

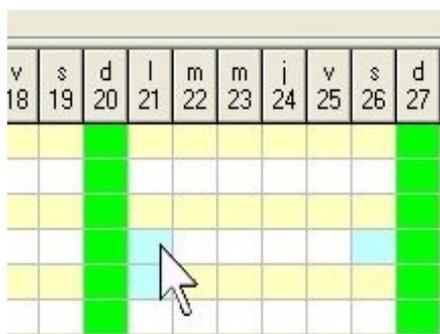
Agenda : la prise des rendez-vous (3)

Si on va en page « hebdomadaire », on retrouve bien nos deux rendez-vous, sur fond bleu comme choisi en page « paramètres » du cabinet.



	lundi 21	m
8:00		
:20		
:40		
9:00	A. AGUESSE	
:20	F. ROUSSEAU	
:40		
10:00		

Par contre, en page « mensuelle », les rendez-vous ne sont visibles que par des carrés bleus. Un double-clic sur une case ouvrira le dossier du patient.



v	s	d	l	m	m	j	v	s	d
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Insertion d'un rendez-vous intercalaire

Parfois, un patient doit être intercalé entre deux autres ; cela est possible avec la méthode « ajouter » : il suffit de modifier l'heure : en se positionnant à 9h 40 par exemple, on ramène à 9 h 10, ce qui donne comme résultat :



	A
8:00	
:20	
:40	
9:00	Chantal PETIT
:10	Elise PETIT
:20	Jérôme PETIT
:40	
10:00	

Rendez-vous

Rendez-vous pour

Patient :

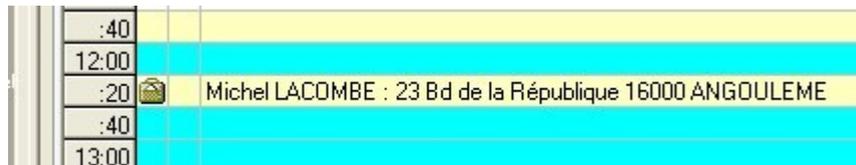
Note :

Insertion d'un rendez-vous en zone interdite « Période »

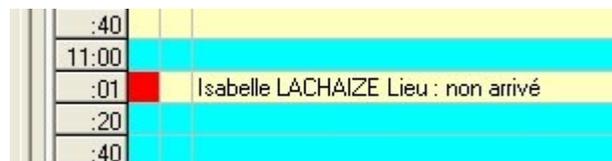
Si on se positionne en première ligne, on se frotte à un refus catégorique.....



Il suffit de contourner la difficulté en se positionnant en deuxième ligne, ce qui est intéressant pour les plages de visite.



Voire de ruser comme déjà appris, en modifiant la date à 11h 01 au lieu de 11 heures comme ci-dessous.



Pour modifier la présence :

Nul besoin de cliquer sur « modifier », il suffit, la ligne du patient étant surlignée, de cliquer sur « présence » pour arriver à ses fins :



Et il suffit pour la secrétaire de choisir l'item qui convient.....



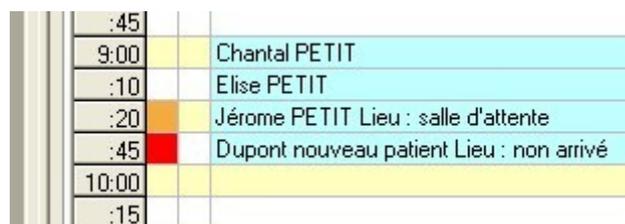
Pour nettoyer l'agenda :

Pas besoin de supprimer ligne à ligne, il suffit d'épurer de temps à autre.



Nouveau patient :

Pas besoin de créer un nouveau dossier-patient : il suffit d'indiquer en « note » le nom du patient ; bien sur, un double clic pour ouvrir le dossier ne marchera pas.



Sélection des Rendez-vous :

Il existe un menu déroulant qui permet de choisir ce que l'on veut afficher ; ci-dessous, la sélection « visites » affichera uniquement les visites du jour, puisque nous sommes en « journalier ». Cela permet, avec la fonction « imprimer » de n'imprimer que les visites.



Prendre le rendez-vous pour un confrère

Pas besoin d'aller dans son cabinet, il suffit de sélectionner son agenda, comme ci-dessous, à partir de son propre cabinet. (c'est ce que fait la secrétaire avec tous les médecins dont elle a la responsabilité de l'agenda)



Yol