la création de rendez-vous?](#)
- [Comment éviter qu'un rendez-vous soit copié vers une autre heure, un autre jour, ou une autre semaine?](#)
- [Comment attribuer mon agenda à un prestataire spécifique?](#)
- [Comment afficher dans l'agenda la couleur du cabinet pour lequel les heures de travail sont valables?](#)
- [Comment modifier l'échelle de l'agenda, par exemple de 30 en 15 min.?](#)
- [Comment enregistrer un nouveau rendez-vous pour un patient?](#)
- [Comment enregistrer plusieurs rendez-vous pour le même patient?](#)
- [Comment enregistrer un nouveau rendez-vous en sélectionnant les détails?](#)
- [Comment modifier les données de rendez-vous?](#)
- [Comment indiquer que le patient ne s'est pas présenté ou a annulé son rendez-vous?](#)

- [Comment enregistrer un rendez-vous privé?](#)
- [Comment supprimer un rendez-vous?](#)
- [Comment copier ou déplacer un rendez-vous?](#)
- [Comment afficher les rendez-vous futurs?](#)
- [Comment afficher les rendez-vous par jour?](#)
- [Comment afficher la liste des rendez-vous du patient?](#)

2.4.1 Comment limiter mon agenda à des rendez-vous pour des prescriptions spécifiques?

1. Cliquez dans la Page d'accueil en haut à droite sur **Menu**, cliquez sur **Configuration** et sélectionnez **Agendas**.
2. Dans la liste de gauche, sélectionnez l'agenda où seuls les rendez-vous pour des prescriptions spécifiques peuvent être enregistrés.
3. En utilisant la liste déroulante à gauche, sélectionnez la discipline concernant les prescriptions pour lesquelles des rendez-vous peuvent être enregistrés dans l'agenda, par exemple kinésithérapie.
4. Cliquez à droite sur le signe plus sur fond vert et sélectionnez sous le premier type de prescription à gauche une prochaine discipline applicable dans la liste déroulante.
5. Pour sélectionner automatiquement un type de prescription lors de l'enregistrement de rendez-vous, cochez l'option **Principal** sous la discipline à laquelle appartient ce type de prescription.



Cliquez à droite sur la croix rouge et sélectionnez le type de prescription pour rendez-vous dans l'agenda que vous souhaitez supprimer.

2.4.2 Comment attribuer mon agenda à un cabinet spécifique?



Vous pouvez afficher la couleur du cabinet par défaut pour lequel l'agenda est utilisé, dans cet agenda.

Voir [Comment afficher dans l'agenda la couleur du cabinet pour lequel les heures de travail sont valables?](#)

1. Cliquez dans la Page d'accueil en haut à droite sur **Menu**, cliquez sur **Configuration** et sélectionnez **Agendas**.
2. Dans la liste de gauche, sélectionnez l'agenda que vous voulez attribuer à un cabinet spécifique.
3. À droite de la discipline ou du type de prescription, sélectionnez via **Cabinet** les cabinets possibles pour lesquels des rendez-vous pour ce type de prescription peuvent être enregistrés.
4. Sélectionnez dans la liste déroulante **Cabinet par défaut** le cabinet qui sera automatiquement sélectionné lors de l'enregistrement de rendez-vous pour ce type de prescription.

2.4.3 Comment limiter mon agenda à des types de rendez-vous spécifiques?



Pour afficher les types de rendez-vous attribués à l'agenda, cliquez sur la flèche située à droite du bouton **Types de rendez-vous** en haut de la barre d'outils de l'agenda. Voir [Comment sélectionner un type de rendez-vous lors de la création de rendez-vous?](#)

The screenshot shows the 'Page d'accueil' of the CGM OxyBoxy application. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of users: 'Drengen Emmanuel', 'Evans Julien', 'Frisson Raoul', and 'Verover Nancy'. The main area is titled 'Général' and contains various configuration fields. The 'Types de prescriptions' section is highlighted with a red box. It shows two main categories: 'Kinesithérapie' (selected) and 'Ostéopathie'. Under 'Kinesithérapie', there are fields for 'Transcrire vers le Journal', 'Cabinet', 'Cabinet par défaut', 'Dispensateur de soins', 'Prestataire par défaut', 'Types de rendez-vous possibles', and 'Type de rendez-vous par défaut'. The 'Types de rendez-vous possibles' dropdown is open, showing options: '120' Cab Kiné, 30' Cab Kiné, 45' Cab Kiné, 60' Cab Kiné, Privé'. The 'Type de rendez-vous par défaut' dropdown shows '30' Cab Kiné'.

1. Cliquez dans la Page d'accueil en haut à droite sur **Menu**, cliquez sur **Configuration** et sélectionnez **Agendas**.
2. Dans la liste de gauche, sélectionnez l'agenda pour lequel vous voulez limiter les types de rendez-vous possibles.
3. À droite de la discipline ou du type de prescription, sélectionnez les **Types de rendez-vous possibles** pouvant être utilisés pour enregistrer des rendez-vous pour ce type de prescription.

2.4.4 Comment déterminer le type de rendez-vous par défaut de l'agenda?

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Page d'accueil' configuration for 'Drengen Emmanuel'. The 'Types de prescriptions' section is highlighted with a red box. The 'Types de rendez-vous possibles' dropdown is open, showing options: '120' Cab Kiné, 30' Cab Kiné, 45' Cab Kiné, 60' Cab Kiné, Privé'. The 'Type de rendez-vous par défaut' dropdown shows '30' Cab Kiné'.

1. Cliquez dans la Page d'accueil en haut à droite sur **Menu**, cliquez sur **Configuration** et sélectionnez **Agendas**.
2. Dans la liste de gauche, sélectionnez l'agenda pour lequel vous voulez limiter les types de rendez-vous possibles.
3. À droite de la discipline ou du type de prescription, sélectionnez les **Types de rendez-vous possibles** pouvant être utilisés pour enregistrer des rendez-vous pour ce type de prescription.

- Sélectionnez dans la liste déroulante **Type de rendez-vous par défaut** le type de rendez-vous qui sera automatiquement sélectionné lors de l'enregistrement de rendez-vous pour ce type de prescription.

2.4.5 Comment déterminer le type de rendez-vous pour les traitements d'une prescription spécifique?

 Le type de rendez-vous par défaut lors de la prise de rendez-vous est sélectionné selon une priorité:

- Type de rendez-vous par défaut sélectionné dans la Fiche de traitement.
- Type de rendez-vous sélectionné via la configuration de l'agenda sous l'onglet Disponibilités.

Voir [Comment configurer les disponibilités de mon agenda OxyBoxy et OxyCity?](#)

- Cliquez sur  **Options** dans la barre d'état en bas de la Fiche de traitement.
- Cochez l'option **Types de rendez-vous**.
- Rouvrez la fiche de traitement pour afficher la liste déroulante **Type de rendez-vous**.
- Sélectionnez le type de rendez-vous par défaut.

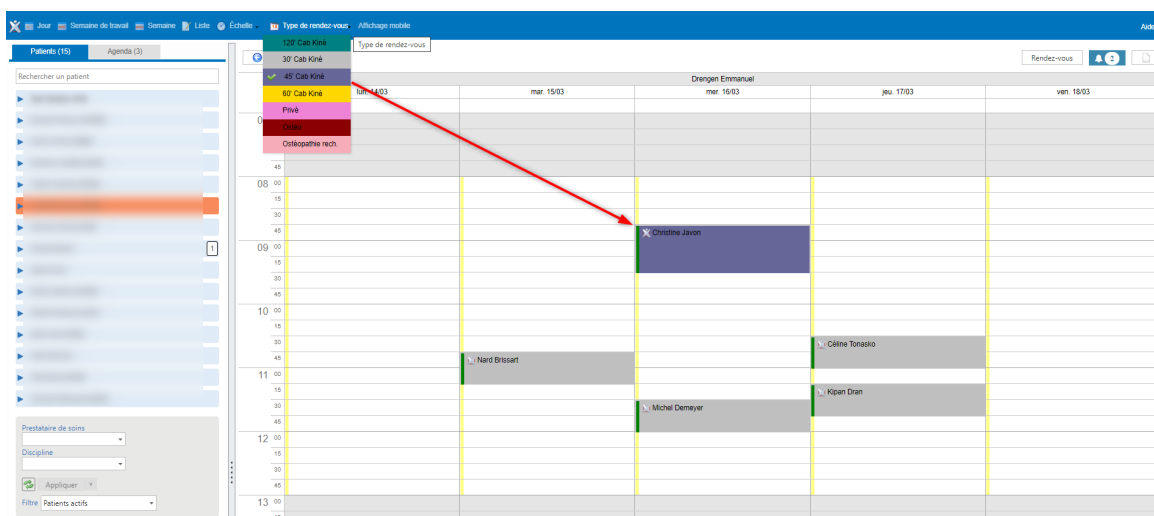


Si la prescription concerne par exemple un patient **Ayant droit à domicile**, sélectionnez **VD (Visite à domicile) Kiné** pour **Type de rendez-vous**. De cette manière, vous enregistrez le type de rendez-vous correct.

2.4.6 Comment sélectionner un type de rendez-vous lors de la création de rendez-vous?



Pour déterminer les types de rendez-vous spécifiques d'un agenda, voir [Comment limiter mon agenda à des types de rendez-vous spécifiques?](#)

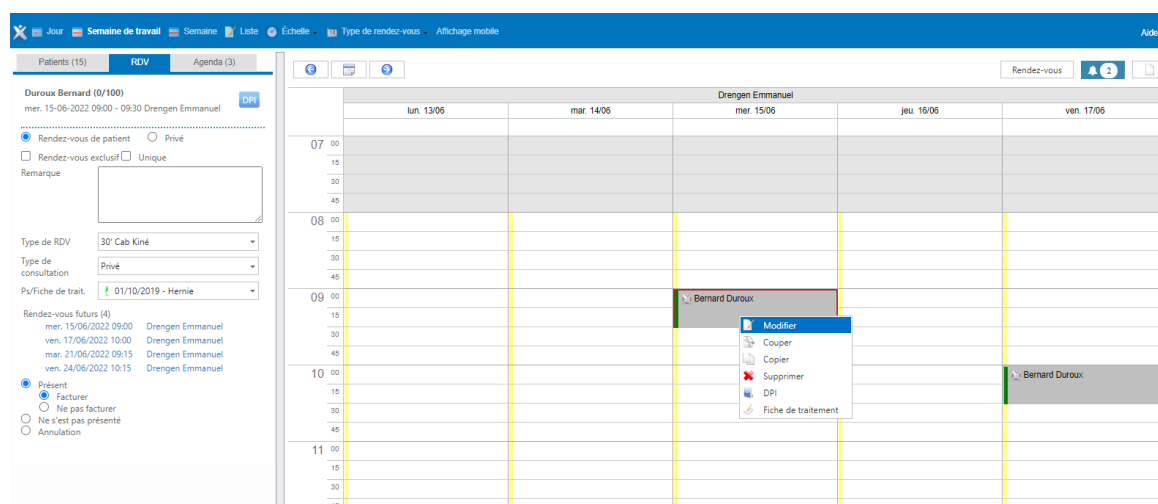


- Naviguez dans la page d'accueil sur le nom de l'agenda dans lequel vous voulez enregistrer un

nouveau rendez-vous et cliquez sous le nom de l'agenda sur le bouton **Jour** ou **Semaine**.

- Si vous cliquez sur **Semaine** ou **Jour**, vous affichez immédiatement la semaine de travail actuelle ou l'agenda à aujourd'hui.
2. Naviguez dans la liste de patients à gauche sur le nom du patient et cliquez dessus pour le sélectionner: le patient apparaît sur couleur de fond orange.
 3. Cliquez en haut dans la barre d'outils sur **Type de rendez-vous** et sélectionnez le type de rendez-vous pour le rendez-vous que vous voulez créer.
 4. Clic gauche dans l'agenda sur l'heure de début du rendez-vous.
 5. Si plusieurs fiches de traitement pour la discipline par défaut de l'agenda sont disponibles, sélectionnez celle pour laquelle vous voulez enregistrer le rendez-vous.
 6. Un rendez-vous avec le type de rendez-vous sélectionné est automatiquement créé.

2.4.7 Comment éviter qu'un rendez-vous soit copié vers une autre heure, un autre jour, ou une autre semaine?



1. Naviguez dans la page d'accueil sur le nom de l'agenda dans lequel vous voulez modifier le rendez-vous et cliquez sous le nom de l'agenda sur le bouton **Jour** ou **Semaine**.
- Si vous cliquez sur **Semaine** ou **Jour**, vous affichez immédiatement la semaine de travail actuelle ou l'agenda à aujourd'hui.
2. Naviguez via la flèche pointant vers la gauche ou droite en haut à gauche pour afficher la semaine ou le jour précédents ou suivants avec le rendez-vous que vous voulez modifier.
3. Clic gauche sur le rendez-vous et sélectionnez dans le menu rapide **Modifier**.

Type de rendez-vous	30' Cab Kiné			
Type de consultation	Privé			
Objet				
Patient	Bernard Duroux (Rue Marand 3, 4000 Glain, 09 874 5			
Ps/Fiche de trait.	01/10/2019 - Hernie			
Agenda	Drengen Emmanuel			
Dispensateur de soins	Drengen Emmanuel			
Cabinet	CompuFit			
Début	15/06/2022	09:00		
Fin	15/06/2022	09:30	☐ Journée complète	

☒ Présent
☒ Facturer
☐ Ne pas facturer
☐ Ne s'est pas présenté ☐ Annulation
☒ **Rendez-vous exclusif**

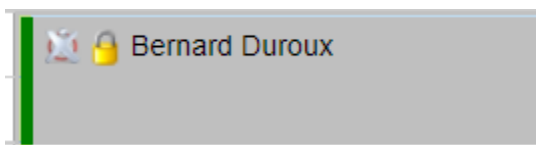
Information

4. Cochez l'option **Exclusif**.

5. Cliquez en bas sur **OK**.



Un rendez-vous exclusif est affiché dans l'agenda avec une icône de serrure.



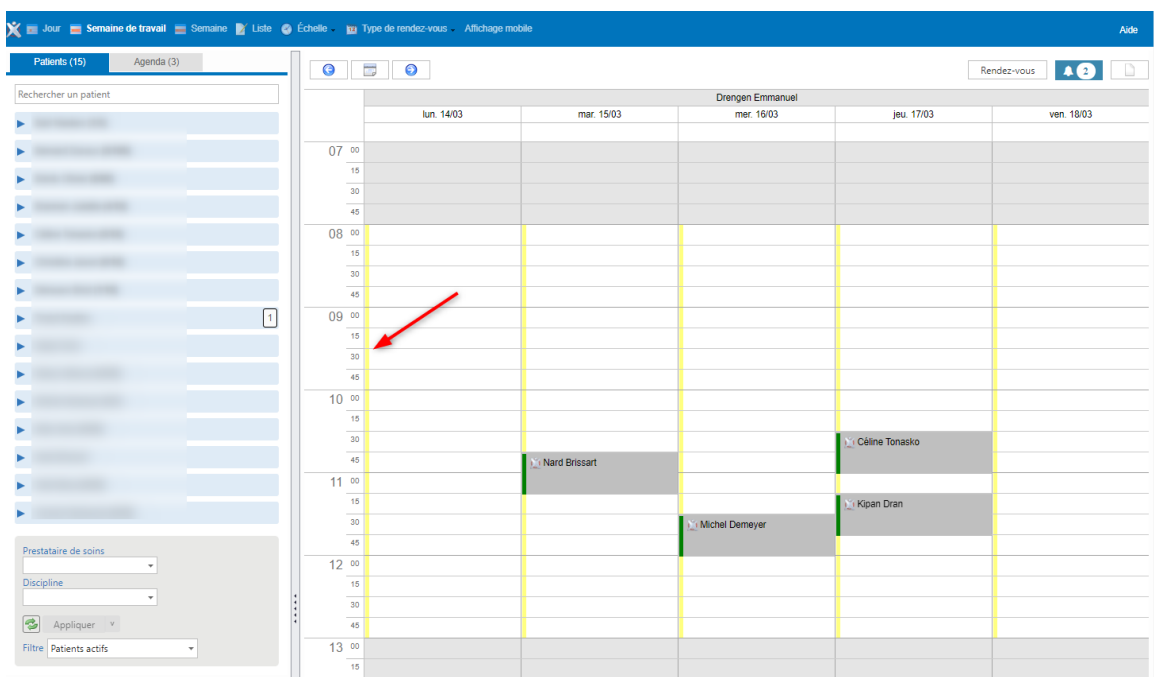
2.4.8 Comment attribuer mon agenda à un prestataire spécifique?

1. Cliquez dans la Page d'accueil en haut à droite sur **Menu**, cliquez sur **Configuration** et sélectionnez **Agendas**.
2. Dans la liste de gauche, sélectionnez l'agenda que vous voulez attribuer à un cabinet spécifique.
3. À droite de la discipline ou du type de prescription, sélectionnez via **Dispensateur de soins** les prestataires possibles pour qui des rendez-vous pour ce type de prescription peuvent être enregistrés.
4. Sélectionnez dans la liste déroulante **Prestataire par défaut** le prestataire qui sera automatiquement sélectionné lors de l'enregistrement de rendez-vous pour ce type de prescription.

2.4.9 Comment afficher dans l'agenda la couleur du cabinet pour lequel les heures de travail sont valables?



La couleur du cabinet est affichée graphiquement dans le calendrier sur une ligne verticale par jour.



Définition de la couleur de cabinet

1. Sélectionnez le menu **Fichiers** dans l'écran principal et cliquez sur **Cabinets**.
2. Double-cliquez sur le nom du cabinet pour lequel vous souhaitez définir la couleur.
3. Cliquez sur le bouton de réglage des couleurs sur le côté droit, à droite de **Couleur**.
4. Sélectionnez la couleur et cliquez sur **OK**.

Déterminer le cabinet de l'agenda

1. Cliquez sur le bouton **Menu** dans le coin supérieur droit de la page d'accueil.
2. Sélectionnez **Configuration**, puis **Agendas**.
3. À gauche, sélectionnez l'agenda dans lequel vous souhaitez afficher la couleur du cabinet pour lequel les heures disponibles pour la prise de rendez-vous sont indiquées.
4. Cliquez sur l'onglet **Disponibilités** en haut.
5. Sélectionnez dans la liste déroulante **Cabinet** le cabinet pour lequel vous voulez afficher la couleur de cabinet.

Activer l'affichage de la couleur de cabinet

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur **Menu**, cliquez sur **Configuration** et sélectionnez **Utilisateurs**.
2. À gauche, sélectionnez l'Utilisateur pour qui vous souhaitez définir la couleur de cabinet.
3. Cliquez sur l'onglet **Droits** en haut de la page.
4. Cochez l'option **Afficher les couleurs de cabinet**.

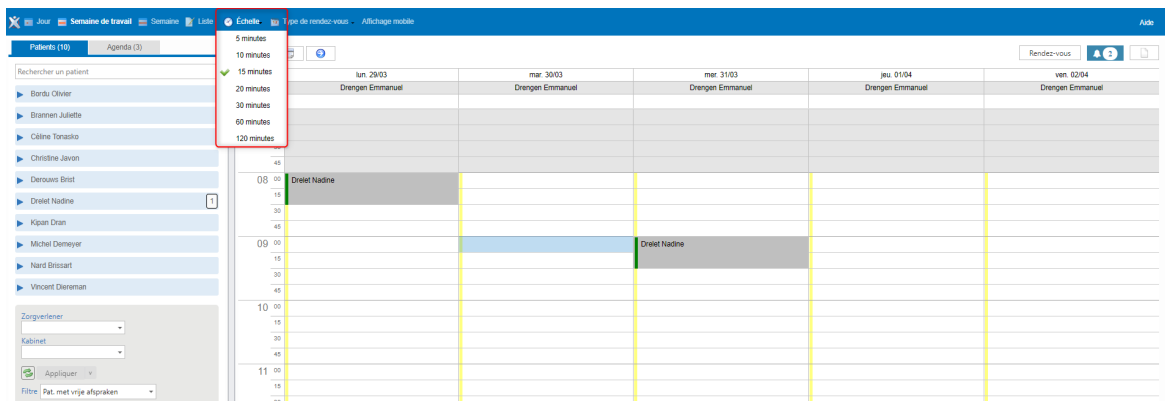
2.4.10 Comment modifier l'échelle de l'agenda, par exemple de 30 en 15 min.?

Vous pouvez modifier l'échelle de l'agenda de 2 manières:

- [Méthode rapide: directement dans l'agenda](#)
- [Via Configuration - Agendas](#)

2.4.10.1 Méthode rapide: directement dans l'agenda

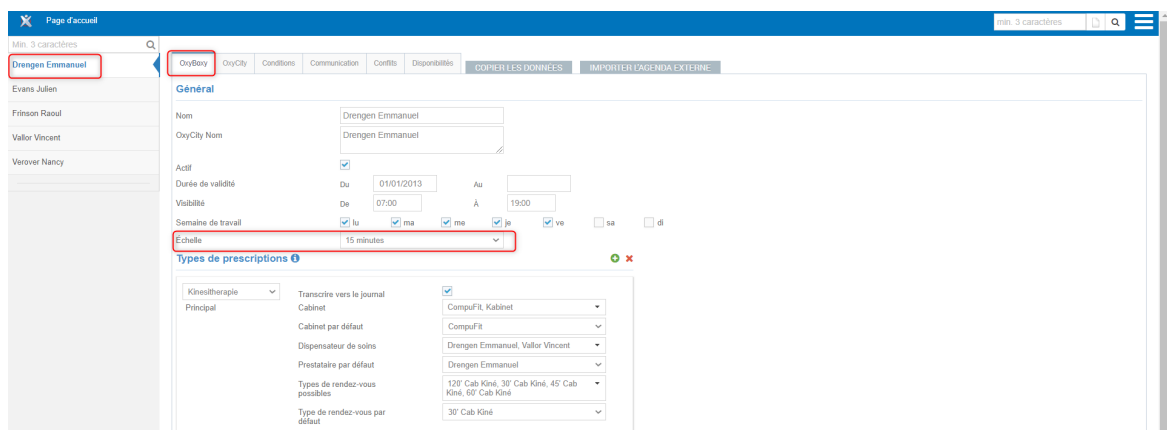
1. Ouvrez l' Agenda pour lequel vous voulez modifier l'échelle.



2. Cliquez en haut dans la barre rapide sur **Échelle** et sélectionnez le nombre de min. (par exemple 15 min.)

2.4.10.2 Via Configuration - Agendas

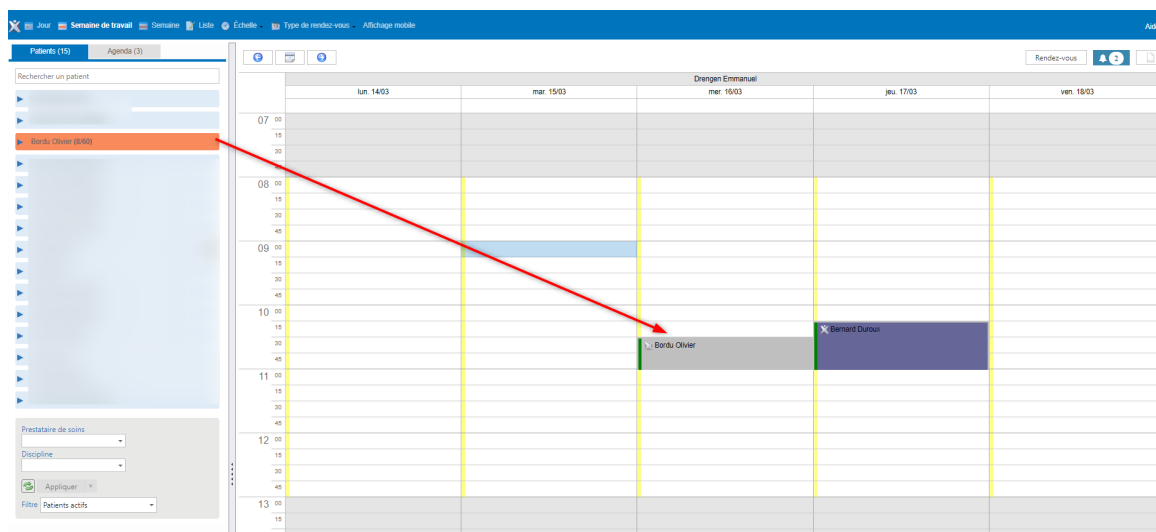
1. Cliquez dans la page d'accueil dans le coin supérieur à droite sur le bouton de menu.
2. Sélectionnez dans le menu **Configuration** et ensuite **Agendas**.
3. Sélectionnez à gauche l'agenda pour lequel vous voulez modifier l'échelle.



4. Sous **OxyBoxy**, sous **Échelle**, ouvrez la liste déroulante et sélectionnez le nombre de min. (par exemple 15 min.)

2.4.11 Comment enregistrer un nouveau rendez-vous pour un patient?

En sélectionnant un patient dans la liste de patients



1. Naviguez dans la page d'accueil sur le nom de l'agenda dans lequel vous voulez enregistrer un nouveau rendez-vous et cliquez sous le nom de l'agenda sur le bouton **Jour** ou **Semaine**.
 - Si vous cliquez sur **Semaine** ou **Jour**, vous affichez immédiatement la semaine de travail actuelle ou l'agenda à aujourd'hui.
2. Naviguez dans la liste de patients à gauche sur le nom du patient et cliquez dessus pour le sélectionner: le patient apparaît sur couleur de fond orange.
3. Clic gauche dans l'agenda sur l'heure de début du rendez-vous.
4. Si plusieurs fiches de traitement pour la discipline par défaut de l'agenda sont disponibles, sélectionnez celle pour laquelle vous voulez enregistrer le rendez-vous.
5. Un rendez-vous avec le type de rendez-vous par défaut défini pour cet agenda, est automatiquement ajouté.



La durée du rendez-vous est déterminée selon le type de rendez-vous par défaut défini pour cet agenda.

6. Clic gauche sur le rendez-vous et sélectionnez dans le menu rapide **Modifier**.

Type de rendez-vous	30' Cab Kiné			
Type de consultation	Privé			
Objet				
Patient	Bordu Olivier (Rue Marot 49, 4000 Glain, 02 369 88 5			 Modifier
Ps/Fiche de trait.	 01/08/2020 - Polyneuropathie			
Agenda	 Nouveau Kinesithérapie  Nouveau Osteopathie			
Dispensateur de soins				
Cabinet	 01/08/2020 - Polyneuropathie			
Début	16/03/2022	10:30		
Fin	16/03/2022	11:00	☐ Journée complète	
☒ Présent ☒ Facturer ☐ Ne pas facturer ☐ Ne s'est pas présentée ☐ Annulation ☐ Rendez-vous exclusif				
Information				
OK Annuler				

7. Via la liste de sélection **Prescription/Fiche de traitement**, la fiche de traitement la plus récente selon le type de prescription par défaut défini pour cet agenda, est automatiquement sélectionnée.

- Cliquez sur la flèche à droite dans le champ de texte **Prescription/Fiche de traitement** et sélectionnez **Nouveau** pour créer une nouvelle fiche de traitement pour le type de prescription par défaut défini pour cet agenda.



Vous définissez le type de rendez-vous et type de prescription par défaut via **Configuration > Agenda**.

Voir [Comment limiter mon agenda à des rendez-vous pour des prescriptions spécifiques?](#)

Voir [Comment déterminer le type de rendez-vous par défaut de l'agenda?](#)



Vous pouvez sélectionner un autre type de rendez-vous, cabinet ou autre prestataire de soins. Les types de rendez-vous, prestataires de soins et cabinets disponibles peuvent être définis via la configuration d'agenda. Voir **Configuration > Agenda**.

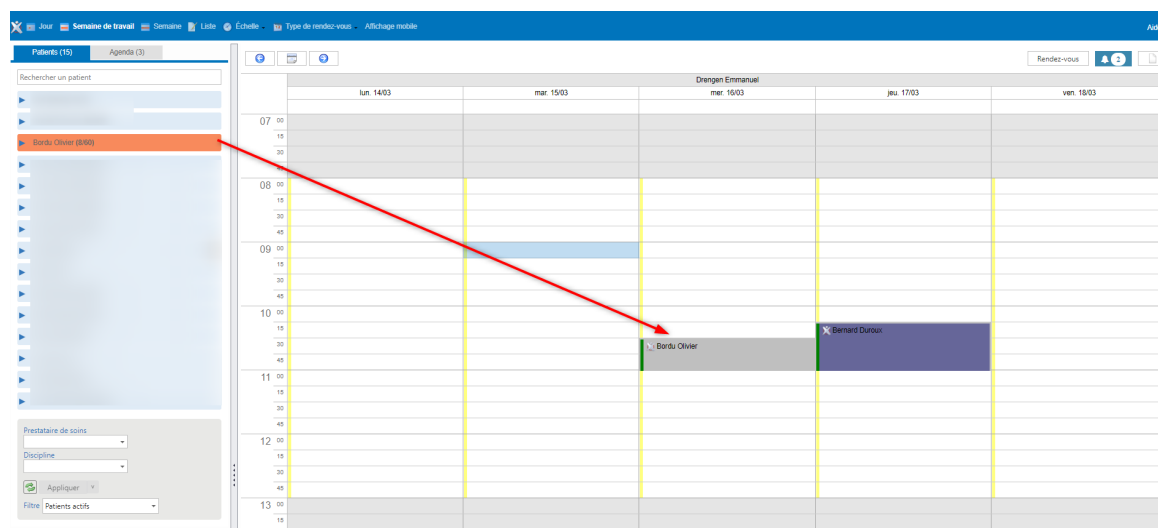
Voir [Comment attribuer mon agenda à un prestataire spécifique?](#)

Voir [Comment attribuer mon agenda à un cabinet spécifique?](#)

Sans sélectionnant un patient

Voir [Comment enregistrer un nouveau rendez-vous en sélectionnant les détails?](#)

2.4.12 Comment enregistrer plusieurs rendez-vous pour le même patient?



1. Naviguez dans la page d'accueil sur le nom de l'agenda dans lequel vous voulez enregistrer un nouveau rendez-vous et cliquez sous le nom de l'agenda sur le bouton **Jour** ou **Semaine**.
 - Si vous cliquez sur **Semaine** ou **Jour**, vous affichez immédiatement la semaine de travail actuelle ou l'agenda à aujourd'hui.
2. Naviguez dans la liste de patients à gauche sur le nom du patient et cliquez dessus pour le sélectionner.
3. Clic gauche dans l'agenda sur les heures de début du rendez-vous: un rendez-vous avec le type de rendez-vous par défaut défini pour cet agenda, est automatiquement ajouté.



La durée du rendez-vous est déterminé selon le type de rendez-vous par défaut défini pour cet agenda.



Pour le rendez-vous, la fiche de traitement la plus récente selon le type de prescription par défaut défini pour cet agenda, est automatiquement sélectionnée.



Vous définissez le type de rendez-vous et type de prescription par défaut via **Configuration> Agenda**.

Voir [Comment limiter mon agenda à des rendez-vous pour des prescriptions spécifiques?](#)

Voir [Comment déterminer le type de rendez-vous par défaut de l'agenda?](#)

2.4.13 Comment enregistrer un nouveau rendez-vous en sélectionnant les détails?

1. Naviguez dans la page d'accueil sur le nom de l'agenda dans lequel vous voulez enregistrer un nouveau rendez-vous et cliquez sous le nom de l'agenda sur le bouton **Jour** ou **Semaine**.
 - Si vous cliquez sur **Semaine** ou **Jour**, vous affichez immédiatement la semaine de travail actuelle ou l'agenda à aujourd'hui.
2. Clic gauche dans l'agenda sur l'heure de début du rendez-vous et sélectionnez **Nouveau**.
 - Ou cliquez en haut à droite dans l'agenda sur l'icône .

Type de rendez-vous	30' Cab Kiné			
Type de consultation				
Objet				
Patient	Bernard Duroux (Rue Marand 3, 4000 Glain, 09 874 5			
Ps/Fiche de trait.				
Agenda	Nouveau Kinésithérapie			
Dispensateur de soins	01/10/2019 - Hernie			
Cabinet	CompuFit			
Demandes	Aucune demande trouvée!			
Début	14/06/2022	09:30		
Fin	14/06/2022	10:00	☐ Journée complète	
	☒ Présent ☒ Facturer ☐ Ne pas facturer ☐ Ne s'est pas présenté ☐ Annulation ☐ Rendez-vous exclusif			
Information				
OK Annuler				

- Le type de rendez-vous par défaut défini pour cet agenda, est automatiquement sélectionné.
- Entrez dans le champ de texte **Patient** les 3 premières lettres du prénom ou nom de famille du patient et sélectionnez le nom du patient.

5. Cliquez sur flèche à droite dans le champ de texte **Prescription/Fiche de traitement** et sélectionnez
 - la fiche de traitement la plus récente selon le type de prescription par défaut défini pour cet agenda;
 - **Nouveau** pour créer une nouvelle fiche de traitement pour le type de prescription par défaut défini pour cet agenda.



Vous définissez le type de rendez-vous et type de prescription par défaut via **Configuration > Agenda**.

Voir [Comment limiter mon agenda à des rendez-vous pour des prescriptions spécifiques?](#)

Voir [Comment déterminer le type de rendez-vous par défaut de l'agenda?](#)



Vous pouvez sélectionner un autre type de rendez-vous, cabinet ou autre prestataire de soins. Les types de rendez-vous, prestataires de soins et cabinets disponibles peuvent être définis via la configuration d'agenda. Voir **Configuration > Agenda**.

Voir [Comment attribuer mon agenda à un prestataire spécifique?](#)

Voir [Comment attribuer mon agenda à un cabinet spécifique?](#)

2.4.14 Comment modifier les données de rendez-vous?

1. Naviguez dans la page d'accueil sur le nom de l'agenda dans lequel vous voulez modifier le rendez-vous et cliquez sous le nom de l'agenda sur le bouton **Jour** ou **Semaine**.
 - Si vous cliquez sur **Semaine** ou **Jour**, vous affichez immédiatement la semaine de travail actuelle ou l'agenda à aujourd'hui.
2. Naviguez via la flèche pointant vers la gauche ou droite en haut à gauche pour afficher la semaine ou le jour précédents ou suivants avec le rendez-vous que vous voulez modifier.
3. Clic gauche sur le rendez-vous et sélectionnez dans le menu rapide **Modifier**.

Type de rendez-vous	30' Cab Kiné		
Type de consultation	Privé		
Objet			
Patient	Bernard Duroux (Rue Marand 3, 4000 Glain, 09 874 5		 Modifier
Ps/Fiche de trait.	01/10/2019 - Hernie		
Agenda	Drengen Emmanuel		
Dispensateur de soins	Drengen Emmanuel		
Cabinet	CompuFit		
Début	15/06/2022	09:00	
Fin	15/06/2022	09:30	☐ Journée complète

☒ Présent
☒ Facturer
☐ Ne pas facturer
☐ Ne s'est pas présenté ☐ Annulation
☐ Rendez-vous exclusif

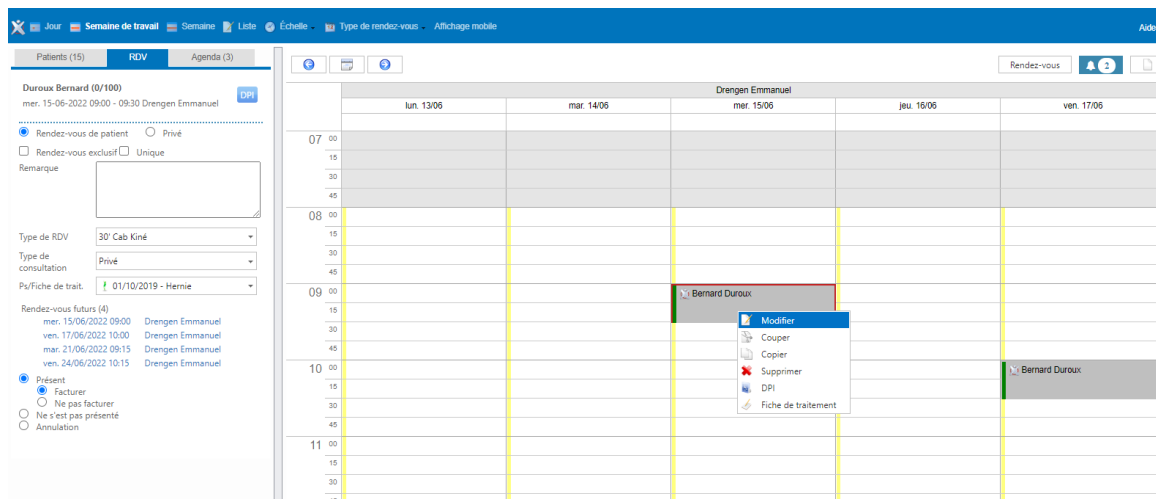
Information

OK
Annuler

4. Cliquez sur la flèche à droite dans le champ de texte pour sélectionner un autre type de rendez-vous, agenda, prestataire de soins, cabinet ou une autre fiche de traitement.
5. Cliquez sur la flèche à droite dans le champ de texte **Début** pour sélectionner une autre date de rendez-vous.
6. Cliquez sur le champ de texte avec l'heure de début pour saisir une autre heure.

7. Cliquez sur la flèche à droite de l'heure de début pour sélectionner une autre durée de rendez-vous.
8. Cliquez en bas sur **OK**.

2.4.15 Comment indiquer que le patient ne s'est pas présenté ou a annulé son rendez-vous?



1. Naviguez dans la page d'accueil sur le nom de l'agenda dans lequel vous voulez modifier le rendez-vous et cliquez sous le nom de l'agenda sur le bouton **Jour** ou **Semaine**.
 - Si vous cliquez sur **Semaine** ou **Jour**, vous affichez immédiatement la semaine de travail actuelle ou l'agenda à aujourd'hui.
2. Naviguez via la flèche pointant vers la gauche ou droite en haut à gauche pour afficher la semaine ou le jour précédents ou suivants avec le rendez-vous que vous voulez modifier.
3. Clic gauche sur le rendez-vous et sélectionnez dans le menu rapide **Modifier**.

Type de rendez-vous
30' Cab Kiné
Type de consultation
Privé
Objet
Patient
Bernard Duroux (Rue Marand 3, 4000 Glain, 09 874 5
Ps/Fiche de trait.
01/10/2019 - Hernie
Agenda
Drengen Emmanuel
Dispensateur de soins
Drengen Emmanuel
Cabinet
CompuFit
Début
15/06/2022 09:00
Fin
15/06/2022 09:30
☐ Journée complète

☒ Présent
☒ Facturer
☐ Ne pas facturer
☐ Ne s'est pas présenté
☐ Annulation
☐ Rendez-vous exclusif

Information

Type de rendez-vous
30' Cab Kiné
Type de consultation
Privé
Objet
Patient
Bernard Duroux (Rue Marand 3, 4000 Glain, 09 874 5
Ps/Fiche de trait.
01/10/2019 - Hernie
Agenda
Drengen Emmanuel
Dispensateur de soins
Drengen Emmanuel
Cabinet
CompuFit
Début
15/06/2022 09:00
Fin
15/06/2022 09:30
☐ Journée complète

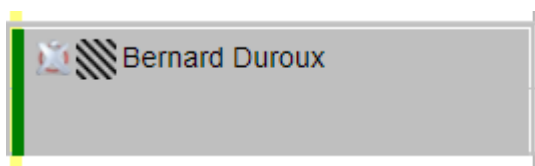
☒ Présent
☐ Ne s'est pas présenté
☒ Facturer
☐ Ne pas facturer
☐ Pénalité
Raison
☐ Maladie
☐ Force majeure
☐ Travail
☐ Autres

OK Annuler

- Cochez l'option **Ne s'est pas présenté** ou **Annulation**.
- Cochez une des options **Facturer la prestation**, **Ne pas facturer** ou **Pénalité**
- Sélectionnez sous **Ne pas facturer** via la liste de sélection **Raison** la raison de l'absence ou de l'annulation, par exemple maladie ou force majeure.
- Si vous activez l'option **Pénalité**, cochez la raison de la sanction, par exemple **Non annulé à temps**, **Non annulé**.
- Cliquez en bas sur **OK**.



Un rendez-vous auquel le patient ne s'est pas présenté ou que le patient a annulé apparaît dans l'agenda avec hachures noires.



2.4.16 Comment enregistrer un rendez-vous privé?



Pour enregistrer un rendez-vous d'une journée entière ou de plusieurs jours, vous devez utiliser le type de rendez-vous **Privé**.

Pour pouvoir sélectionner ce type de rendez-vous, vous devez également le sélectionner parmi les types de rendez-vous possibles de l'agenda. Voir [Comment limiter mon agenda à des types de rendez-vous spécifiques?](#)

Rendez-vous privé d'une journée entière

1. Naviguez dans la page d'accueil sur le nom de l'agenda dans lequel vous voulez modifier le rendez-vous et cliquez sous le nom de l'agenda sur le bouton **Jour** ou **Semaine**.
 - Si vous cliquez sur **Semaine** ou **Jour**, vous affichez immédiatement la semaine de travail actuelle ou l'agenda à aujourd'hui.
2. Clic gauche dans l'agenda sur l'heure de début du rendez-vous et sélectionnez **Nouveau**.

Type de rendez-vous	Privé		
Type de consultation	Privé		
Objet	fiscalité		
Patient	min. 3 caractères	 Modifier	
Agenda	Drengen Emmanuel		
Dispensateur de soins	Drengen Emmanuel		
Cabinet	CompuFit		
Demandes	Aucune demande trouvée!		
Début	14/06/2022	09:45	
Fin	14/06/2022	10:15	☒ Journée complète
	☐ Rendez-vous exclusif		
Information			

OK
Annuler

3. Sélectionnez via la liste déroulante **Type de rendez-vous Privé**.
4. Entrez l'objet du rendez-vous, par exemple fiscalité, et les autres données.
5. Cochez l'option **Journée entière**.
6. Cliquez en bas sur **OK**.

Rendez-vous privé de plusieurs journées

1. Naviguez dans la page d'accueil sur le nom de l'agenda dans lequel vous voulez modifier le rendez-vous et cliquez sous le nom de l'agenda sur le bouton **Jour** ou **Semaine**.

- Si vous cliquez sur **Semaine** ou **Jour**, vous affichez immédiatement la semaine de travail actuelle ou l'agenda à aujourd'hui.
2. Clic gauche dans l'agenda sur l'heure de début du rendez-vous et sélectionnez **Nouveau**.

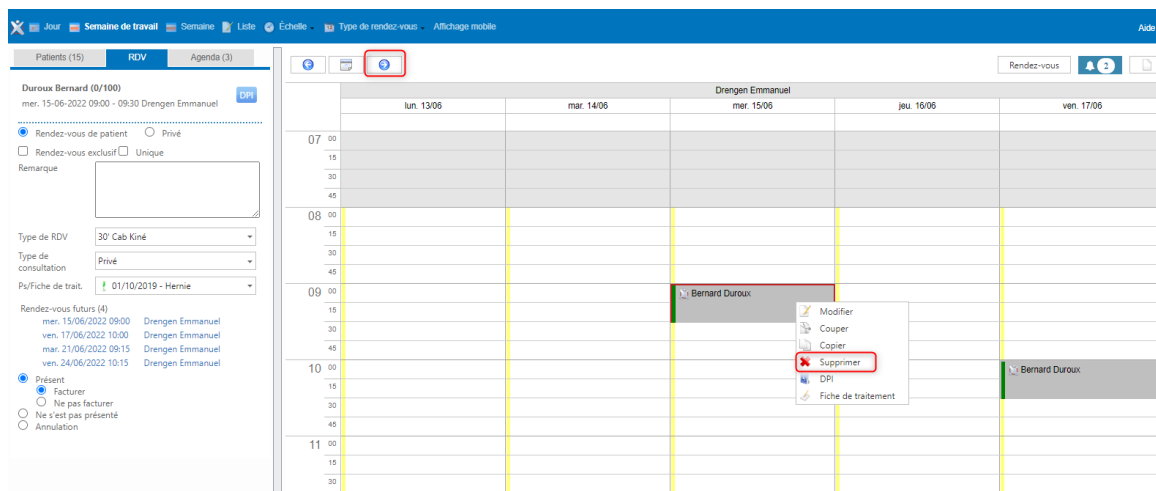
Type de rendez-vous	Privé	
Type de consultation	Privé	
Objet	fiscalité	
Patient	min. 3 caractères	 Modifier
Agenda	Drengen Emmanuel	
Dispensateur de soins	Drengen Emmanuel	
Cabinet	CompuFit	
Demandes	Aucune demande trouvée!	
Début	14/06/2022	09:45
Fin	15/06/2022	10:15
		☒ Journée complète
	☐ Rendez-vous exclusif	
Information		

OK Annuler

3. Sélectionnez via la liste déroulante **Type de rendez-vous Privé**.
4. Entrez l'objet du rendez-vous, par exemple fiscalité, et les autres données.
5. Cochez l'option **Journée entière**.

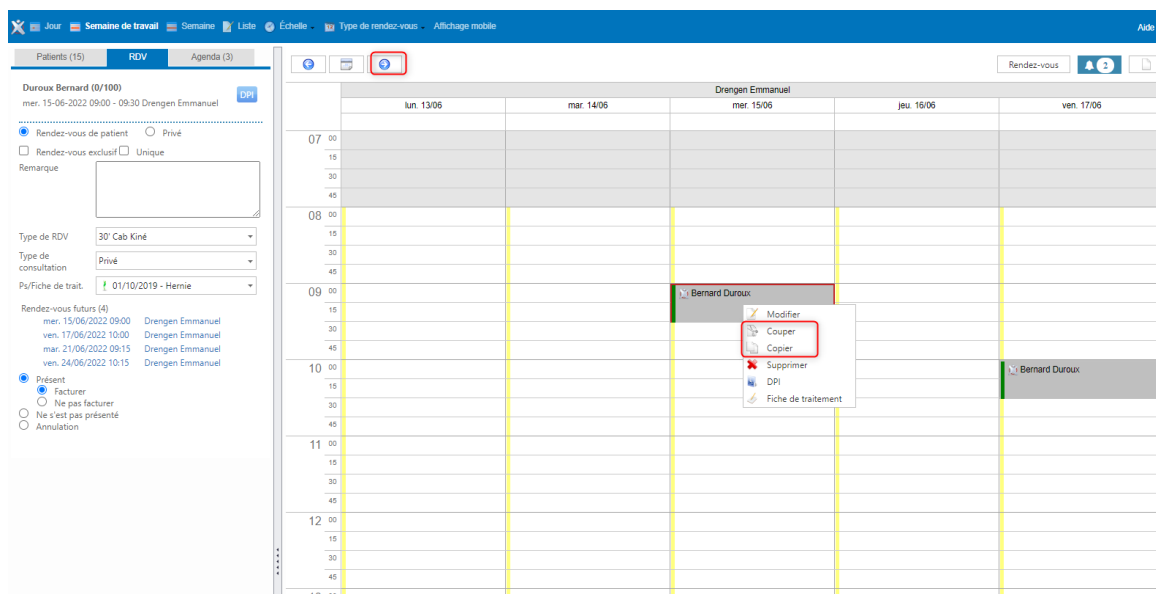
6. Cliquez sur la flèche à droite dans le champ **Fin** pour sélectionner une autre date de fin du rendez-vous.
7. Cliquez en bas sur **OK**.

2.4.17 Comment supprimer un rendez-vous?

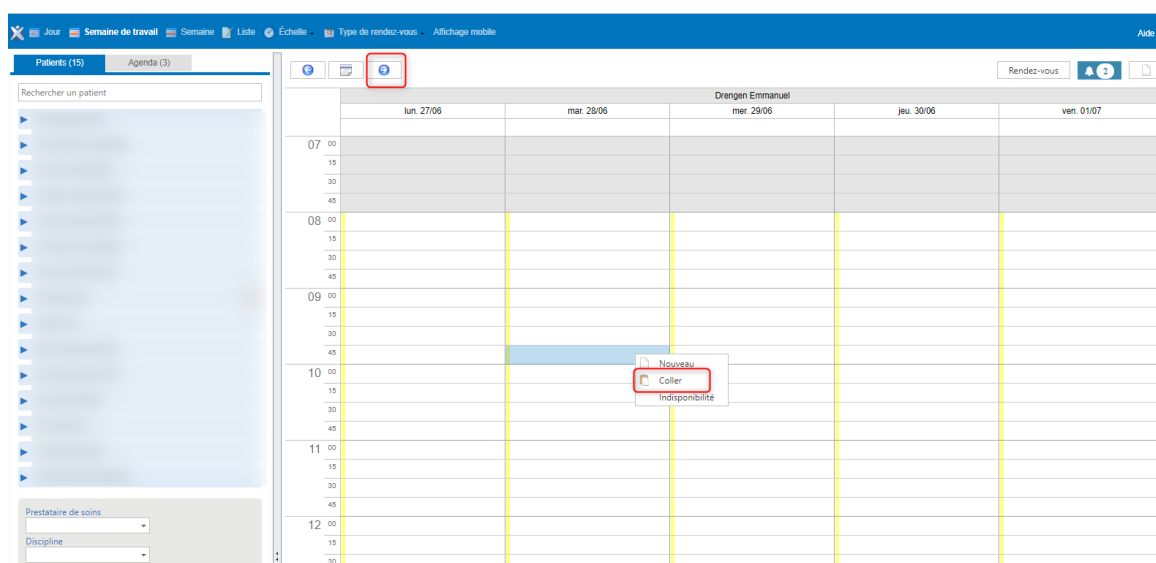


1. Naviguez dans la page d'accueil sur le nom de l'agenda dans lequel vous voulez enregistrer un nouveau rendez-vous et cliquez sous le nom de l'agenda sur le bouton **Jour** ou **Semaine**.
 - Si vous cliquez sur **Semaine** ou **Jour**, vous affichez immédiatement la semaine de travail actuelle ou l'agenda à aujourd'hui.
2. Naviguez via la flèche pointant vers la droite en haut à gauche pour afficher le jour ou la semaine suivants avec le rendez-vous que vous voulez supprimer.
3. Clic gauche dans l'agenda sur le rendez-vous que vous voulez supprimer et sélectionnez dans le menu rapide **Supprimer**.

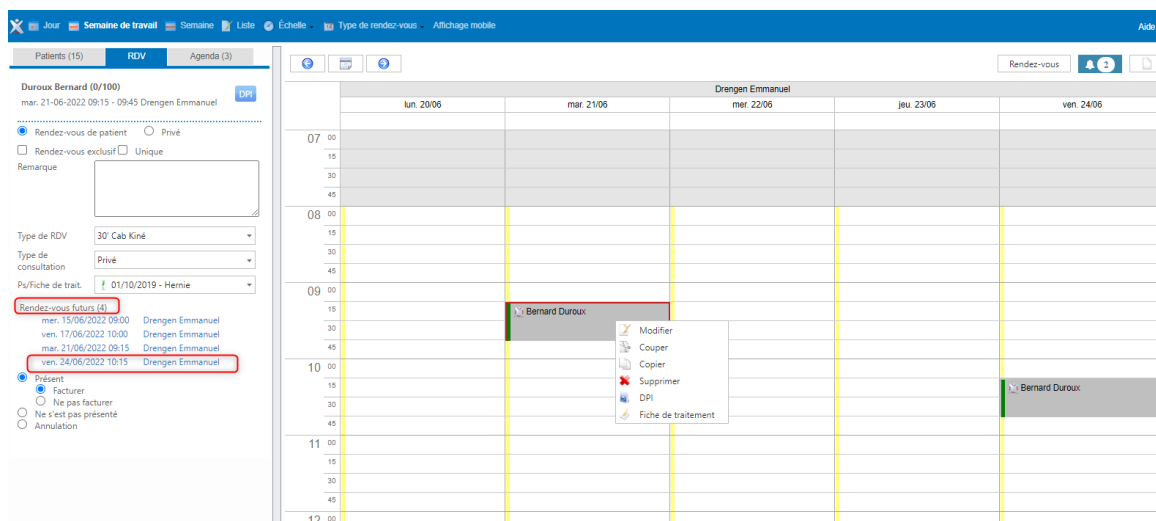
2.4.18 Comment copier ou déplacer un rendez-vous?



1. Naviguez dans la page d'accueil sur le nom de l'agenda dans lequel vous voulez enregistrer un nouveau rendez-vous et cliquez sous le nom de l'agenda sur le bouton **Jour** ou **Semaine**.
 - Si vous cliquez sur **Semaine** ou **Jour**, vous affichez immédiatement la semaine de travail actuelle ou l'agenda à aujourd'hui.
2. Naviguez via la flèche pointant vers la droite en haut à gauche pour afficher le jour ou la semaine suivants avec le rendez-vous que vous voulez copier ou déplacer.
3. Clic gauche dans l'agenda sur le rendez-vous et sélectionnez dans le menu rapide **Copier** pour copier le rendez-vous vers une autre heure ou **Couper** pour le déplacer vers une autre heure.
4. Naviguez via la flèche pointant vers la droite en haut à gauche pour afficher le jour ou la semaine suivants vers lequel ou laquelle vous voulez copier ou déplacer le rendez-vous.
5. Clic gauche dans l'agenda sur l'heure de début du rendez-vous et sélectionnez **Coller** pour copier le rendez-vous à cette heure ou le déplacer vers cette heure.

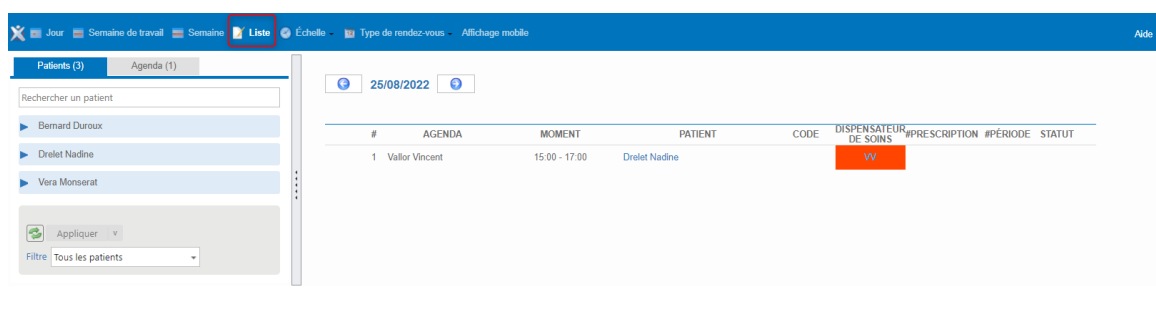


2.4.19 Comment afficher les rendez-vous futurs?



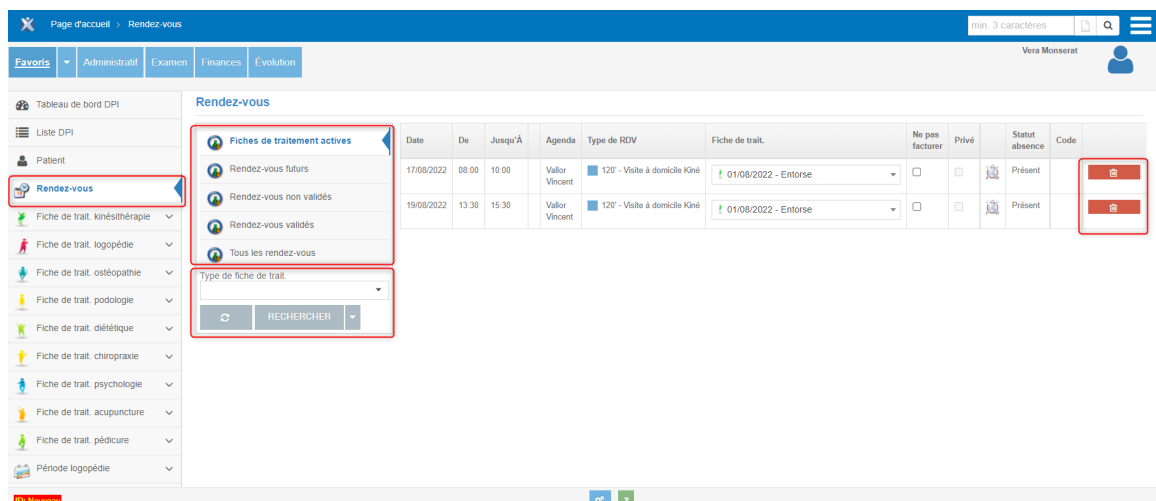
1. Naviguez dans la page d'accueil sur le nom de l'agenda dans lequel vous voulez modifier le rendez-vous et cliquez sous le nom de l'agenda sur le bouton **Jour** ou **Semaine**.
 - Si vous cliquez sur **Semaine** ou **Jour**, vous affichez immédiatement la semaine de travail actuelle ou l'agenda à aujourd'hui.
2. Sélectionnez un rendez-vous et cliquez dans l'éditeur rapide à gauche sous **Rendez-vous futurs** sur le lien du rendez-vous que vous voulez ouvrir.

2.4.20 Comment afficher les rendez-vous par jour?



1. Naviguez dans la page d'accueil sur le nom de l'agenda et cliquez sous le nom de l'agenda sur le bouton **Jour** ou **Semaine**.
2. Cliquez en haut dans la barre d'outils sur **Liste**.
3. La liste des rendez-vous d'aujourd'hui apparaît par défaut.
 - Cliquez sur la flèche pointant vers la gauche ou la droite pour afficher les rendez-vous des jours précédentes ou suivantes.

2.4.21 Comment afficher la liste des rendez-vous du patient?



1. Affichez le dossier du patient.

Voir [Comment afficher le dossier de patient?](#)

2. Cliquez à gauche sur le bouton **Rendez-vous**.

3. Cliquez sur **Fiches de traitement actives** pour afficher les rendez-vous qui sont liés à des fiches de traitement pour lesquelles le patient est en traitement.

- Cliquez sur **Rendez-vous futurs** pour afficher tous les rendez-vous futurs du patient.
- Cliquez sur **Tous les rendez-vous** pour afficher tous les rendez-vous.
- Sélectionnez via la liste déroulante en bas à gauche une discipline et cliquez sur le bouton **Rechercher** pour afficher seulement les rendez-vous du patient enregistrés une fiche de traitement avec cette discipline.
- Cliquez à droite dans la liste sur l'icône de poubelle pour supprimer immédiatement le rendez-vous du patient dans l'agenda.

2.5 Utilisation de CGM OxyCity

CGM OxyCity est le portail pour patients en ligne. Si vous publiez votre site web sur CGM OxyCity, les patients peuvent prendre rendez-vous en ligne via votre agenda. Pour ce faire, liez votre agenda OxyBoxy à un cabinet et configurez les disponibilités pour la prise de rendez-vous.

Via la fiche du patient, vous pouvez donner accès au patient au portail pour patients en ligne CGM OxyCity.

Dans cette partie, nous expliquons:

- [Comment configurer mon site web cabinet gratuit sur CGM OxyCity?](#)
- [Comment configurer ma page de cabinet gratuite sur CGM OxyCity?](#)
- [Comment est affichée ma page de cabinet sur CGM OxyCity?](#)
- [Comment déterminer l'affichage par défaut de mon agenda sur CGM OxyCity?](#)
- [Comment afficher la photo du prestataire de soins sous mon agenda sur CGM OxyCity?](#)

- [Comment laisser choisir les patients parmi plusieurs cabinets sur CGM OxyCity en cas d'une réservation de rendez-vous?](#)
- [Comment configurer les disponibilités de mon agenda OxyBoxy et OxyCity?](#)
- [Comment désactiver ou réactiver les disponibilités de mon agenda OxyBoxy ou OxyCity?](#)
- [Comment modifier l'heure de début et de fin des disponibilités de mon agenda OxyBoxy et OxyCity pour la prise de rendez-vous?](#)
- [Comment donner accès au patient au portail pour patients CGM OxyCity?](#)
- [Envoyer des messages de rendez-vous et d'anniversaire via CGM OxyBoxy](#)
- [Comment le patient peut-il recevoir un courriel avec un fichier iCal de son rendez-vous?](#)
- [Comment recevoir un fichier iCal si des patients prennent rendez-vous dans mon agenda en ligne sur CGM OxyCity?](#)
- [Comment traiter les rendez-vous de patients non vérifiés?](#)
- [Que se passe-t-il si un patient a modifié ses données personnelles via CGM OxyCity?](#)

2.5.1 Comment configurer mon site web cabinet gratuit sur CGM OxyCity?

Suivez la procédure dans [Sur base d'un modèle existant](#) si

- a) vous ne disposez pas encore de site web pour votre cabinet et que vous souhaitez en créer un sur base d'un modèle existant;
- b) vous disposez déjà d'un site web, créé sur base d'un modèle existant, mais vous souhaitez modifier le modèle;
- c) vous souhaitez reprendre l'URL du nouveau site web dans les résultats de recherche du site web CGM OxyCity pour les patients.

Suivez la procédure dans [Sur base d'un site web existant](#) si

- a) vous disposez déjà d'un site web personnel que vous souhaitez reprendre dans les résultats de recherche du site web CGM OxyCity pour les patients;
- b) vous voulez permettre à vos patients qu'ils prennent rendez-vous ou envoient des messages à l'adresse électronique du cabinet, via votre site web, en cliquant sur des boutons proposés par nous.

2.5.1.1 Sur base d'un modèle existant



Attention: uniquement les utilisateurs possédant de droits d'administrateur ont accès à la configuration du site web.



Via la méthode ci-dessous, vous pouvez également modifier votre modèle.

1. Connectez-vous à CGM OxyBoxy.

Voir [Accès à CGM OxyBoxy](#)

2. Cliquez dans la Page d'accueil en haut à droite sur la flèche à côté de **Menu**.

3. Sélectionnez **Configuration** et ensuite **Site web**.

Créez votre site web ou modifiez-le

 Pour la création de votre site web cabinet, vous devriez disposer, de préférence, des images et du texte que vous voulez publier.

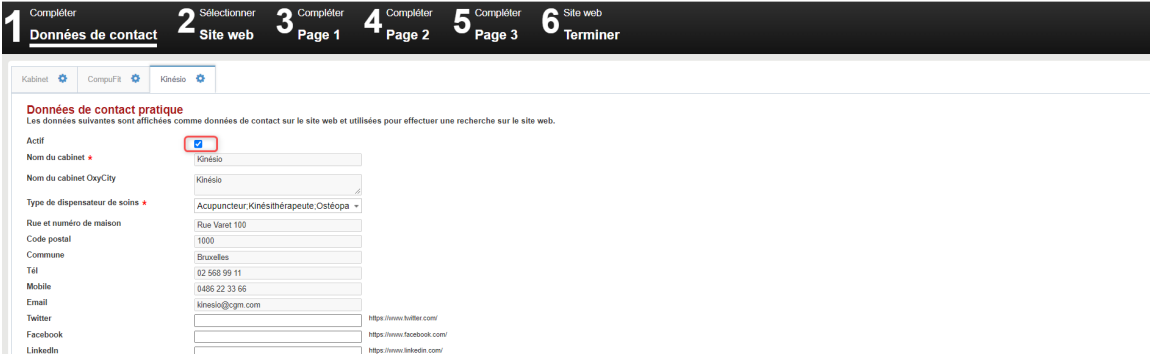
Si vous souhaitez afficher votre site web en plusieurs langues, vous devriez disposer également des textes dans ces langues.

Les images doivent être disponibles sur votre ordinateur, pour pouvoir les charger facilement, et la longueur et largeur doivent répondre à des standards spécifiques en pixels.

Vous pouvez vérifier les valeurs standard (largeur et hauteur en pixels) en haut des images du modèle du site web.

Si les images sont trop grandes ou petites, et lors du chargement, elles sont réduites ou agrandies, leur affichage peut être déformé.

4. L'onglet **Données de contact** apparaît par défaut. Les données de contact de vos Cabinets sous cet onglet apparaissent sur votre page web personnelle. Elles sont utilisées en tant que critères de recherche lors de la recherche de votre site web via le site web CGM OxyCity en ligne pour les patients.



5. Cochez l'option **Actif** si les patients sont autorisés à prendre rendez-vous dans votre cabinet, via votre site web accessible via le site web OxyCity en ligne pour les patients.

 Le nom du cabinet OxyCity apparaît sur votre page d'accueil.

Par exemple, si vous enregistrez **Cabinet CompuFit**, **Cabinet CompuFit** apparaît sur la page d'accueil.

Si vous cliquez, sur la page de votre site web, sur les coordonnées ou l'adresse mail, **Google Maps** apparaît.

Si vous cliquez sur l'adresse électronique, le programme de courriel électronique par défaut s'affiche.

6. Sélectionnez à droite de **Type de dispensateur de soins** les disciplines pratiquées dans votre cabinet.

7. Si vous disposez d'un compte Twitter, Facebook et/ou LinkedIn, vous pouvez ajouter, dans les champs de texte, l'URL personnel de votre compte.

Par exemple, si votre URL personnel pour Twitter correspond à <https://twitter.com/compuFitSWFR>, introduisez dans le champ de texte uniquement **CompuFitSWFR**. À droite du champ de texte

apparaît automatiquement l'URL complet.



Si vous avez enregistré les données de compte Twitter, Facebook ou LinkedIn, les icônes des médias sociaux de Twitter, Facebook ou LinkedIn apparaissent sur la page d'accueil du cabinet sur CGM OxyCity.

Les internautes peuvent cliquer dessus pour afficher les médias sociaux.

8. Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant** en dessous ou au-dessus sur l'onglet **2 Sélectionner site web**.

Sélection du modèle

9. Cochez l'option **Je souhaite créer un site web gratuit**.

10. Cliquez sur le modèle que vous voulez utiliser pour votre site web personnel.

11. Automatiquement, la page d'accueil de votre site web s'affiche. Vous pouvez la compléter par des images et du texte que vous ajoutez.

12. Cliquez en haut de la page web à gauche sur le bouton **Néerlandais** si vous souhaitez créer et afficher la page web en néerlandais. Si vous souhaitez une version en français de votre site web, cliquez ensuite pour chaque page web en haut à gauche sur le bouton **Français** et entrez votre texte en français.

 Si un internaute affiche votre site web, le site web apparaît dans la langue par défaut du navigateur de cet utilisateur.

Si la langue du navigateur n'est pas disponible parmi les langues configurées, la langue par défaut de CGM OxyBoxy est sélectionnée.

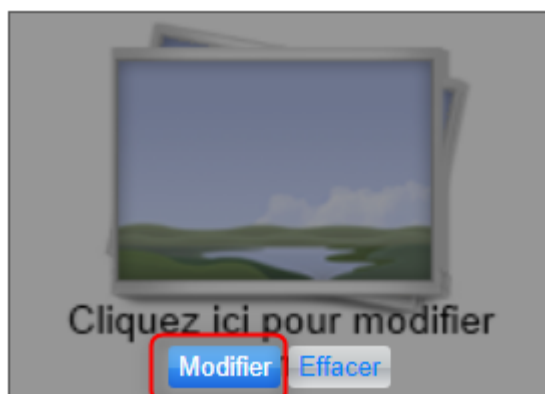
L'utilisateur peut toujours cliquer sur le drapeau en haut à droite pour afficher la version néerlandophone ou francophone du site web.

 Pour modifier les données de contact, cliquez en bas 2 x sur le bouton **Précédent** ou en haut à gauche sur le bouton **1 Compléter Données de contact**.

L'onglet sous lequel vous pouvez modifier les données apparaît.

 Pour sélectionner un autre modèle: cliquez en bas sur le bouton **Sélection de modèle**.

Ajouter des images



13. Sélectionnez une photo et cliquez sur le bouton **Modifier** en bas.

 La largeur et hauteur standard (en pixels) pour les images à insérer apparaissent en haut.

▼ Sélectionner les images



2758087_xxl



3270329_xxl



3668065_xl



3763360_xxl



3763363_xxl



4890059_xl



6258026_xl



10097661_xxl



Télécharger une image

Sélectionnez une image et celle-ci est automatiquement téléchargée. (max. 7MB)

Cliquez ici pour naviguer.

Parcourir...

Images personnelles

Ok

14. Cliquez en bas à gauche dans le champ de texte **Cliquez ici pour naviguer** ou sur le bouton à droite **Parcourir**.

15. Sélectionnez le dossier dans lequel se trouve l'image, cliquez sur l'image et sur le bouton **Ouvrir** en bas à droite.

16. L'image apparaît dans la galerie de photos.

17. Cliquez sur l'image que vous voulez insérer et celle-ci apparaît sur la page web.



Ou sélectionnez directement dans la galerie des images déjà disponibles l'image que vous voulez afficher sur votre page web.



Cliquez dans le coin supérieur droite sur la croix pour retourner à la page web, sans insérer une image.



Cliquez en bas à droite sur le bouton **Images personnelles**.

Uniquement les images que vous avez sélectionnées personnellement apparaissent.

Cliquez sur le bouton **Toutes les images** pour afficher de nouveau toutes les images.



270x191

Modifier

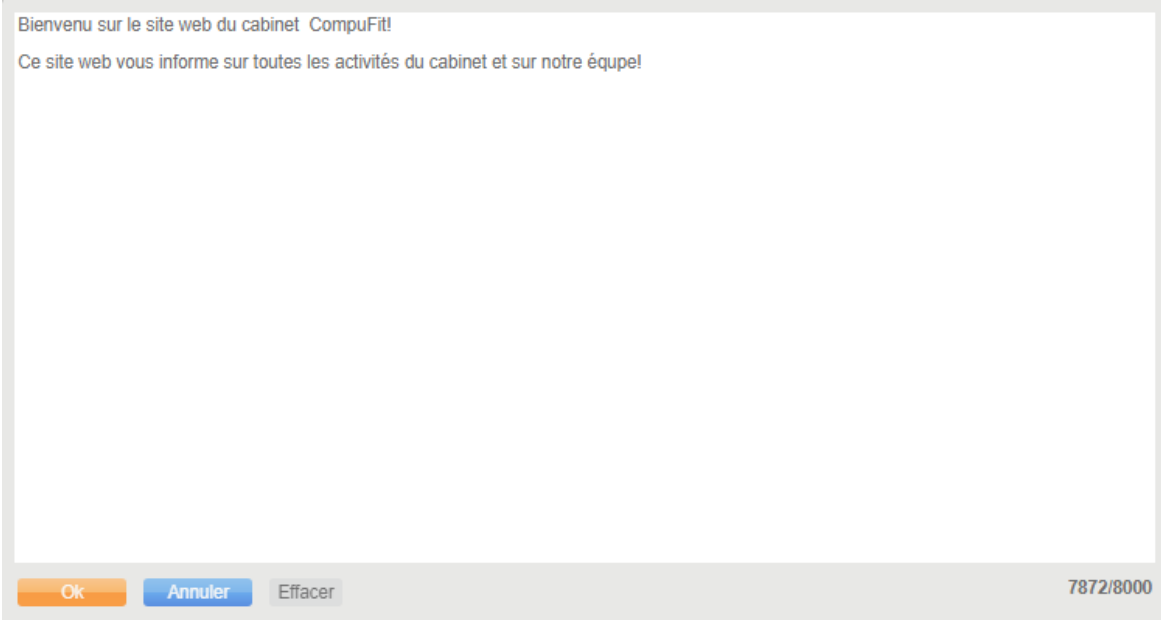
Effacer

Pour supprimer l'image, sélectionnez l'image et cliquez sur le bouton **Effacer** en bas.

Ajouter du texte

18. Cliquez sur le texte **Cliquez ici pour modifier le texte.**

19. Tapez le texte que vous voulez publier dans le champ de texte.



20. En bas à droite apparaît le nombre maximal de caractères que vous êtes autorisé à taper. Ce nombre diminue selon que vous tapez plus de texte.



Le nombre de blancs entre les lignes est également affiché sur le site web.



Vous pouvez mettre en forme le texte en HTML.

21. Cliquez sur **OK** pour sauvegarder le texte et l'afficher sur le site web.



Cliquez sur **Annuler** pour afficher la page web sans sauvegarder le texte.



Cliquez sur **Effacer** pour supprimer le texte que vous avez tapé.

Créer les pages web suivantes

22. La mise en page des pages web suivantes est analogue:

- cliquez en haut sur les onglets **4 Compléter Page 2** ou **5 Compléter page 3**;
- ou en bas sur le bouton **Suivant** pour afficher et modifier les pages web **À propos de nous** et **Spécialités**.

Mise en ligne du site web

23. Si toutes les pages web ont été créées, cliquez en bas sur le bouton **Suivant** ou en haut sur l'onglet **6 Site web Terminer**.

Terminer

Terminer la création du site web.

Afficher dans les résultats de recherche? ☒

Mise en ligne du site web? ☒

Afficher le bouton "Prendre rendez-vous" ☒

Obligation de se connecter pour "Prendre rendez-vous" ☒

Afficher le bouton "Envoyer message" ☒

Obligation de se connecter pour "Envoyer message" ☒

Déterminez votre nom de domaine vb <https://test.oxycity.be>

Matériel promotionnel

[Affiche salle d'attente](#)

[Prospectus pour le patient](#)

La création du site web est réussie.
<https://test.oxycity.be>

[Sauvegarder](#) [Annuler](#)

Site web enregistré avec succès.

[Précédent](#)

24. Cochez les options **Mise en ligne du site web** et **Afficher dans les résultats de recherche** pour publier votre site web et le reprendre dans les résultats de recherche du portail en ligne CGM OxyCity pour les patients.

25. Cochez les options **Afficher le bouton 'Prendre rendez-vous'** **Envoyer un message'** pour afficher ces boutons sur vos pages web. Les patients peuvent cliquer dessus pour prendre rendez-vous dans votre agenda ou pour envoyer un message vers l'adresse électronique du cabinet.

26. Cochez les options **Obligation de se connecter pour 'Prendre rendez-vous'** **Envoyer un message'** si vous souhaitez que le patient soit obligé de se connecter d'abord via son compte OxyCity personnel ou de s'enregistrer d'abord sur CGM OxyCity pour pouvoir réserver un rendez-vous dans votre agenda ou pour envoyer un message vers l'adresse électronique de votre cabinet.

27. Si vous introduisez dans le champ de texte de l'URL **Déterminez votre nom de domaine** le nom de votre cabinet, ce nom est automatiquement repris dans l'URL complet du site web.

Par exemple, si vous introduisez **CompuFit** dans le champ de texte, l'URL du site web correspond automatiquement à <https://CompuFit.oxycity.be>



Dans le champ de texte de l'URL, vous pouvez introduire des lettres ou chiffres, mais des caractères spécifiques spéciaux ne sont pas admis.

28. Cliquez en bas sur le bouton **Sauvegarder**.

29. Les données de votre site web sont sauvegardées.

30. Le message **La création du site web est réussie** apparaît en bas, avec l'URL complet de votre site web.

31. Cliquez sur le lien pour afficher un exemple de votre site web.



Cliquez sur un des liens bleus **Affiche salle d'attente** ou **Prospectus pour le patient** pour imprimer et afficher, dans votre salle d'attente ou cabinet, une affiche avec des informations sur la façon dont le patient peut prendre rendez-vous chez le prestataire de soins via le portail pour patients en ligne, CGM OxyCity.

Voir [Utilisation de CGM OxyCity](#).

2.5.1.2 Sur base d'un site web existant

1. Connectez-vous à CGM OxyBoxy.

Voir [Accès à CGM OxyBoxy](#)

2. Cliquez dans la Page d'accueil en haut à droite sur la flèche à côté de **Menu**.
3. Sélectionnez **Configuration** et ensuite **Site web**.
4. L'onglet **Données de contact** apparaît par défaut. Les données de contact de vos Cabinets sous cet onglet apparaissent sur votre page web personnelle. Elles sont utilisées en tant que critères de recherche lors de la recherche de votre site web via le site web CGM OxyCity en ligne pour les patients.

5. Cochez l'option **Actif** si les patients sont autorisés à prendre rendez-vous dans votre cabinet, via votre site web accessible via le site web OxyCity en ligne pour les patients.



Le nom du cabinet OxyCity apparaît sur votre page d'accueil.

Par exemple, si vous enregistrez **Cabinet CompuFit**, **Cabinet CompuFit** apparaît sur la page d'accueil.

Si vous cliquez, sur la page de votre site web, sur les coordonnées ou l'adresse mail, **Google Maps** apparaît.

Si vous cliquez sur l'adresse électronique, le programme de courriel électronique par défaut s'affiche.

6. Sélectionnez à droite de **Type de dispensateur de soins** les disciplines pratiquées dans votre cabinet.
7. Entrez dans le champ de texte **Site web** l'adresse URL de votre site web personnel.

8. Si vous disposez d'un compte Twitter, Facebook et/ou LinkedIn, vous pouvez ajouter, dans les champs de texte, l'URL personnel de votre compte.

Par exemple, si votre URL personnel pour Twitter correspond à <https://twitter.com/compuFitSWFR>, introduisez dans le champ de texte uniquement **CompufitSWFR**. À droite du champ de texte apparaît automatiquement l'URL complet.



Si vous avez enregistré les données de compte Twitter, Facebook ou LinkedIn et l'URL du site web, les icônes des médias sociaux de Twitter, Facebook ou LinkedIn et l'adresse URL du site web apparaissent sur la page d'accueil du cabinet sur CGM OxyCity.

Les internautes peuvent cliquer dessus pour afficher les médias sociaux.

9. Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant** en dessous ou au-dessus sur l'onglet **2 Sélectionner site web**.
10. Cochez l'option **J'ai déjà un site web personnel** et entrez dans le champ de texte l'adresse URL de ce site web.

11. Si vous voulez afficher les boutons **Prendre rendez-vous** et **Envoyer message** sur vos pages web, déterminez-en la mise en page.

- Via **Type de lien**, sélectionnez le bouton **Prendre un rendez-vous** ou **Envoyer un message**.
- Sélectionnez via **Langue Français** si vous souhaitez que le texte des boutons soit en français.
- Sélectionnez la couleur du texte sur les boutons et la couleur d'arrière-plan du bouton.
- En haut à droite du code CSS, cliquez sur le lien bleu **Sélectionner tout** pour le copier et le coller afin que les boutons apparaissent sur votre site web.

12. Cliquez en bas sur le bouton **Suivant** ou en haut sur l'onglet **3 Site web Terminer**.

13. Cochez l'option **Afficher dans les résultats de recherche** pour reprendre votre site web dans les résultats de recherche du site web CGM OxyCity pour les patients.
14. Cochez les options **Afficher le bouton 'Prendre rendez-vous'** **'Envoyer un message'** pour afficher ces boutons sur vos pages web. Les patients peuvent cliquer dessus pour prendre rendez-vous dans votre agenda ou pour envoyer un message vers l'adresse électronique du cabinet.
15. Cochez les options **Obligation de se connecter pour 'Prendre rendez-vous'** **'Envoyer un message'** si vous souhaitez que le patient soit obligé de se connecter d'abord via son compte OxyCity personnel ou de s'enregistrer d'abord sur CGM OxyCity pour pouvoir réserver un rendez-vous dans votre agenda ou pour envoyer un message vers l'adresse électronique de votre cabinet.
16. Cliquez sur **Sauvegarder** pour sauvegarder les données de votre site web.
17. Le message **Site web enregistré avec succès** apparaît.



Cliquez sur un des liens bleus **Affiche salle d'attente** ou **Prospectus pour le patient** pour imprimer et afficher, dans votre salle d'attente ou cabinet, une affiche avec des informations sur la façon dont le patient peut prendre rendez-vous chez le prestataire de soins via le portail pour patients en ligne, CGM OxyCity.

Voir [Utilisation de CGM OxyCity](#).

2.5.2 Comment configurer ma page de cabinet gratuite sur CGM OxyCity?

1. Connectez-vous à CGM OxyBoxy.

Voir [Accès à CGM OxyBoxy](#)

2. Cliquez dans la Page d'accueil en haut à droite sur la flèche à côté de **Menu**.
3. Sélectionnez **Configuration** et ensuite **Site web**.

Créer votre page web ou modifiez-la



Pour la création de votre page web, vous devriez disposer de préférence déjà des images et du texte que vous voulez publier. Si vous souhaitez afficher votre page web en plusieurs langues, vous devriez disposer également des textes dans ces langues. Les images doivent être disponibles sur votre ordinateur, pour pouvoir les charger facilement.

1. L'onglet **Données de contact** apparaît par défaut. Les données de contact de vos Cabinets sous cet onglet apparaissent sur votre page de cabinet et sont utilisées en tant que critères de recherche lors de la recherche de votre cabinet via le portail en ligne CGM OxyCity pour patients.

2. Cochez **Actif** si les patients sont autorisés à prendre rendez-vous dans votre cabinet, via votre page d'accueil accessible via le portail en ligne CGM OxyCity pour les patients.



Le nom de cabinet OxyCity apparaît sur votre page d'accueil. Par exemple, si vous enregistrez **Cabinet X**, **Cabinet X** apparaît sur la page d'accueil.



Si vous cliquez, sur la page de votre page d'accueil, sur les coordonnées, **Google Maps** apparaît. Si vous cliquez sur l'adresse électronique, le programme de courriel électronique par défaut s'affiche.

3. Sélectionnez à droite de **Type de dispensateur de soins** les disciplines pratiquées dans votre cabinet.
4. Si vous disposez d'un compte Twitter, Facebook et/ou LinkedIn, vous pouvez ajouter, dans les champs de texte, l'URL personnel de votre compte.

Par exemple, si votre URL personnel pour Twitter correspond à <https://twitter.com/compufitswfr>, introduisez dans le champ de texte uniquement **CompufitSWFR**, à droite du champ de texte apparaît automatiquement l'URL complet.



Si vous avez enregistré les données de compte Twitter, Facebook ou LinkedIn, les icônes des médias sociaux de Twitter, Facebook ou LinkedIn apparaissent sur la page d'accueil du cabinet sur CGM OxyCity.

Les internautes peuvent cliquer dessus pour afficher les médias sociaux.

Ajouter une description du cabinet

5. Cliquez sous **Configuration de la page de cabinet OxyCity** sur l'onglet **FR** pour ajouter un texte en français.
6. Saisissez dans le champ de texte **À propos de nous** une description courte, accrocheuse et unique de votre pratique. Incluez les mots clés importants par lesquels vous voulez être retrouvé. Ne rendez pas le texte trop long, les moteurs de recherche n'utilisent généralement que les 160 premiers caractères.
7. Saisissez en bas les mots clés que vous voulez publier sur votre page de cabinet gratuite. Plus un moteur de recherche trouve un mot clé spécifique sur le site, mieux il l'appréciera. Votre site web sera alors plus vite affiché et à une position plus élevée dans l'index de recherche.

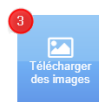


Vous pouvez sélectionner un maximum de 5 mots clés.



Naviguez sur l'image à droite sous **Exemple**. Les chiffres 1,2,3 et 4 indiquent où le texte, les mots clés, les images et les membres de l'équipe apparaîtront sur votre page de cabinet gratuit.

Ajout d'images



8. Cliquez en bas sur le bouton **Télécharger des images** pour sélectionner les images que vous voulez publier sur votre page web gratuite.

▼ Sélectionner les images

1 2 10 11 12

13 14 15 16 17

Télécharger une image
Sélectionnez une image et celle-ci est automatiquement téléchargée. (max. 7MB)

Cliquez ici pour naviguer. Parcourir...

Images personnelles **Ok**

9. Cliquez en en bas dans le champ de texte **Cliquez ici pour naviguer** ou sur le bouton à droite

Parcourir.

10. Sélectionnez le dossier dans lequel se trouve l'image, cliquez sur l'image et sur le bouton **Ouvrir** en bas à droite.

11. L'image apparaît dans la galerie de photos.

12. Cochez la case en bas à gauche dans la photo que vous souhaitez publier.

- Ou cliquez dans la galerie de photos immédiatement sur les photos que vous souhaitez publier.



Si vous ne souhaitez quand même pas publier la photo, désactivez la case en bas à gauche.

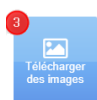


Cliquez en bas à droite sur le bouton **Images personnelles** pour afficher uniquement les images que vous avez sélectionnées vous-même. Cliquez de nouveau sur **Toutes les images** pour afficher toutes les photos.



Vous pouvez sélectionner au maximum 10 images.

13. Cliquez en bas à droite sur le bouton **OK** pour afficher de nouveau l'onglet **Données de contact** avec les images.



Si vous ne souhaitez quand même pas afficher l'image insérée, cliquez en haut à droite sur la croix rouge pour effacer l'image.

Ajout des membres de l'équipe



14. Cliquez en bas sur le bouton **Ajouter les membres de l'équipe** pour sélectionner les photos de vos collaborateurs que vous voulez publier sur votre page web gratuite.

Nom

Nadine

Photo (max 1MB)

Info (max. 85 caractères)

Collaborateur

Agenda

CompuFit

Publiez sur page de cabinet

☒

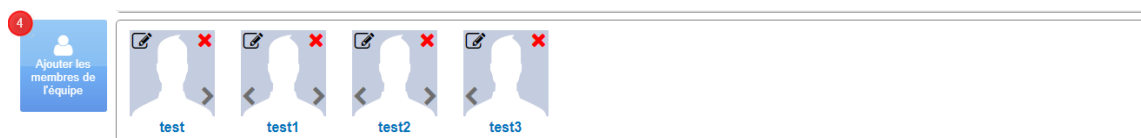
OK

15. Entrez dans la zone de texte en haut le nom de votre collaborateur,

- cliquez sur l'image pour insérer une photo,

- entrez des informations supplémentaires dans la zone de texte,
- sélectionnez l'agenda via lequel les patients peuvent prendre rendez-vous chez votre collaborateur,
- et cochez la case en bas si vous voulez publier la photo de votre collaborateur sur votre page de cabinet OxyCity.

16. Cliquez en bas à droite sur le bouton **OK** pour afficher de nouveau l'onglet **Données de contact** avec les images.



Si vous ne souhaitez quand même pas afficher une photo importée d'un collaborateur, cliquez alors dans le coin supérieur droit sur la croix rouge pour effacer l'image.



Si vous voulez modifier le texte et la photo d'un collaborateur, cliquez alors dans le coin supérieur gauche sur le crayon pour les modifier.



Si vous voulez afficher la photo d'un collaborateur avant ou après (ou au-dessus ou en dessous de) la photo d'un autre collaborateur, cliquez alors sur la flèche pointant vers la gauche ou la droite pour déplacer la photo.

Reprendre la page de cabinet dans les résultats de recherche

17. Cliquez en bas de l'onglet **Données de contact** sur le bouton **Suivant** ou en haut sur l'onglet **Sélectionner site web**.

18. Cochez l'option **Aucun**.

19. Cliquez en bas de l'onglet **Sélectionner site web** sur le bouton **Suivant** ou en haut sur l'onglet **Terminer site web**.

20. Cochez l'option **Afficher dans les résultats de recherche** pour reprendre votre page web dans les résultats de recherche de la plate-forme pour patients OxyCity pour les patients.
21. Cochez les options **Afficher le bouton 'Prendre rendez-vous'** **'Envoyer un message'** pour afficher ces boutons sur votre page web. Les patients peuvent cliquer dessus pour prendre rendez-vous dans votre agenda ou pour envoyer un message à votre cabinet.
22. Cochez les options **Obligation de se connecter pour 'Prendre rendez-vous'** **'Envoyer un message'** si vous souhaitez que le patient soit obligé de se connecter d'abord via son compte OxyCity personnel ou de s'enregistrer d'abord sur le site web CGM OxyCity pour patients pour pouvoir réserver un rendez-vous dans votre agenda ou pour envoyer un message vers l'adresse mail de votre cabinet.
23. Cliquez en bas sur le bouton **Sauvegarder**.

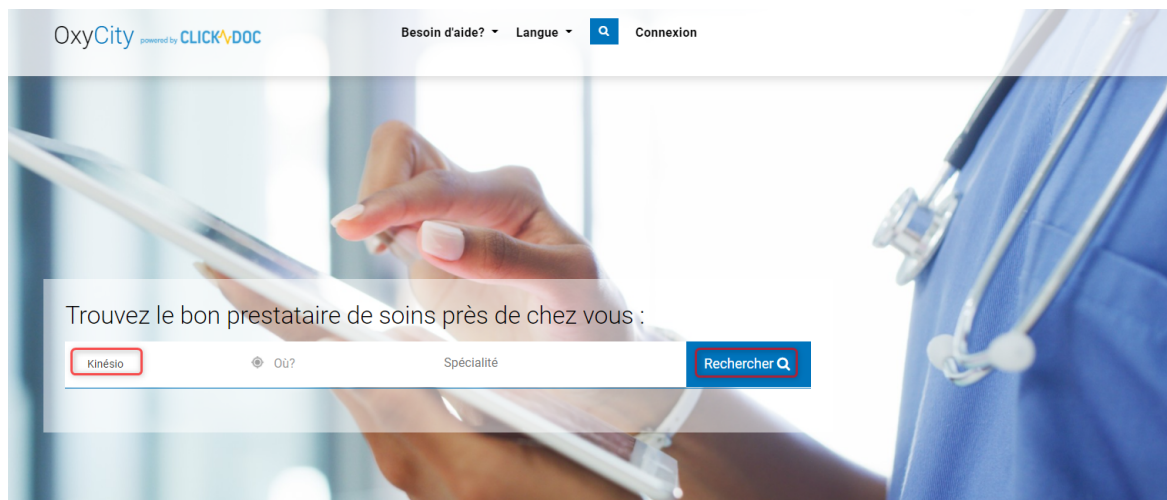


Cliquez sur un des liens bleus **Affiche salle d'attente** of **Prospectus pour le patient** pour imprimer et afficher, dans votre salle d'attente ou cabinet, une affiche avec des informations sur la façon dont le patient peut prendre rendez-vous chez le prestataire de soins via le portail pour patients en ligne, CGM OxyCity.

Voir [Utilisation de CGM OxyCity](#).

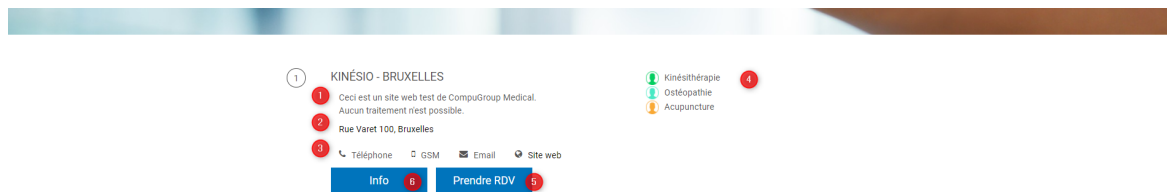
2.5.3 Comment est affichée ma page de cabinet sur CGM OxyCity?

1. Naviguez vers <https://www.oxycity.be/>.
2. Entrez le nom du cabinet dans le champ de recherche et cliquez à droite sur **Rechercher**.



3. Les données du cabinet apparaissent.

Données du cabinet sur CGM OxyCity



1. Le texte que vous saisissez sous **À propos** sous **Configuration de la page de cabinet OxyCity**.

Voir [Comment configurer ma page de cabinet gratuite sur CGM OxyCity?](#)

2. L'adresse que vous avez saisie sous l'onglet **Données de contact**.

3. Cliquez sur les icônes pour afficher le numéro de téléphone, de GSM, l'adresse électronique. Vous saisissez les données sous l'onglet **Données de contact**.

Voir [Sur base d'un modèle existant](#).

Voir [Sur base d'un site web existant](#).

Voir [Comment configurer ma page de cabinet gratuite sur CGM OxyCity?](#)

- Cliquez sur le lien pour afficher le site web sur base d'un modèle existant ou le site web personnel. Vous saisissez l'adresse URL du site web personnel sous l'onglet **Données de contact**.

Voir [Sur base d'un modèle existant](#).

Voir [Sur base d'un site web existant](#).

4. Les types de prestataires de soins que vous sélectionnez sous l'onglet **Données de contact**.

5. Le bouton **Prendre rendez-vous** apparaît si vous cochez l'option à la fin de la configuration du site web.

6. Cliquez sur le bouton **Info** pour afficher votre page d'accueil.

Page de cabinet

1. Le texte que vous saisissez sous **À propos** sous **Configuration de la page de cabinet OxyCity**.
2. L'adresse, le numéro de téléphone, de GSM et l'adresse électronique que vous saisissez sous l'onglet **Données de contact**. Cliquez dessus pour afficher l'itinéraire en bas, pour appeler directement le numéro ou pour afficher votre programme de courrier électronique par défaut.
3. Le lien vers le site web sur base d'un modèle existant ou le site web personnel. Vous saisissez l'adresse URL du site web personnel sous l'onglet **Données de contact**.
4. Les icônes pour afficher le compte Facebook, Twitter ou LinkedIn. Vous les saisissez sous l'onglet **Données de contact**
5. Le bouton **Prendre rendez-vous** et **Poser une question** apparaissent si vous cochez l'option à la fin de la configuration du site web. Cliquez dessus pour prendre rendez-vous dans l'agenda du prestataire ou pour envoyer une question au cabinet.

2.5.4 Comment déterminer l'affichage par défaut de mon agenda sur CGM OxyCity?



CGM OxyCity est le portail pour patients en ligne. Si vous publiez votre site web sur CGM OxyCity, les patients peuvent prendre rendez-vous en ligne via votre agenda.

1. Cliquez dans la Page d'accueil en haut à droite sur **Menu**, sélectionnez **Configuration** et ensuite **Site web**.
2. Si l'onglet **Données de contact** n'apparaît pas, cliquez sur le premier onglet **Données de Contact**.

1 Compléter **2 Sélectionner** **3 Site web**
Données de contact **Site web** **Terminer**

Kabinet CompuFit Kinésio

Données de contact pratique
 Les données suivantes sont affichées comme données de contact sur le site web et utilisées pour effectuer une recherche sur le site web.

Actif ☒

Nom du cabinet * Kabinet

Nom du cabinet OxyCity Cabinet

Type de dispensateur de soins * Acupuncteur,Chiropracteur,Diététicien (▼)

Rue et numéro de maison Boomlaan 452

Code postal 1000

Commune Brussel

Tél 02 897 55 44

Mobile 0486 55 99 77

Email Kabinet@mail.be

Site web Exemple : http://www.oxyboxy.be

Twitter https://www.twitter.com/

Facebook https://www.facebook.com/

LinkedIn https://www.linkedin.com/

Configuration de la page de cabinet OxyCity

Affichage OxyCity standard ? Affichage semaine

NL FR Affichage jour

À propos de nous ? Courte d Affichage semaine

1 Premier rendez-vous suivant

Exemple (navigatez avec votre souris sur l'image pour l'agrandir)

3. Sélectionnez sous **Affichage OxyCity standard** l'affichage souhaité de l'agenda: **Affichage semaine**, **Affichage jour** ou **Premier rendez-vous suivant**.



Par défaut, l'**Affichage semaine** est sélectionné.



En cas de l'affichage **Premier rendez-vous suivant**, la date et l'heure du premier rendez-vous libre apparaissent.



Le patient a toujours la possibilité d'afficher quand même l'affichage jour ou le premier rendez-vous suivant libre.

Comment le patient prend-il rendez-vous via l'affichage par défaut sur CGM OxyCity?

1. Le patient ouvre son compte CGM OxyCity et clique dans le tableau de bord sur le bouton **Prendre RDV** sous **Mes prestataires de soins** ou sur le bouton **Nouveau** sous **Mes rendez-vous**.
2. Le patient sélectionne la discipline pour laquelle et le cabinet où il veut prendre rendez-vous.
3. L'affichage semaine par défaut de l'agenda apparaît.

Afficher l'horaire disponible par agenda spécifique ou pour tous les agendas

Sous **Afficher la disponibilité pour**, le patient sélectionne un agenda spécifique ou **Chacun**.



Lors de la sélection d'un agenda, le lien **Vers l'aperçu jour** apparaît en dessous des heures disponibles pour cet agenda. En cliquant sur ce lien, le patient peut montrer l'affichage jour. Le lien **Vers l'aperçu semaine** apparaît si l'affichage jour est activé. En cliquant dessus, l'affichage semaine peut à nouveau être montré.

Si **Chacun** est sélectionné, l'affichage jour est affiché par défaut, avec en bas les heures disponibles pour le jour sélectionné dans l'agenda.

Afficher l'horaire disponible à partir d'un jour spécifique ou pour un jour sélectionné

Les jours avec des horaires disponibles pour la prise de rendez-vous, apparaissent dans le calendrier à droite en bleu.

Cliquez dans le calendrier sur un jour en bleu pour afficher en bas l'horaire disponible de la semaine de laquelle fait partie le jour, ou pour afficher l'horaire disponible seulement pour ce jour. Le patient peut naviguer vers l'affichage jour ou semaine via les liens bleus en bas.

Cliquez sur les flèches pointant vers la droite ou la gauche pour afficher l'horaire disponible du mois suivant ou précédent.

Afficher l'horaire disponible par partie de journée

Sous **Afficher**, le patient peut choisir d'afficher l'horaire disponible seulement du matin, de l'après-midi ou du soir.

Afficher le premier rendez-vous suivant libre

Si le patient coche **Premier rendez-vous suivant libre**, l'heure de début et de fin du premier rendez-vous possible dans l'agenda sélectionné, apparaissent en bas.

Naviguer vers la semaine suivante ou précédente

Via les flèches doubles à droite et gauche de la photo, le patient peut afficher l'horaire disponible de la semaine précédente ou suivante.

Prendre rendez-vous

Le patient clique en bas sur l'indication de l'heure de début et de fin du rendez-vous qu'il veut prendre et sur le bouton OK en bas.



En cliquant une deuxième fois sur l'indication de l'heure de début et de fin du rendez-vous, le patient annule sa sélection.

Les données de détail et conditions de cabinet éventuelles apparaissent. Le patient doit accepter ces conditions en cochant et cliquer de nouveau sur **OK**.

Le rendez-vous est enregistré, et selon les conditions du prestataire, le rendez-vous apparaît immédiatement dans le tableau de bord sous **Mes rendez-vous** ou un message est d'abord envoyé au prestataire de soins, qui approuvera d'abord le rendez-vous.

2.5.5 Comment afficher la photo du prestataire de soins sous mon agenda sur CGM OxyCity?



CGM OxyCity est le portail pour patients en ligne. Si vous publiez votre site web sur CGM OxyCity, les patients peuvent prendre rendez-vous en ligne via votre agenda.

1. Cliquez dans la Page d'accueil en haut à droite sur **Menu**, sélectionnez **Configuration** et ensuite **Site web**.

2. Si l'onglet **Données de contact** n'apparaît pas, cliquez sur le premier onglet **Données de Contact**.

Configuration de la page de cabinet OxyCity

Affichage OxyCity standard ? Affichage semaine

NL FR

À propos ? 1

Mots-clés (max. 5) 2

Korte beschrijving over uw praktijk.

Exemple (navigatez avec votre souris sur l'image pour l'agrandir)

3 Télécharger des images

Pas encore d'images sélectionnées

4 Ajouter les membres de l'équipe

Pas encore ajouté de dispensateur de soins

3. Cliquez en bas de l'onglet sur le bouton **Ajouter les membres de l'équipe**.

Nom ✕

Photo (max 1MB)

Info (max. 85 caractères)

Agenda
Verover Nancy

Publiez sur page de cabinet ☒

OK

4. Entrez le nom du prestataire de soins, cliquez sur la photo d'identité pour importer une photo du prestataire de soins et sélectionnez l'agenda sous lequel vous voulez afficher la photo.
5. Cliquez en bas à droite sur le bouton **OK**.

Comment la photo du prestataire de soins apparaît-elle sous l'agenda sur CGM OxyCity?

1. Le patient ouvre son compte CGM OxyCity et clique dans le tableau de bord sur le bouton **Prendre RDV** sous **Prestataires de soins** ou sur le bouton **Nouveau** sous **Mes rendez-vous**.
2. Le patient sélectionne la discipline pour laquelle et le cabinet où il veut prendre rendez-vous.
3. L'affichage semaine par défaut de l'agenda apparaît avec la photo du prestataire de soins.

2.5.6 Comment laisser choisir les patients parmi plusieurs cabinets sur CGM OxyCity en cas d'une réservation de rendez-vous?

- Via la configuration de votre site web de cabinet, vous pouvez activer différents cabinets. Voir [Comment configurer mon site web cabinet gratuit sur CGM OxyCity?](#) Lors de la mise en ligne de votre site web de cabinet sur CGM OxyCity, le portail pour patients en ligne, les cabinets sont alors disponibles pour la prise de rendez-vous.
- Via la configuration de l'agenda dans CGM OxyBoxy, vous pouvez après lier vos agendas, dans lesquels les patients peuvent prendre rendez-vous, aux cabinets. Vous déterminez également la discipline pour laquelle le patient peut prendre rendez-vous dans l'agenda.
- Si le patient prend rendez-vous sur OxyCity, il pourra sélectionner un cabinet et un agenda du prestataire de soins, selon la discipline souhaitée.

Configuration du site web et des cabinets disponibles sur CGM OxyCity

- Cliquez dans la Page d'accueil en haut à droite sur la flèche à côté de **Menu**, sélectionnez **Configuration** en ensuite **Site web**.
- Cochez l'option **Actif** sous les noms des différents cabinets auprès desquels les patients pourront prendre rendez-vous sur le portail en ligne CGM OxyCity pour patients.

Configuration des agendas disponibles sur CGM OxyCity pour prise de rendez-vous

- Cliquez dans la Page d'accueil en haut à droite sur la flèche à côté de **Menu**, sélectionnez **Configuration** en en dessous **Agenda**.

Voir Configuration, Agendas.

2. Sélectionnez l'agenda à gauche, sélectionnez à droite la **discipline** et le **cabinet** pour lesquels des rendez-vous peuvent être pris dans l'agenda.

3. Sous l'onglet Disponibilités, sélectionnez le **cabinet** pour lequel cet agenda affichera les disponibilités pour la prise de rendez-vous sur CGM OxyCity.

4. En bas sous **OxyCity**, sélectionnez l'heure de début et de fin des heures disponibles pour la réservation de rendez-vous dans l'agenda sur le portail en ligne CGM OxyCity pour patients.

Vous trouverez plus d'explications sur la configuration des heures disponibles dans [Comment configurer les disponibilités de mon agenda OxyBoxy et OxyCity?](#)

2.5.7 Comment configurer les disponibilités de mon agenda OxyBoxy et OxyCity?

Exemple type

Vous êtes kinésithérapeute et vous voyez des patients, du lundi au vendredi, qui ont réservé un rendez-vous pour un traitement de kinésithérapie. Vous voulez configurer les heures disponibles dans votre agenda OxyBoxy et OxyCity (accessible aux patients voulant réserver des rendez-vous en ligne) pour la prise de rendez-vous.

- Dans votre agenda OxyBoxy, vous voulez configurer les heures disponibles du lundi au vendredi,

de **08 h 00 à 12 h 30** et de **13 h 00 à 18.00** (donc avec une pause déjeuner d'une demi-heure). Mais le mercredi après-midi, vous ne travaillez pas et vous ne voyez pas de patients. Le **mercredi**, votre agenda est seulement disponible de **08 h 00 à 12 h 30**.

- Vous voulez que vos patients puissent réserver des rendez-vous dans votre agenda OxyCity public de **08 h 00 à 12 h 30** et de **13 h 00 à 15 h 00**, et le mercredi seulement de 08 h 00 à 12 h 30. Si un patient a réservé un rendez-vous, le patient suivant peut prendre rendez-vous pendant l'heure suivant le rendez-vous précédent. Aussi bien les patients connus par vous qu'inconnus peuvent réserver des rendez-vous dans votre agenda, mais vous voulez toujours pouvoir approuver les demandes de rendez-vous.

Suivez les étapes ci-dessous pour configurer les agendas:

- [Agenda OxyBoxy](#)
- [Agenda OxyCity](#)
- [Configuration des disponibilités](#)



Les disponibilités sont représentées graphiquement par l'agenda. Voir [Affichages de l'agenda](#)

2.5.7.1 Agenda OxyBoxy

1. Cliquez sur le bouton **Menu** dans le coin supérieur droit de la page d'accueil.
2. Sélectionnez **Configuration** et ensuite **Agendas**.
3. Sélectionnez à gauche l'agenda pour lequel vous voulez configurer les heures disponibles pour la prise de rendez-vous, dans CGM OxyBoxy de même que sur le portail en ligne CGM OxyCity pour les patients.
 - Via CGM OxyBoxy vous pouvez vous-même ajouter des rendez-vous.
 - Via le portail en ligne CGM OxyCity pour patients, les patients peuvent eux-mêmes prendre rendez-vous en ligne.
4. Cochez **Actif** pour rendre l'agenda disponible.
5. Entrez sous **Visibilité** l'heure de début et de fin des heures visibles de l'agenda.

6. Cochez les jours de travail lundi jusqu'au vendredi.
7. Sélectionnez sous **Types de prescriptions Kinésithérapie** comme discipline pour laquelle vous voulez fixer des rendez-vous ou vos patients peuvent prendre rendez-vous dans l'agenda.
8. Sélectionnez les cabinets possibles et le cabinet où vous effectuerez par défaut des traitements de kinésithérapie.
9. Sélectionnez les prestataires de soins possibles et vous-même en tant que prestataire qui effectuera par défaut le traitement de kinésithérapie.
10. Sélectionnez les types de rendez-vous possibles et le type de rendez-vous que vous appliquerez par défaut lors d'un rendez-vous de kinésithérapie dans l'agenda



Lors de l'enregistrement d'un nouveau rendez-vous pour kinésithérapie dans l'agenda, le prestataire de soins par défaut sera sélectionné automatiquement.

2.5.7.2 Agenda OxyCity

1. Cliquez sur le bouton **Menu** dans le coin supérieur droit de la page d'accueil.
2. Sélectionnez Configuration et ensuite Agendas.
3. Sélectionnez à gauche l'agenda pour lequel vous voulez configurer les droits pour la prise de rendez-vous sur le portail pour patients CGM OxyCity en ligne.
4. Cliquez en haut sur l'onglet **OxyCity**.
5. Sélectionnez à droite de **Les patients connus avec/sans une prescription active peuvent** et **Les patients non connus peuvent** l'option **Avec approbation**.

2.5.7.3 Configuration des disponibilités

Page d'accueil

Min. 3 caractères

1981, 3 sur 80 caractères

Q

QryBory

QryCity

Communication

Disponibilités

ClickDoc

COPIER LES DONNÉES

IMPORTER L'AGENDA EXTERNE

Du

12/09/2023

Au

12/10/2023

Mettre en pause

Nouveau

Supprimer

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

SEP

2023

OCT

Disponibilité

Nom

Matin

Cabinet

En mouvement

Types de rendez-vous possibles

120' Cab Kiné, 15' Cab Kiné, 30' Cab Kiné, 45' Cab Kiné, 60' Cab Kiné

Type de rendez-vous par défaut

30' Cab Kiné

Du

01/09/2023

Au

J.J.

Type

Toutes les semaines

Disponible chaque

Semaine

Modèle

Appliquer le modèle au

Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi

APPLIQUEZ-LE

QryBory

De

08:00

À

12:30

QryCity

De

Jusqu'à

Max d.

Contu

08:00

12:30

01:00

+

x

Inconnu

08:00

12:30

01:00

+

x

Demande

+

x

>

✓

✗

Lundi

>

✓

✗

Mardi

ID: 1

OK

ANNULER

APPLIQUER

1. Cliquez sur le bouton **Menu** dans le coin supérieur droit de la page d'accueil.
2. Sélectionnez Configuration et ensuite Agendas.
3. Sélectionnez à gauche l'agenda pour lequel vous voulez configurer les heures disponibles pour la prise de rendez-vous, dans CGM OxyBoxy de même que sur le portail en ligne CGM OxyCity pour les patients.
 - Via CGM OxyBoxy vous pouvez vous-même ajouter des rendez-vous.
 - Via le portail en ligne CGM OxyCity pour patients, les patients peuvent eux-mêmes prendre rendez-vous en ligne.
4. Cliquez en haut sur l'onglet **Disponibilités**.

Disponibilité 1: Matin

5. Entrez un nom que vous attribuez à la période des heures disponibles de l'agenda pour la prise de rendez-vous, par exemple *Matin*.



Comme vous voulez une pause déjeuner, vous devez d'abord configurer les heures disponibles de l'agenda le matin, et ensuite une deuxième disponibilité correspondant aux heures de l'après-midi.

- Entrez sous **Du - Au** la date de début et de fin de la période pendant laquelle les heures disponibles de l'agenda sont valables.
- Sous **Types de rendez-vous possibles**, les types de rendez-vous que vous avez sélectionnés sous l'onglet de l'[Agenda OxyBoxy](#) apparaissent. Cochez les types de rendez-vous que vous voulez utiliser et sélectionnez le type de rendez-vous que vous appliquerez par défaut lors de l'enregistrement d'un rendez-vous pour kinésithérapie, pendant les heures disponibles de l'agenda.
- Sélectionnez le cabinet où vous effectuerez par défaut les traitements de kinésithérapie, planifiés aux heures disponibles .



Si, dans la Configuration de l'Utilisateur, vous avez coché l'option **Afficher les couleurs de cabinet**, la couleur du cabinet par défaut est affichée dans l'agenda aux heures disponibles. Vous sélectionnez la couleur du cabinet via la Fiche cabinet.



Lors de l'enregistrement d'un nouveau rendez-vous pour kinésithérapie aux heures disponibles de l'agenda, le type de rendez-vous et le cabinet par défaut seront sélectionnés automatiquement.

9. Sélectionnez comme **Type de disponibilité Toutes les semaines** et **Disponible chaque Semaine**.

10. Configurez vos heures disponibles pour l'agenda **OxyBoxy** et **OxyCity** et sous **OxyCity** pour les patients **Connus** et **Inconnus**.

Agenda OxyBoxy

11. Entrez sous OxyBoxy à côté de **De - À**, 08:00 à 12:30.

Agenda OxyCity

12. Entrez sous **OxyCity** à côté de patients **Connus** et **Inconnus** sous **De - Jusqu'à** 08:00 à 12:30, et 1 heure comme **Max. d.**, le temps maximal disponible.

13. Le modèle des disponibilités est appliqué par défaut aux jours de travail cochés sous l'onglet de l'[Agenda OxyBoxy](#). Cliquez sur **Appliquer** sous **Appliquer le modèle au**, pour transférer les heures disponibles aux lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi. Les cases en bas, à côté des jours de travail, sont cochées.

14. Cliquez en bas à droite sur le bouton **OK**.

Disponibilité 2: Après-midi

1. Cliquez en haut dans le bouton **Nouveau** sur la flèche et sélectionnez **Nouveau**.

2. Une nouvelle disponibilité apparaît.

3. Entrez comme nom *Après-midi*.

4. Suivez les points 6 jusqu'à 10 ci-dessus.

Disponible chaque Semaine

Modèle

OxyBoxy

De 13:00 À 18:00

OxyCity

	De	Jusqu'à	Max d.		
Connu	13:00	15:00	01:00	+	×
Inconnu	13:00	15:00	01:00	+	×
Demande	00:00	00:00	00:00	+	×

Appliquer le modèle au: Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi...

Appliquer

- ☒ Lundi
- ☒ Mardi
- ☒ Mercredi
- ☒ Jeudi
- ☒ Vendredi
- ☐ Samedi
- ☐ Dimanche

> ☒ Lundi

> ☒ Mardi

Agenda OxyBoxy

5. Entrez sous OxyBoxy à côté de **De - À**, 13:00 à 18:00.

Agenda OxyCity

- Entrez sous **OxyCity** sous patients **Connus** et **Inconnus** à côté de **De - Jusqu'à**, 13:00 à 15:00, et 1 heure comme Max. d., le temps maximal disponible.
- Cliquez sur **Appliquer** sous **Appliquer le modèle** au, pour transférer les heures disponibles aux lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi. Les cases en bas, à côté des jours de travail, sont cochés.

- Comme vous ne travaillez pas le mercredi après-midi, vous devez décocher la case devant mercredi, pour désactiver les heures disponibles de l'agenda le mercredi après-midi.
- Cliquez en bas sur le bouton **OK**.

2.5.7.4 Affichages de l'agenda

Les disponibilités que vous avez configurées (voir ci-dessus) sont représentées graphiquement via l'agenda.

- Cliquez en haut à droite dans l'agenda sur le bouton **Rendez-vous** et sélectionnez **Rendez-vous** pour afficher vos heures disponibles avec rendez-vous.

- Cliquez en haut à droite dans l'agenda sur le bouton **Rendez-vous** et sélectionnez **Disponibilité OxyBoxy** pour afficher les heures disponibles que vous avez configurées pour l'agenda OxyBoxy.

	lun 26/03	mar 27/03	mer 28/03	jeu 29/03	ven 30/03
07:00					
08:00	Disponibilité: Vormiddag	Disponibilité: Vormiddag	Disponibilité: Vormiddag	Disponibilité: Vormiddag	Disponibilité: Vormiddag
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00	Disponibilité: Après-midi	Disponibilité: Après-midi		Disponibilité: Après-midi	Disponibilité: Après-midi
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					

- Cliquez en haut à droite dans l'agenda sur le bouton **Rendez-vous** et sélectionnez **Disponibilité OxyCity connu (inconnu)** pour afficher les heures disponibles que vous avez configurées pour l'agenda OxyCity.

	lun 25/03	mar 27/03	mer 28/03	jeu 29/03	ven 30/03
07:00					
08:00	Disponibilité: Matin	Disponibilité: Matin	Disponibilité: Matin	Disponibilité: Matin	Disponibilité: Matin
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00	Disponibilité: Après-midi	Disponibilité: Après-midi		Disponibilité: Après-midi	Disponibilité: Après-midi
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					

2.5.8 Comment désactiver ou réactiver les disponibilités de mon agenda OxyBoxy ou OxyCity?



Si vous désactivez les heures disponibles pour la prise de rendez-vous, ces heures ne seront plus disponibles pour les patients qui souhaitent prendre rendez-vous via le portail en ligne CGM OxyCity. Si vous essayez de prendre un rendez-vous pendant les heures non disponibles via CGM OxyBoxy en tant que prestataire de soins, vous recevrez un message.

1. Cliquez sur le bouton **Menu** situé dans le coin supérieur droit de la page d'accueil.
2. Sélectionnez Configuration et sélectionnez Agenda.
3. Sélectionnez à gauche l'agenda pour lequel vous souhaitez désactiver les heures disponibles pour la prise de rendez-vous, aussi bien dans CGM OxyBoxy que sur le portail en ligne pour patients CGM OxyCity.
 - Via CGM OxyBoxy, vous pouvez ajouter des rendez-vous vous-même en tant que prestataire de soins.
 - Via le portail en ligne pour patients CGM OxyCity, les patients peuvent prendre rendez-vous eux-mêmes.
4. Cliquez en haut sur l'onglet **Disponibilités**.
5. Cliquez en haut à droite des dates dans le champ et sélectionnez le nom des disponibilités qui sont actives, avec la date de début.
6. Cliquez en haut sur le bouton **Mettez en pause**.
7. La flèche verte change en une icône orange.



Le bouton **Mettez en pause** change en **Continuer**. Cliquez sur le bouton **Continuer** pour réactiver les disponibilités. L'icône orange change en une flèche verte.

2.5.9 Comment modifier l'heure de début et de fin des disponibilités de mon agenda OxyBoxy et OxyCity pour la prise de rendez-vous?

Vous pouvez adapter l'heure de début et de fin des disponibilités de votre agenda OxyBoxy et OxyCity pour la prise de rendez-vous via la configuration de l'agenda ou l'affichage graphique des disponibilités dans l'agenda même.

- [Via la configuration de l'agenda](#)
- [Via l'affichage graphique des disponibilités](#)

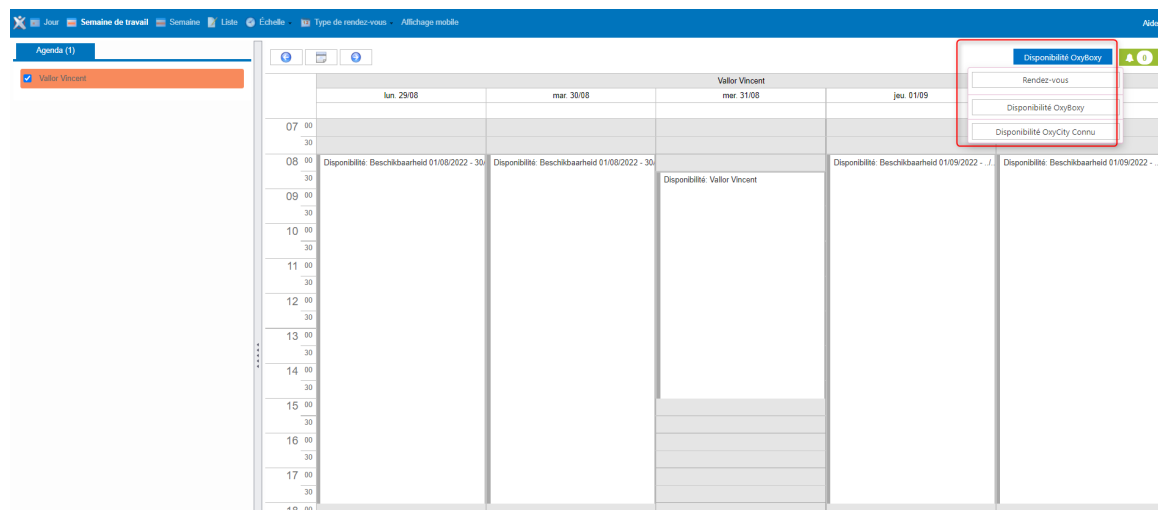
2.5.9.1 Via la configuration de l'agenda

The screenshot displays the 'Disponibilités' (Availability) configuration interface. At the top, there's a navigation bar with tabs for 'OxyBoxy', 'OxyCity', 'Conditions', 'Communication', 'Conflicts', and 'Disponibilités'. Below the tabs, a calendar view for July 2022 is shown, with a specific date (01/07/2022) highlighted. A list of available slots is displayed, including 'Test (01/07/2022 - ...)'. Below the calendar, there are fields for 'Nom' (Name), 'Cabinet', 'Types de rendez-vous possibles', 'Du' (Start date), 'Au' (End date), and 'Type'. A red box highlights the 'OxyBoxy' and 'OxyCity' sections, which contain time slots and availability status (green plus for available, red minus for unavailable).

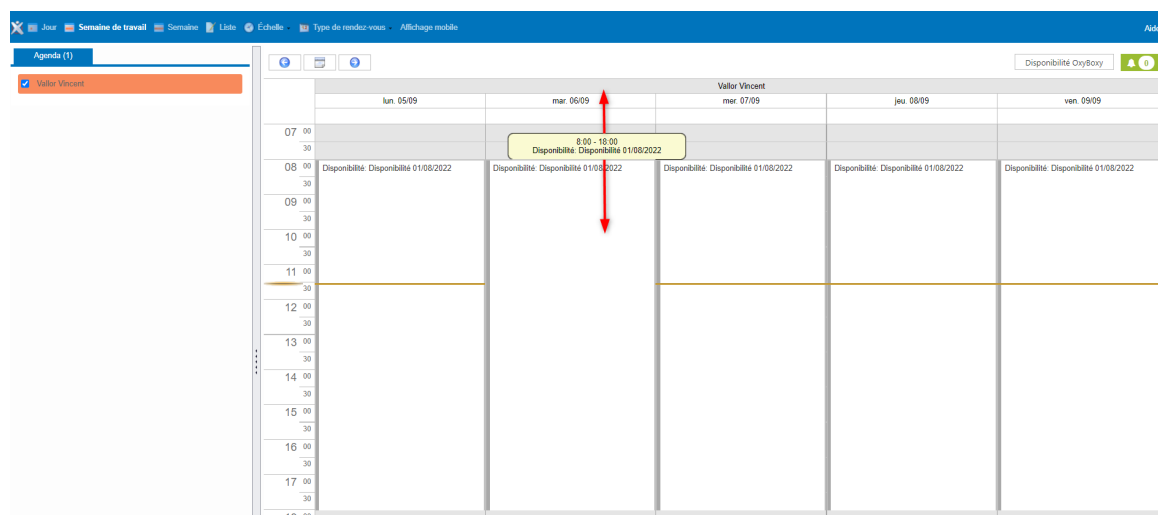
1. Cliquez sur le bouton **Menu** situé dans le coin supérieur droit de la page d'accueil.
 2. Sélectionnez Configuration et ensuite Agenda.
 3. Sélectionnez à gauche l'agenda pour lequel vous souhaitez modifier les heures disponibles pour la prise de rendez-vous, aussi bien dans CGM OxyBoxy que sur le portail en ligne pour patients CGM OxyCity.
- Via CGM OxyBoxy, vous pouvez ajouter des rendez-vous vous-même en tant que prestataire de soins.
 - Via le portail en ligne pour patients CGM OxyCity, les patients peuvent prendre rendez-vous eux-mêmes.
4. Cliquez en haut sur l'onglet **Disponibilités**.
 5. Cliquez en haut à droite des dates dans le champ et sélectionnez le nom des disponibilités qui sont actives, avec la date de début.
 6. En bas, entrez l'heure de début et de fin de vos disponibilités pour la prise de rendez-vous via votre agenda OxyBoxy et l'agenda OxyCity pour patients.

2.5.9.2 Via l'affichage graphique des disponibilités

1. Sur la page d'accueil, naviguez sur le nom de l'agenda et cliquez sur le bouton **Jour** ou **Semaine** sous le nom de l'agenda.



2. Cliquez sur le bouton **Rendez-vous** en haut à droite et sélectionnez **Disponibilité OxyBoxy** ou **Disponibilité OxyCity**.



3. Dans la colonne avec une disponibilité par jour, naviguez sur le bord correspondant à l'heure de début de la disponibilité : une fenêtre pop-up apparaît, indiquant l'heure de début et de fin de la disponibilité.
4. Faites glisser le bord supérieur vers une heure de début antérieure ou le bord inférieur vers une heure de fin ultérieure.
5. Lors de l'ajustement d'une disponibilité OxyCity, il vous est demandé si vous voulez appliquer l'ajustement pour les disponibilités OxyCity qui ont été établies pour des patients connus, des patients inconnus ou pour des patients qui soumettent une demande de rendez-vous.



Les disponibilités pour la prise de rendez-vous via le portail en ligne OxyCity peuvent être définies via Configuration, Agendas, Disponibilités. Vous pouvez définir ces disponibilités séparément pour les patients connus, les patients inconnus et les patients qui demandent un rendez-vous.

Afficher les disponibilités modifiées

The screenshot shows the 'Disponibilités' (Availability) configuration page for 'Vallor Vincent'. The page includes a calendar view and a form for configuring availability. The 'Disponibilités' tab is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Nom', 'Cabinet', 'Types de rendez-vous possibles', 'Du', 'Au', 'Type', and 'OxyBoxy'. The 'OxyBoxy' section includes a table for 'OxyCity' with columns 'De', 'Jusqu'au', and 'Max d.'.

Si une disponibilité est ajustée, trois périodes de disponibilité sont créées. Vous pouvez les afficher via la liste de sélection en haut de l'onglet **Disponibilités**, accessible via Configuration, Agendas, Disponibilités.

1. Les disponibilités valides avant la modification de l'heure de début en/ou de fin.
2. Les disponibilités modifiées, qui sont valables par exemple le jour où vous avez avancé ou retardé l'heure de disponibilité.
3. Les disponibilités qui sont valables après la modification et qui correspondent aux disponibilités avant la modification.

2.5.10 Comment donner accès au patient au portail pour patients CGM OxyCity?

CGM OxyCity est le portail pour patients en ligne. Si vous publiez votre site web sur CGM OxyCity, les patients peuvent prendre rendez-vous en ligne via votre agenda.

Voir [Utilisation de CGM OxyCity](#).

Cochez l'option **Accès OxyCity** dans la Fiche patient pour permettre au patient d'avoir accès au portail en ligne pour patients **CGM OxyCity**.

Le patient reçoit alors un courriel qui l'invite à s'enregistrer sur le site web CGM OxyCity pour patients ou à afficher son compte et confirmer ainsi l'accès à CGM OxyCity.

Via son compte OxyCity, le patient peut:

- voir ses rendez-vous suivants ou ses comptes;
- prendre rendez-vous dans votre agenda via le site web CGM OxyCity et les rendez-vous apparaissent automatiquement dans votre agenda Oxygen après synchronisation (voir Configuration, Agendas, OxyCity);
- recevoir des messages de rendez-vous;
- lui-même modifier ses données administratives (adresse, téléphone, GSM, email, langue, ...) et votre base de données sera automatiquement mise à jour selon ces modifications.



Il est impossible de modifier le domicile du patient.

Prendre rendez-vous

Le patient peut seulement prendre rendez-vous s'il existe des rendez-vous libres:

le nombre de prestations effectuées + le nombre de rendez-vous effectués depuis la date de la dernière prestation doit être inférieur au nombre maximum de prestations prescrites pour la prescription.

Voir également Fiche de traitement.

2.5.11 Envoyer des messages de rendez-vous et d'anniversaire via CGM OxyBoxy

Dans les parties suivantes, nous abordons les points suivants:

- [Comment configurer le service de communication de CGM OxyBoxy?](#)
- [Comment démarrer avec Sms4Less?](#)

2.5.11.1 Comment configurer le service de communication de CGM OxyBoxy?

Vous pouvez envoyer des messages de rendez-vous ou d'anniversaire par

- SMS;
- courriel;
- ou message interne via le portail pour patients en ligne CGM OxyCity

Afin de pouvoir envoyer des messages aux patients, via sms ou courriel, l'option **Recevoir des messages** doit être cochée dans la Fiche patient sous le numéro de GSM ou l'adresse électronique.



Vous pouvez activer cette option pour une série de patients de façon groupée via la liste Patients.

Voir [Comment activer la réception de messages pour 1 ou plusieurs patients?](#)



Si vous cochez l'option **Transférer des messages de rendez-vous comme mails aux clients/patients** sous Configuration > Général > onglet Communication, l'option **Recevoir des messages** est automatiquement cochée sous l'adresse électronique dans chaque Fiche patient.



Pour chaque confirmation et rappel de rendez-vous et pour chaque liste de rendez-vous envoyés par courriel, un fichier ICS ou iCal est ajouté en pièce jointe. Ainsi, vous pouvez importer un ou plusieurs rendez-vous dans un autre programme (par exemple. MS Outlook, Google Agenda).

Voir [Comment le patient peut-il recevoir un courriel avec un fichier iCal de son rendez-vous?](#)

Ci-dessous, nous expliquons les points suivants:

- [Comment envoyer des messages de rendez-vous ou d'anniversaire par SMS?](#)
- [Comment envoyer des confirmations ou messages de modification ou d'annulation de rendez-vous?](#)
- [Comment envoyer des rappels de rendez-vous?](#)
- [Comment envoyer des listes de rendez-vous?](#)
- [Comment envoyer des refus de demandes de rendez-vous?](#)

- [Comment configurer la priorité des canaux de communications pour l'envoi des messages?](#)
- [Comment adapter le contenu des messages standard?](#)
- [Comment activer l'envoi de tout type de message de rendez-vous?](#)
- [Comment activer la réception de messages pour 1 ou plusieurs patients?](#)
- [Comment vérifier si le message a été envoyé au patient?](#)

Comment envoyer des messages de rendez-vous ou d'anniversaire par SMS?



Pour pouvoir envoyer des messages de rendez-vous ou d'anniversaire par SMS aux patients en tant que prestataire de soins, vous devez vous enregistrer sur le site web de **Sms4Less** et configurer ensuite votre compte **Sms4Less** à partir de CGM OxyBoxy.

Vous pouvez envoyer des confirmations de rendez-vous, des messages de modification ou d'annulation de rendez-vous, des rappels de rendez-vous et des messages d'anniversaire par SMS.

Voir [Comment démarrer avec Sms4Less?](#)

Comment envoyer des confirmations ou messages de modification ou d'annulation de rendez-vous?



Sous cet onglet, vous activez l'envoi

- de confirmations rendez-vous lors de la création de nouveaux rendez-vous dans l'agenda;
- de messages de modification lors de la modification de rendez-vous dans l'agenda, par exemple à une autre date ou heure;
- de messages d'annulations lors de la suppression de rendez-vous dans l'agenda.

1. Cliquez en haut à droite sur le bouton **Menu**, sélectionnez Configuration et ensuite Agendas.
2. Sélectionnez à gauche l'agenda pour lequel vous voulez envoyer des confirmations ou messages de modification ou d'annulation de rendez-vous.

3. Cliquez en haut sur l'onglet **Communication**.
4. Cliquez sur le lien **Rendez-vous (Nouveau, Modification, Annulation)** et cochez en dessous la case **Actif**.
5. Affichez sous **Envoyer toujours via ces canaux**, le moyen qui sera toujours utilisé pour envoyer des confirmations ou messages de rendez-vous:



- Cliquez sur la flèche pointant vers le haut tout à fait à droite du moyen de communication sous **Envoyer via ces canaux en fonction de la priorité** pour l'utiliser toujours pour l'envoi des messages. En cas d'échec de l'envoi du message via le moyen de communication qui est toujours utilisé, l'envoi sera réessayé via les canaux en fonction de la priorité.

Voir [Comment configurer la priorité des canaux de communications pour l'envoi des messages?](#)

6. Cliquez sur le bouton  pour adapter le contenu du [message de rendez-vous](#).



Le message est envoyé dans la langue du compte utilisateur CGM OxyCity, le portail pour patients en ligne. Si la langue n'est pas définie dans le compte utilisateur, le message est envoyé dans la langue définie dans la Fiche patient.

7. Sélectionnez via **Régularité** le délai dans lequel CGM OxyBoxy doit contrôler de nouveau si de nouveaux rendez-vous ont été créés ou si des rendez-vous existants ont été modifiés ou supprimés et que des messages de rendez-vous doivent être envoyés.
8. Introduisez dans la zone de texte **Retard** la durée qui doit être respectée après la création de rendez-vous, avant que des confirmations de rendez-vous soient envoyées. De cette manière, aucun message inutile n'est envoyé si les données de rendez-vous seraient encore adaptées dans ce délai.
9. Cliquez en bas à droite sur **OK** ou **Appliquer**.

Exemple: Confirmation de rendez-vous

Je fixe un rendez-vous dans l'agenda de Vallor Vincent vendredi le 26 février à 16 h. pour patient *Test1*.

Un quart d'heure plus tard, je reporte ce rendez-vous à 16 h. 10.

Pour le patient *Test1*, l'option **Recevoir des messages** est cochée sous le numéro de GSM dans la Fiche patient.

Selon la configuration ci-dessus, une confirmation de rendez-vous sera envoyée pour ce patient par SMS, 30 minutes après l'enregistrement, mentionnant la date 26 février et 16 h.10.

Comment envoyer des rappels de rendez-vous?

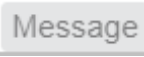


Sous cet onglet, vous activez l'envoi de rappels de rendez-vous dans l'agenda, mentionnant la date et l'heure du rendez-vous.

1. Cliquez en haut à droite sur le bouton **Menu**, cliquez sur Configuration et ensuite Agendas.
2. Sélectionnez à gauche l'agenda pour lequel vous voulez envoyer des rappels de rendez-vous.
3. Cliquez en haut sur l'onglet **Communication**.
4. Cliquez sur le lien **Rappels de rendez-vous** et cochez en dessous la case **Actif**.
5. Affichez sous **Envoyer toujours via ces canaux**, le moyen qui sera toujours utilisé pour envoyer des rappels de rendez-vous:

- Cliquez sur la flèche pointant vers le haut  tout à fait à droite du moyen de communication sous **Envoyer via ces canaux en fonction de la priorité** pour l'utiliser toujours pour l'envoi des messages. En cas d'échec de l'envoi du message via le moyen de communication qui est toujours utilisé, l'envoi sera réessayé via les canaux en fonction de la priorité.

Voir [Comment configurer la priorité des canaux de communications pour l'envoi des messages?](#)

6. Cliquez sur le bouton  pour adapter le contenu du [message de rendez-vous](#).



Le message est envoyé dans la langue du compte utilisateur CGM OxyCity, le portail pour patients en ligne. Si la langue n'est pas définie dans le compte utilisateur, le message est envoyé dans la langue définie dans la Fiche patient.

7. Entrez dans la zone de texte **Temps avant le rendez-vous** la période de temps avant le rendez-vous qui détermine le moment auquel le rappel de rendez-vous doit être envoyé au patient.
8. Cliquez en bas à droite sur **OK** ou **Appliquer**.

Exemple: Rappel de rendez-vous

Le patient *Test3* a un rendez-vous chez Vallor Vincent mercredi le 24 février à 8 heures du matin.

Pour le patient *Test3*, l'option **Recevoir des messages** est cochée sous le numéro de GSM et l'adresse électronique dans la Fiche patient.

Selon le **Temps avant le rendez-vous = 1 heure** configuré ci-dessus et celle des **Heures sonores** (voir [compte externe Sms4Less](#)), le patient recevra un rappel de rendez-vous par sms mardi le 23 février à 22 heures parce que 7 heures du matin ne fait pas partie des heures sonores.

Un rappel de rendez-vous sera également envoyé par courriel et via message interne OxyCity mercredi le 24 février à 7 heures du matin (les heures sonores ne sont pas d'application pour les courriels).

Le patient *Test4* a un rendez-vous chez Vallor Vincent lundi le 22 février à 11 heures du matin.

Pour le patient *Test4*, l'option **Recevoir des messages** est cochée sous le numéro de GSM et l'adresse électronique dans la fiche Fiche patient.

Selon la configuration ci-dessus, le patient recevra un rappel de rendez-vous par sms, via courriel et via message interne OxyCity lundi le 22 février à 10 heures du matin.

Comment envoyer des listes de rendez-vous?



Sous cet onglet, vous activez l'envoi de listes de rendez-vous futurs pour une période déterminée dans l'agenda. Cette liste est élaborée et envoyée aux patients chaque semaine ou chaque x semaines, toujours le même jour et la même heure. La liste n'est pas envoyée par SMS.

Page d'accueil

Min. 3 caractères

Céline Bonnaert

Delcourt Jean

Dennis Monsart

Vallor Vincent

Verover Nancy

OxyBoxy OxyCity Conditions Communication Confits Disponibilités

COPIER LES DONNÉES IMPORTER L'AGENDA EXTERNE

Données du compte SMS

Fournisseur
Sms4less
@cgm.com

Configuration du compte Sms4less

Types de communication

Activer tous les types de communication

- ✓ Rendez-vous (Nouveau, Modification, Annulation)
- ✓ Rappel de rendez-vous
- ✓ **Listes de rendez-vous**

Actif ☒

Canaux

Envoyer toujours via ces canaux

Email Message

Envoyer via ces canaux en fonction de la priorité. (Si l'envoi via le premier canal ne réussit pas, le suivant sera essayé.)
Veuillez cocher les canaux souhaités.

☐ SMS Message

☐ Message interne Message

Période 1 semaine(s)

Jour de rappel Samedi 20:00 Format HH:mm

ID: 3022

OK ANNULER APPLIQUER

1. Cliquez en haut à droite sur le bouton **Menu**, cliquez sur Configuration et ensuite Agendas.
2. Sélectionnez à gauche l'agenda pour lequel vous voulez envoyer des listes de rendez-vous
3. Cliquez en haut sur l'onglet **Communication**.
4. Cliquez sur le lien **Listes de rendez-vous** et cochez en dessous la case **Actif**.
5. Affichez sous **Envoyer toujours via ces canaux**, le moyen qui sera toujours utilisé pour envoyer des listes de rendez-vous:



- Cliquez sur la flèche pointant vers le haut tout à fait à droite du moyen de communication sous **Envoyer via ces canaux en fonction de la priorité** pour l'utiliser toujours pour l'envoi des messages. En cas d'échec de l'envoi du message via le moyen de communication qui est toujours utilisé, l'envoi sera réessayé via les canaux en fonction de la priorité.

Voir [Comment configurer la priorité des canaux de communications pour l'envoi des messages?](#)

6. Cliquez sur le bouton  pour adapter le contenu du [message de rendez-vous](#).



Le message est envoyé dans la langue du compte utilisateur CGM OxyCity, le portail pour patients en ligne. Si la langue n'est pas définie dans le compte utilisateur, le message est envoyé dans la langue définie dans la Fiche patient.

7. Sélectionnez via **Période** le nombre de semaines futures dans l'agenda, pour lesquelles vous souhaitez reprendre les données de rendez-vous dans la liste.



Le nombre maximum de semaines futures pour lesquelles les données de rendez-vous peuvent être reprises est de 4 de semaines.

8. Sélectionnez via **Jour du traitement** le jour de la semaine et entrez à côté l'heure à laquelle les listes de rendez-vous doivent chaque fois être établies et envoyées.
9. Cliquez en bas à droite sur **OK** ou **Appliquer**.

Exemple: Listes de rendez-vous

Pour les patients x jusqu'à y, l'option **Recevoir des messages** est cochée sous l'adresse électronique dans la Fiche patient.

Selon la configuration ci-dessus, les patients, ayant des rendez-vous futurs dans l'agenda de Vallor Vincent, recevront chaque semaine le samedi à 8 heures du soir un courriel avec la liste des dates et heures de leurs rendez-vous, pour la semaine suivante.

Comment envoyer des refus de demandes de rendez-vous?



Sous cet onglet, vous déterminez que les patients qui envoient une demande de rendez-vous, pour un traitement à une date et heure spécifique via CGM OxyCity, reçoivent automatiquement un message si la demande est refusée.

Voir configurez que les patients peuvent envoyer une demande de rendez-vous via le portail pour patients en ligne CGM OxyCity via Configuration, Agendas, sous l'onglet OxyCity (cochez l'option **Par demande**).

Page d'accueil

Min. 3 caractères

Céline Bonnaert
Delcourt Jean
Dennis Monsart
Valtor Vincent
Verover Nancy

OxyBoxy OxyCity Conditions Communication Conflits Disponibilités

COPIER LES DONNÉES IMPORTER L'AGENDA EXTERNE

Données du compte SMS

Fournisseur
Sms4less
@cgm.com

Configuration du compte Sms4less

Types de communication

Activer tous les types de communication

- > Rendez-vous (Nouveau, Modification, Annulation)
- > Rappel de rendez-vous
- > Listes de rendez-vous
- > **Refus d'une demande de rendez-vous**
 - Actif ☒
 - Canaux
 - Envoyer toujours via ces canaux.
 - Email Message
 - Message interne Message

Envoyer via ces canaux en fonction de la priorité. (Si l'envoi via le premier canal ne réussit pas, le suivant sera essayé.)
Veuillez cocher les canaux souhaités.

☐ SMS Message

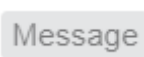
ID: 3022

OK ANNULER APPLIQUER

1. Cliquez en haut à droite sur le bouton **Menu**, cliquez sur Configuration et ensuite Agendas.
2. Sélectionnez à gauche l'agenda pour lequel vous voulez envoyer des refus de rendez-vous.
3. Cliquez en haut sur l'onglet **Communication**.
4. Cliquez sur le lien **Refus d'une demande de rendez-vous** et cochez en dessous la case **Actif**.
5. Affichez sous **Envoyer toujours via ces canaux**, le moyen qui sera toujours utilisé pour envoyer des refus de demandes de rendez-vous:

- Cliquez sur la flèche pointant vers le haut  tout à fait à droite du moyen de communication sous **Envoyer via ces canaux en fonction de la priorité** pour l'utiliser toujours pour l'envoi des messages. En cas d'échec de l'envoi du message via le moyen de communication qui est toujours utilisé, l'envoi sera réessayé via les canaux en fonction de la priorité.

Voir [Comment configurer la priorité des canaux de communications pour l'envoi des messages?](#)

6. Cliquez sur le bouton  pour adapter le contenu du [message de rendez-vous](#).



Le message est envoyé dans la langue du compte utilisateur CGM OxyCity, le portail pour patients en ligne. Si la langue n'est pas définie dans le compte utilisateur, le message est envoyé dans la langue définie dans la Fiche patient.

7. Cliquez en bas à droite sur **OK** ou **Appliquer**.

Exemple: Refus d'une demande de rendez-vous

Le patient *Test5* a envoyé via CGM OxyCity une demande de rendez-vous pour un traitement de kinésithérapie lundi ou mardi le 14 ou 15 mars, toujours à 10 h.30 ou 11 h. À ces jours, aux heures proposées, vous êtes en congé et vous refusez cette demande.

Pour le patient *Test5*, l'option **Recevoir des messages** est cochée sous l'adresse électronique dans la Fiche patient.

Selon la configuration ci-dessus, le patient recevra un refus de rendez-vous via CGM OxyCity et via

courriel.

Comment configurer la priorité des canaux de communications pour l'envoi des messages



Vous pouvez déterminer le canal de communication prioritaire que vous préférez pour envoyer des messages. En cas d'échec de l'envoi du message via le canal prioritaire, qui est d'abord utilisé, l'envoi sera réessayé via les canaux non prioritaires en bas.

1. Cliquez en haut à droite sur le bouton **Menu**, cliquez sur Configuration et ensuite Agendas.
2. Sélectionnez à gauche l'agenda pour lequel vous voulez envoyer des messages rendez-vous.
3. Cliquez en haut sur l'onglet **Communication**.
4. Cliquez sur le lien d'un type de message de rendez-vous en bleu, par exemple **Nouveau rendez-vous (Nouveau, Modification, Annulation)** et cochez en dessous la case **Actif**.
5. Sous **Envoyer via ces canaux en fonction de la priorité**, vous déterminez la priorité des canaux de communication pour envoyer des messages:

- Pour déterminer un canal comme premier canal prioritaire, cliquez sur la flèche en forme de

triangle, pointant vers le haut , jusqu'à ce que le canal apparaisse en haut de la liste. Cochez le canal.

- Pour déterminer un canal comme non prioritaire et l'utiliser en cas d'échec de l'envoi via le premier canal, cliquez sur la flèche en forme de triangle pointant vers le bas . Cochez le canal.

- Si vous souhaitez utiliser des canaux spécifiques en fonction de la priorité, mais que ceux-ci sont affichés sous **Toujours envoyer via ces canaux**, cliquez sur la flèche pointant vers le bas tout à fait à droite du nom. 

- Désactivez la case devant les canaux que vous ne voulez pas utiliser pour l'envoi de messages de

rendez-vous.

- Cliquez sur le bouton **Message** à droite de **SMS** et/ou **Email** pour adapter le contenu du [message de rendez-vous](#).
6. Cliquez en bas à droite sur **OK** ou **Appliquer**.

Exemple: Envoyer en fonction de la priorité

Je fixe un rendez-vous dans l'agenda de Vallor Vincent jeudi le 25 février à 17 h. pour le patient *Test2*.

Un quart d'heure plus tard, je reporte ce rendez-vous à 17 h. 10.

Pour le patient *Test2*, l'option **Recevoir des messages** est cochée sous le numéro de GSM et l'adresse électronique dans la Fiche patient.

L'envoi de la confirmation de rendez-vous par SMS, 30 minutes après l'enregistrement du rendez-vous, mentionnant la date 25 février et 17 h. 10, a échoué. Selon la configuration dans ci-dessus, l'envoi de cette confirmation de rendez-vous sera maintenant réessayé par courriel.

L'option **Message interne** est désactivée, donc la confirmation de rendez-vous ne sera pas envoyée via message interne OxyCity.

Comment adapter le contenu des messages standard?

Personnalisation du contenu d'un message standard

1. Cliquez sur le bouton **Menu** en haut à droite, cliquez sur Configuration et sélectionnez Agendas.
2. À gauche, sélectionnez l'agenda pour lequel vous souhaitez envoyer des messages de rendez-vous.
3. Cliquez sur l'onglet **Communication** en haut de la page.

Page d'accueil

min. 3 caractères

OxyBoxy OxyCity Conditions **Communication** Conflits Disponibilités

COPIER LES DONNÉES IMPORTER L'AGENDA EXTERNE

Données du compte SMS

Fournisseur
☐ Sms4less

Types de communication

Activer tous les types de communication

✓ Rendez-vous (Nouveau, Modification, Annulation)

Actif ☒

Canaux

Envoyer toujours via ces canaux.

Email **Message**

Message interne **Message**

Envoyer via ces canaux en fonction de la priorité. (Si l'envoi via le premier canal ne réussit pas, le suivant sera essayé.)
 Veuillez cocher les canaux souhaités.

☐ SMS **Message**

4. Cliquez sur le lien bleu d'un type de message de rendez-vous, par exemple **Rendez-vous (Nouveau, Modification, Annulation)** et cochez la case **Actif** en bas.
5. Cliquez sur le bouton **Message** à droite d'**Email**, **Message interne** ou **SMS**.

Nouveau

nl en fr

Sujet: OxyCity: Nouveau rendez-vous

En-tête: Chère Mme/Cher M.

Contenu: 17 / 8000
Un rendez-vous a été fixé pour {patient} le {date} à {from} dans l'agenda {agendaOC}.
{ClickDocVideoConsult}

Pied de page: 109 / 8000
0 / 8000

Restaurer l'original
SEULEMENT CETTE LANGUE.
POUR TOUTES LES LANGUES

6. Cliquez en haut sur l'onglet de la langue dans laquelle vous voulez composer le message.
7. Saisissez votre texte dans les champs de texte situés à droite de **Sujet**, **En-tête**, **Contenu** ou **Pied de page** et cliquez sur **Appliquer** en bas à droite.

Restaurer le texte du message par défaut

1. Cliquez sur le bouton **Menu** en haut à droite, cliquez sur Configuration et sélectionnez Agendas .
2. À gauche, sélectionnez l'agenda pour lequel vous souhaitez envoyer des messages de rendez-vous.
3. Cliquez sur l'onglet **Communication** en haut de la page .
4. Cliquez sur le lien bleu d'un type de message de rendez-vous, par exemple **Rendez-vous (Nouveau, Modification, Annulation)** et cochez la case **Actif** en bas.
5. Cliquez sur le bouton **Message** à droite d' **Email**, **Message interne** ou **SMS**.
6. Cliquez en haut sur l'onglet de la langue dans laquelle vous voulez restaurer le message.
7. Cliquez sur le bouton **Restaurer l'original** en haut à droite.
8. Sélectionnez **Seulement cette langue** si vous souhaitez restaurer le texte de base pour la langue affichée uniquement.
9. Ou sélectionnez **Pour toutes les langues** pour le restaurer en français, néerlandais et anglais.
10. Cliquez sur **OK** ou **Appliquer** en bas à droite pour sauvegarder votre message.



Dans le cas d'un message de rendez-vous pour une téléconsultation Clickdoc, les données de connexion pour Clickdoc sont envoyées au patient dans le message standard.

Comment activer l'envoi de tout type de message de rendez-vous?

1. Cliquez en haut à droite sur le bouton **Menu**, cliquez sur Configuration et ensuite Agendas.
2. Sélectionnez à gauche l'agenda pour lequel vous voulez envoyer des messages rendez-vous.
3. Cliquez en haut sur l'onglet **Communication**.
4. Cliquez sur le lien **Activer tous les types de communication** pour activer aussi bien l'envoi de [confirmations ou messages de modification ou d'annulation de rendez-vous](#), [rappels de rendez-vous](#), [listes de rendez-vous](#), que de [refus de demandes de rendez-vous](#) aux patients.
5. Cliquez en bas à droite sur **OK** ou **Appliquer**.



Une coche verte apparaît à gauche des liens de types de messages de rendez-vous et la case **Actif** sous ces onglets est cochée.



Vous pouvez désactiver l'envoi de messages de rendez-vous spécifiques en décochant la case **Actif** sous l'onglet.

Comment activer la réception de messages pour 1 ou plusieurs patients?



Vous pouvez définir que les patients peuvent recevoir des messages par SMS ou courriel, par patient ou pour plusieurs patients en groupe.

Pour 1 patient via la fiche patient

Cochez l'option **Recevoir des messages** dans la Fiche patient sous le numéro de téléphone portable et/ou l'adresse électronique, si vous souhaitez que le patient reçoive par SMS et/ou courriel des messages de rendez-vous ou d'anniversaire.



Si vous cochez l'option **Transférer des messages de rendez-vous comme mails aux clients/patients** sous Configuration > Général > onglet Communication, l'option **Recevoir des messages** est automatiquement cochée sous l'adresse électronique dans chaque Fiche patient.

Pour plusieurs patients en groupe

1. Cliquez en haut à droite sur le bouton **Menu**, cliquez sur Listes dans la liste de menu et sélectionnez Patients.

2. Cochez dans la liste des patients à gauche les patients souhaitant recevoir des messages de rendez-vous ou d'anniversaire par SMS et/ou par courriel.



Cochez la case en haut à gauche de la liste pour sélectionner tous les patients.

3. Cliquez sur l'enveloppe en gris à droite de l'adresse électronique et/ou du numéro mobile.



L'adresse électronique et/ou le numéro de téléphone portable du patient doit être enregistré.

4. L'enveloppe devient verte pour tous les patients cochés et les patients peuvent maintenant recevoir des messages de rendez-vous ou d'anniversaire par courriel et/ou SMS.
5. Sélectionnez **Oui** sous **Envoyer les messages de rendez-vous** et/ou **rappels de rendez-vous** et/ou **listes de rendez-vous**, si vous voulez que les patients reçoivent ces messages pour leurs rendez-vous.

Comment vérifier si le message a été envoyé au patient?

1. Cliquez en haut à droite sur le bouton **Menu**, cliquez sur **Listes** dans la liste de menu et sélectionnez **Statut des messages**.
2. Entrez dans le champ de recherche le nom du patient pour qui vous voulez vérifier si le message a été envoyé.
3. Sélectionnez le type de message (SMS ou courriel) pour lequel vous voulez vérifier si le message de rendez-vous a été envoyé.
4. Cliquez sur le bouton **Rechercher**.
5. Dans la colonne **Statut**, **Envoyé** apparaît si le message a été envoyé correctement.

- Si ce n'est pas le cas, cliquez sur  dans la colonne **Statut** pour afficher le message d'erreur

2.5.11.2 Comment démarrer avec Sms4Less?

Sms4Less est un fournisseur de services SMS avec lequel CompuGroup Medical coopère. Si vous vous enregistrez auprès de Sms4Less, vous pouvez envoyer via CGM OxyBoxy de façon automatique des messages d'anniversaire et de rendez-vous, tels que

- Confirmations de rendez-vous, notifications sur annulations et modifications de rendez-vous
- Rappels de rendez-vous (à des heures fixes avant le début du rendez-vous)

Suivez les points suivants si vous voulez démarrer avec Sms4Less:

- [Comment m'enregistrer auprès de Sms4Less?](#)
- [Comment configurer mon compte Sms4Less dans CGM OxyBoxy?](#)
- [Comment envoyer des messages de rendez-vous par SMS?](#)
- [Comment envoyer des messages d'anniversaire par SMS?](#)

Comment m'enregistrer auprès de Sms4Less?

Enregistrez-vous auprès de Sms4Less.

1. Ouvrez le site web <https://www.sms4less.be>.
2. Sous l'onglet **Enregistrez-vous**, entrez votre numéro de portable et cliquez sur **Suite**.
3. Dès que vous vous êtes enregistré avec succès, vous recevez un nom d'utilisateur et mot de passe.
4. Connectez-vous de nouveau avec votre nom d'utilisateur et mot de passe au site web de Sms4Less pour acheter des crédits pour l'envoi de messages SMS.



Tenez votre nom d'utilisateur et mot de passe à portée de main. Vous en avez besoin pour l'activation de Sms4Less à partir d'OxyBoxy et envoyer des messages SMS pour anniversaires et rendez-vous dans votre agenda/vos agendas.

Voir [Comment configurer mon compte Sms4Less dans CGM OxyBoxy?](#)



Le nombre de crédits restant dont vous disposez pour envoyer des SMS vis Sms4less est affiché sous Information importante dans l'écran principal.

Comment configurer mon compte Sms4Less dans CGM OxyBoxy?

1. Cliquez dans le coin supérieur droit sur le bouton **Menu**, sélectionnez Configuration et ensuite Comptes externes.
2. Cliquez en haut à gauche sur le bouton **Nouveau**.
3. Sélectionnez à côté de **Type Sms4Less**.
4. Entrez votre nom d'utilisateur et mot de passe, que vous avez utilisés pour vous enregistrer auprès de Sms4Less.

Voir [Comment m'enregistrer auprès de Sms4Less?](#)

5. Cliquez en bas à droite sur **OK** ou **Appliquer**.



Les **heures sonores** déterminent la période pendant laquelle les patients peuvent recevoir des messages SMS. Exemple:

Si le patient a un rendez-vous à 8 heures du matin, le patient recevra un rappel de rendez-vous par

SMS la veille à 22 h. parce que 7 h. n'est pas couverte par les heures sonores.



Sous **Fin SMS** vous entrez le mot ou les mots par lesquels vous voulez terminer vos messages aux patients, par exemple *Sincèrement*, x. Dans les parties ci-dessous, vous trouverez des informations sur la configuration de l'envoi de messages de rendez-vous ou d'anniversaire dans CGM OxyBoxy.

Voir [Comment envoyer des messages de rendez-vous par SMS?](#)

Voir [Comment envoyer des messages d'anniversaire par SMS?](#)

Comment envoyer des messages de rendez-vous par SMS?



Vous trouverez plus d'informations sur l'envoi de messages de rendez-vous via SMS, courriel ou message interne par CGM OxyCity dans [Comment configurer le service de communication de CGM OxyBoxy?](#)

The screenshot shows the 'Page d'accueil' interface with the 'Communication' tab selected. The 'Données du compte SMS' section shows 'Fournisseur' set to 'Sms4less'. The 'Types de communication' section has 'Activer tous les types de communication' checked, with 'Rendez-vous (Nouveau, Modification, Annulation)' and 'Rappel de rendez-vous' both checked. The 'Canaux' section shows 'Envoyer toujours via ces canaux.' with 'SMS' selected. The 'Temps avant le rendez-vous' is set to '01:00'. The interface includes a sidebar with a list of names and a top navigation bar with tabs for 'OxyBoxy', 'OxyCity', 'Conditions', 'Communication', 'Conflits', and 'Disponibilités'.

1. Cliquez dans le coin supérieur droit sur le bouton **Menu**, sélectionnez Configuration et ensuite Agendas.
2. Sélectionnez à gauche l'agenda pour lequel vous voulez envoyer des confirmations de rendez-vous ou notifications de modifications ou d'annulations de rendez-vous par SMS.
3. Cliquez sur l'onglet **Communication** en haut de la page.
4. Cochez l'option **Sms4Less**
5. Cliquez sur le lien **Rendez-vous (Nouveau, Modification, Annulation)** et **Rappel de rendez-vous** et cochez la case **Actif** en dessous.
6. Veillez à ce que **SMS** soit affiché sous **Envoyer toujours via ces canaux**. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur la flèche pointant vers le haut à droite de **SMS**.

☐ SMS
 Message
▲▼
⬆

7. Cliquez sur le bouton Message à droite de **SMS**.

nl en **fr**

Sujet

Nous voudrions vous rappeler le rendez-vous pour {patient} le {date} à {from} dans l'agenda {agendaOC}. {smsclosing}

854 / 160

8. La zone de texte vous permet de configurer le [message de rendez-vous](#) que vous voulez envoyer.
- Si le champ **{smsclosing}** est repris, les mots de votre [compte Sms4Less](#) seront repris pour terminer votre message.
9. Cliquez en bas à droite sur **OK** ou **Appliquer**.



Pour plus d'explications sur les options **Régularité** et **Retard** sous **Rendez-vous (Nouveau, Modification, Annulation)**, voir [Comment envoyer des confirmations ou messages de modification ou d'annulation de rendez-vous?](#)



Pour plus d'explications sur l'option **Temps avant le rendez-vous** sous **Rappel de rendez-vous**, voir [Comment envoyer des rappels de rendez-vous?](#)

Comment envoyer des messages d'anniversaire par SMS?

1. Cliquez en haut à droite sur le bouton **Menu**, cliquez sur Configuration dans la liste de menu et sélectionnez Général.
2. Cliquez en haut sur l'onglet **Communication**.
3. Cochez sous **Données de compte SMS** l'option **Sms4less** et sélectionnez via la liste déroulante votre compte Sms4less.
4. Cochez sous **Anniversaires** l'option **Actif**.
5. Si le canal de communication **SMS** n'apparaît pas sous **Envoyer toujours via ces canaux**, cliquez

sur la flèche pointant vers le haut
en fonction de la priorité.



tout à fait à droite de **SMS** sous **Envoyer via ces canaux**

6. Cliquez sur le bouton **Message** à droite de **SMS**.
7. Dans la zone de texte, composez le [message de rendez-vous](#) que vous voulez envoyer.

8. Entrez dans le champ **Envoyer quotidiennement à l'heure à laquelle vous voulez envoyer les messages d'anniversaire aux patients**.

9. Cliquez en bas à droite sur **OK** pour sauvegarder vos paramètres de message.



Par défaut, les messages d'anniversaire sont envoyés par SMS.



Voir également [Comment configurer la priorité des canaux de communications pour l'envoi des messages?](#)

Exemple: Message d'anniversaire.

Le patient *Test6* fête son anniversaire le 4 février.

Pour le patient *Test6*, l'option **Recevoir des messages** est cochée sous le numéro de téléphone portable dans la Fiche patient.

Selon la configuration ci-dessus, le patient recevra un message d'anniversaire par SMS le 4 février à 10 h.

2.5.12 Comment le patient peut-il recevoir un courriel avec un fichier iCal de son rendez-vous?

Options dans la fiche de patient

1. Ouvrez la fiche de patient.

2. Donnez accès au patient à CGM OxyCity pour qu'il ou elle puisse prendre rendez-vous dans votre agenda: cochez l'option **Accès OxyCity**.

3. Sélectionnez **Oui** sous l'option **Envoyer les messages de rendez-vous**.

4. Cochez l'option **Recevoir des messages** sous l'adresse électronique du patient.



Si vous cochez l'option **Transférer des messages de rendez-vous comme mails aux clients/patients**, l'option **Recevoir des messages** sera automatiquement cochée sous l'adresse électronique de chaque patient.

Options d'agenda

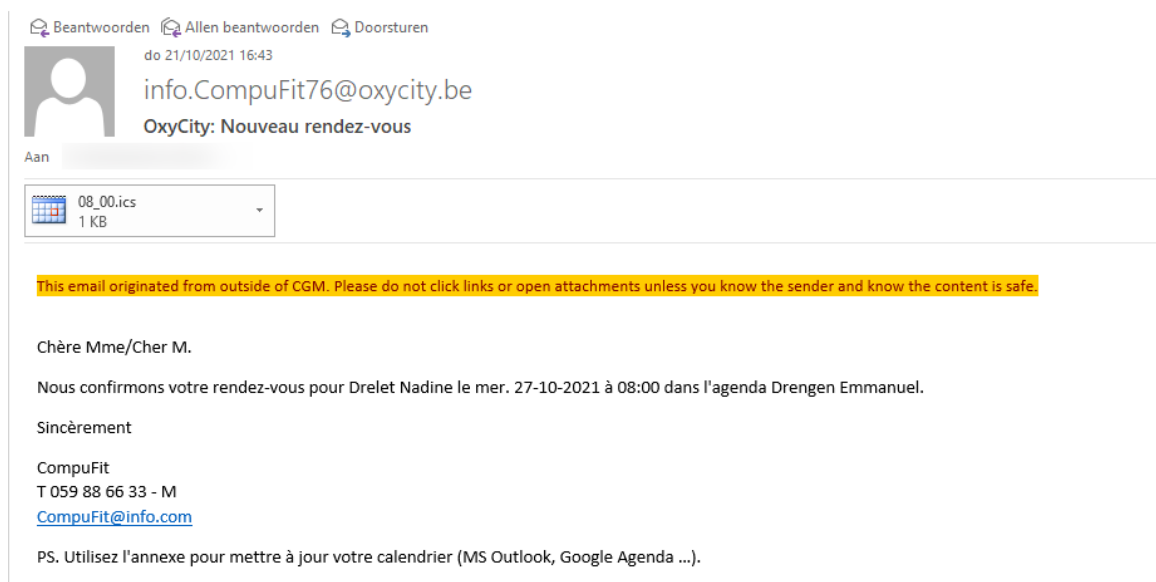
1. Cliquez en haut à droite sur **Menu**, sélectionnez **Configuration** et ensuite **Agendas**.

The screenshot shows the 'Communication' configuration page in the OxyCity software. The 'Rendez-vous' (Appointment) option is selected and active. The 'Email' communication channel is highlighted under 'Envoyer toujours via ces canaux'. The 'SMS' option is also visible but not selected. The 'Régularité' (Frequency) is set to '10 minutes' and the 'Retard' (Delay) is set to '00:30'.

2. Sélectionnez à gauche l'agenda, cliquez en haut sur l'onglet **Communication**, cliquez en bas sur le lien bleu **Rendez-vous (Nouveau, Modification, Annulation)** et cochez en bas **Actif**.
3. Déplacez le moyen de communication **Email** sous **Envoyer toujours via ces canaux**: cliquez sur la flèche bleue pointant vers le haut à droite d'**Email** sous **Envoyer via ces canaux en fonction de la priorité**.

Importation du fichier iCal dans l'agenda privé

Le patient reçoit un courriel avec un fichier iCal en pièce jointe qu'il ou elle peut importer dans son agenda personnel externe, par exemple Outlook.



2.5.13 Comment recevoir un fichier iCal si des patients prennent rendez-vous dans mon agenda en ligne sur CGM OxyCity?

CGM OxyCity est le portail pour patients en ligne. Si vous publiez votre [site web](#) sur CGM OxyCity, les patients peuvent prendre rendez-vous en ligne via votre agenda. Pour ce faire, liez votre agenda OxyBoxy à un cabinet et configurez les disponibilités pour la prise de rendez-vous.

Voir Configuration, Agendas, Disponibilités.

Dans ce cas, vous pouvez recevoir des courriels des messages avec des fichiers iCal de nouveaux rendez-vous que des patients prennent dans votre agenda. Vous pouvez importer ces fichiers iCal dans un agenda personnel externe, par exemple Outlook.

Options d'agenda

Vous avez configuré que des patients peuvent prendre directement rendez-vous dans votre agenda en ligne pendant des disponibilités spécifiques.

Voir Configuration, Agendas, OxyCity.

Voir Configuration, Agendas, Disponibilités.

Vous avez sélectionné l'agenda en ligne pour l'utilisateur qui souhaite recevoir des fichiers iCal si des patients prennent rendez-vous dans votre agenda en ligne.

Voir Configuration, Utilisateurs, Droits.

Options de communication

1. Cliquez en haut à droite sur **Menu**, sélectionnez **Configuration** et ensuite **Utilisateur**.

2. Cliquez en haut sur l'onglet **Options** et en bas sur l'onglet **Communication**.

3. Cochez l'option **Recevoir des messages de rendez-vous créés par les patient**.

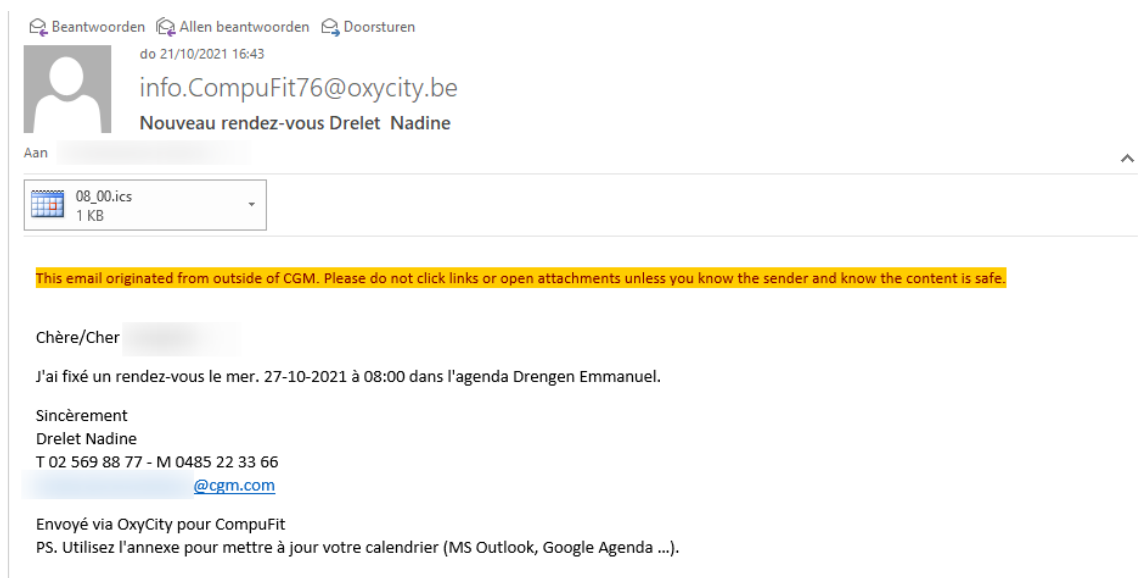
4. Entrez votre **Adresse de messagerie personnalisée** vers laquelle les messages OxyCity internes seront transférés.

5. Entrez sous **Transfert de messages vers** l'adresse électronique vers laquelle vous voulez faire transférer les messages de rendez-vous de patients avec fichiers iCal.

Importation de fichier iCal dans l'agenda privé

Vous recevez un courriel avec un fichier iCal en pièce jointe à l'adresse électronique que vous avez saisie dans le champ **Transfert de messages vers** (voir ci-dessous).

Vous pouvez importer ce fichier iCal dans votre agenda personnel agenda.



2.5.14 Comment traiter les rendez-vous de patients non vérifiés?

Dans les parties suivantes, nous abordons les points suivants:

- [Qu'est-ce que c'est les patients inconnus?](#)
- [Comment permettre aux patients inconnus de prendre rendez-vous via votre agenda en ligne?](#)
- [Comment traiter des rendez-vous de patients inconnus dans mon agenda?](#)

2.5.14.1 Qu'est-ce que c'est les patients inconnus?

Les patients inconnus sont des patients qui prennent rendez-vous via le portail pour patients CGM OxyCity dans votre agenda en ligne et qui n'appartiennent pas encore à votre liste de patients existante dans CGM OxyBoxy.

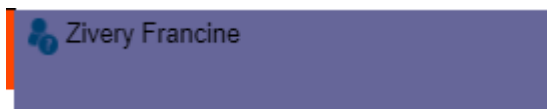
2.5.14.2 Comment permettre aux patients inconnus de prendre rendez-vous via votre agenda en ligne?

1. Cliquez dans la Page d'accueil en haut à droite sur la flèche à côté de **Menu**.
 2. Sélectionnez **Configuration** en ensuite Agendas
 3. Dans la configuration de l'agenda, cliquez en haut sur l'onglet **OxyCity** et ensuite sur **Droits et Ajouter un rendez-vous**.
 4. Cochez sous l'onglet **Ajouter un rendez-vous** l'option **Inconnu**.
- Les patients inconnus peuvent maintenant prendre rendez-vous dans votre agenda en ligne public via le portail pour patients CGM OxyCity.

- La prise de rendez-vous peut se faire directement ou via un message de demande de rendez-vous que vous devez d'abord confirmer.

2.5.14.3 Comment traiter des rendez-vous de patients inconnus dans mon agenda?

Les rendez-vous de patients inconnus apparaissent dans votre agenda de CGM OxyBoxy avec une icône spécifique.



Traitement de rendez-vous de patients inconnus

Vous voulez accepter le rendez-vous directement

1. Cliquez sur le rendez-vous et sélectionnez **Accepter le patient non vérifié**.
2. Le Dossier patient s'ouvre.



Si vous acceptez le patient inconnu, et des patients similaires ont été trouvés dans CGM OxyBoxy, vous pouvez choisir de sauvegarder la fiche patient du patient inconnu ou de sélectionner le patient similaire et de ne pas sauvegarder la nouvelle fiche patient.

Vous voulez d'abord vérifier les données patient

1. Cliquez sur le rendez-vous et dans la fenêtre de détail à gauche sur **Cliquez ici** à côté du message sur le patient non vérifié.
2. Un dossier patient provisoire s'ouvre avec les données à caractère personnel que vous pouvez contrôler.

Page d'accueil > Tableau de bord DPI

min. 3 caractères

Céline Mark
77 09 03-815 96

Tableau de bord DPI

Ce patient s'est connecté à la plateforme pour patients, mais n'a pas encore été repris dans votre liste des patients.

✓ Ajouter comme nouveau patient ✗ Ignorer ce patient

Patient **Pas** **Distance**

Nom Céline Mark
NISS 77090381596
Données de la carte eID eID non importé

Modifier

Aucune mesure

Aucune mesure

Fiche de traitement

- a) Si vous voulez ajouter le patient à votre fichier de patients, cliquez sur le bouton **Ajouter comme nouveau patient**. Le Dossier patient au nom de ce patient sera ajouté.
- b) Si vous ne voulez pas maintenir ce patient, cliquez sur le bouton Ignorer ce patient. La Page d'accueil s'affiche.



Si, lors d'un rendez-vous d'un patient inconnu, vous décidez d'ignorer le patient, le rendez-vous change en un rendez-vous privé. Vous pouvez éventuellement modifier le rendez-vous privé et le lier à un autre patient ou le supprimer.

Jour Semaine de travail Semaine Liste Échelle Type de rendez-vous Affichage mobile Aide

Patients (6) RDV Agenda (2)

mar. 12-11-2019 08:30 - 09:00 Vallor Vincent

☒ Rendez-vous de patient ☐ Privé

☐ Rendez-vous exclusif ☐ Unique

Remarque

Raison du rendez-vous Douleurs musculaires

Type de RDV 30' Cab Kiné

Ps/Fiche de trait.

☒ Présent ☐ Facturer

	lun. 11/11	mar. 12/11	mer. 13/11	jeu. 14/11	ven. 15/11
07 00	Vallor Vincent	Vallor Vincent	Vallor Vincent	Vallor Vincent	Vallor Vincent
08 00					
09 00					
10 00					
11 00					
12 00					
13 00					

Modifier Couper Copier Supprimer

2.5.15 Que se passe-t-il si un patient a modifié ses données personnelles via CGM OxyCity?

1. Si un patient a modifié ses données personnelles via le portail en ligne CGM OxyCity, vous recevrez une notification à ce sujet lorsque vous ouvrirez le dossier du patient.

The screenshot shows the 'Tableau de bord DPI' (DPI Dashboard) for a patient named Drelet Nadine. A yellow notification banner at the top states: 'Ce patient a modifié ses données via le portail clients d'OxyCity. Veuillez accepter ou rejeter ces données en cliquant sur le bouton ci-dessous.' Below the notification is a 'TRAITER' button. The dashboard also displays patient information, financial data (€ 10,00), and a list of documents.

2. Cliquez dans la notification sur le bouton **Traiter**.

Modifications contact OxyCity

The screenshot displays the 'Modifications contact OxyCity' interface, which compares current patient data with proposed changes. The interface is divided into two main columns: 'Données de contact actuelles' (Current contact data) and 'Modifications OxyCity proposées' (Proposed OxyCity modifications). Each column has a 'Général' (General) section and an 'Adresse' (Address) section. The 'Général' section includes fields for Nom, Prénom, NISS, Langue, Sexe, and Date de naissance. The 'Adresse' section includes fields for Rue, Code postal, Commune, and Pays. The 'Téléphone' section includes fields for Téléphone 1, GSM, and GSM. The 'Communication' section includes an email field. The 'Données de la carte eID' section includes fields for Numéro carte d'identité électronique and Valable du - au. The 'Modifications OxyCity proposées' section shows the same fields with proposed changes. At the bottom, there are three buttons: 'ACCEPTER LES MODIFICATIONS' (Accept modifications), 'REJETER LES MODIFICATIONS' (Reject modifications), and 'ANNULER' (Cancel).

3. Les données qui sont disponibles dans le dossier du patient et qui ont été modifiées par le patient apparaissent à gauche en rouge. Les modifications apportées par le patient sont indiquées en rouge sur la droite.

4. Cliquez sur le bouton **Accepter les modifications** en bas pour importer les modifications du patient dans son dossier.
- Ou cliquez sur le bouton **Rejeter les modifications** pour ne pas importer les modifications du patient dans son dossier.