

Module 4 – Livre de rendez-vous & liste des visites

1. Livre de rendez-vous
 - 1.1 Description
 - 1.2 Fonctions principales
 - 1.3 Les composants du Livre de rendez-vous
 - 1.4 Comment faire pour ajouter un rendez-vous
 - 1.5 Comment modifier un rendez-vous
 - 1.6 Comment personnaliser le carnet de rendez-vous
 - 1.7 Quand l'animal arrive

2. Liste des visites
 - 2.1 Filtres
 - 2.2 informations affichées
 - 2.3 Personnalisation de la liste des visites

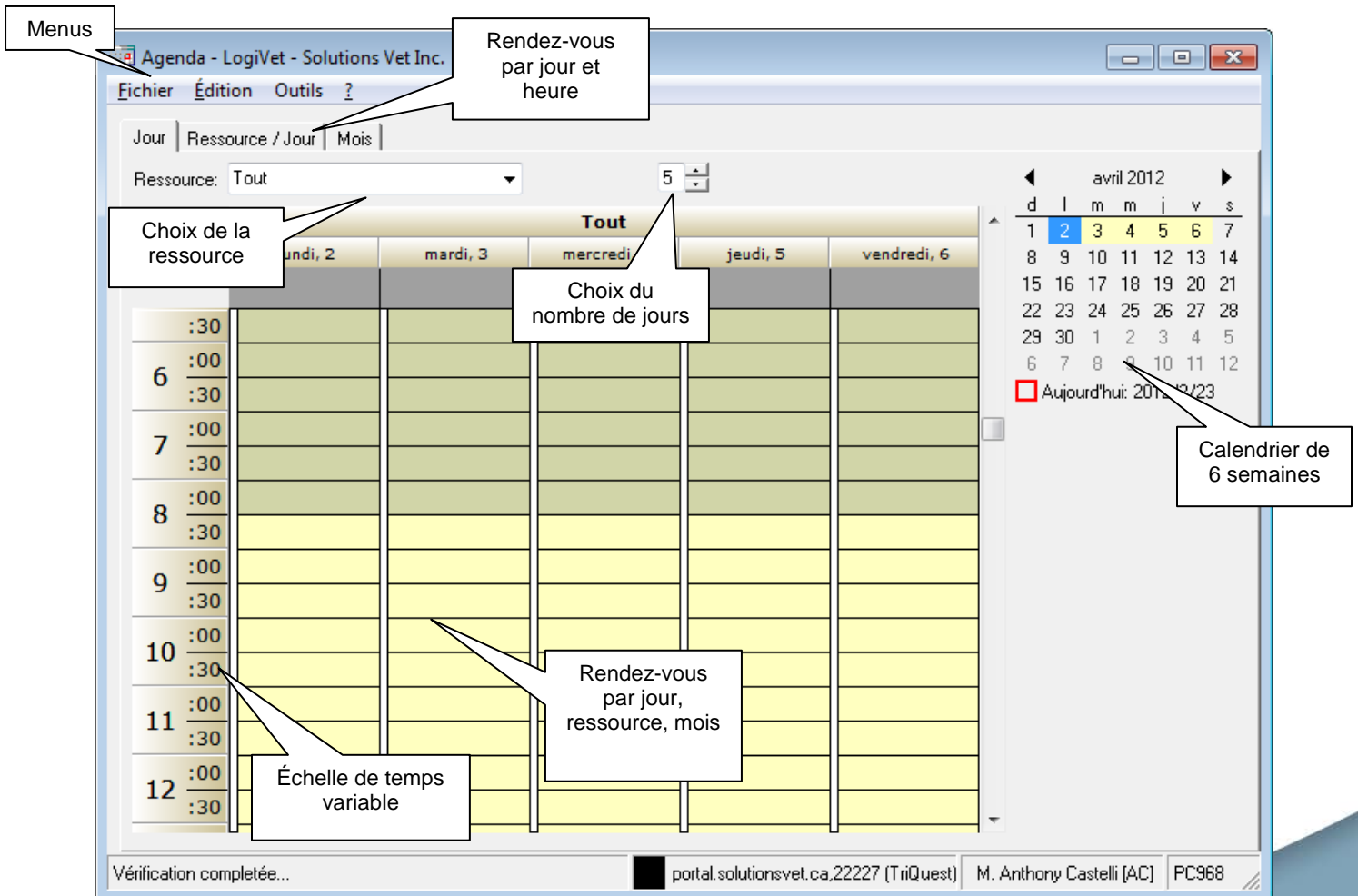
1. Livre de rendez-vous

1.1 Description

Le Livre de rendez-vous de Logivet est tout simplement un livre électronique de rendez-vous intégré à l'application Logivet. Cette intégration avec Logivet permet la réutilisation de toutes les informations déjà contenues dans la base de données. Cette intégration simplifie la gestion des rendez-vous, assure l'intégrité des données (client, animaux, etc) et permet de maximiser l'utilisation des ressources de la clinique.

1.2 Fonctions principales

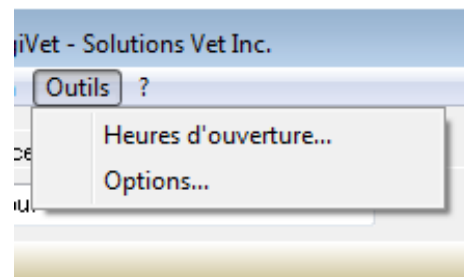
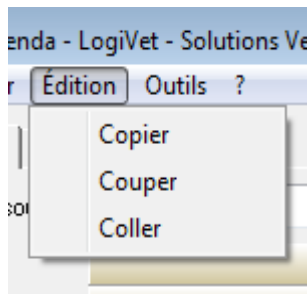
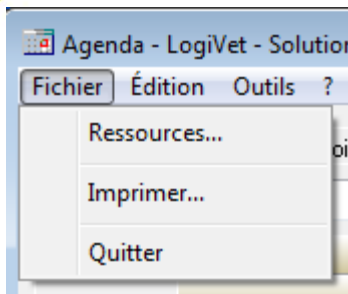
1. Création et gestion des rendez-vous intégrés à l'information du client
2. Création et gestion des rendez-vous en forme libre (non assignés à un client)
3. Mise à jour automatique des rendez-vous sur plusieurs écrans
4. Défilement des rendez-vous à l'aide de la molette de la souris
5. Impression du livre de rendez-vous
6. Impression d'étiquettes (pour rappel client pour le prochain rendez-vous)
7. Intégration totale des sauvegardes avec Logivet (une base de données intégrée)
8. Entièrement prise en charge par Internet



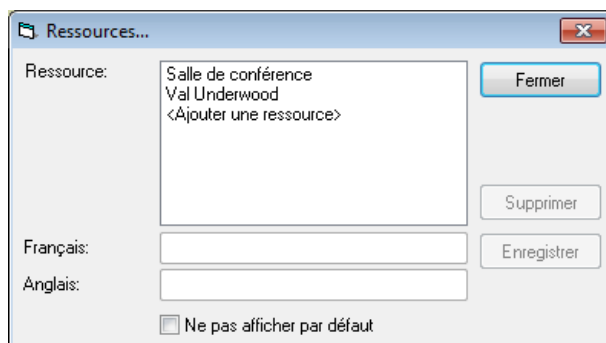
The screenshot shows the 'Agenda - LogiVet - Solutions Vet Inc.' window. It features a menu bar (Fichier, Édition, Outils, ?), a toolbar (Jour, Ressource / Jour, Mois), and a main grid for appointments. The grid has columns for days of the week (lundi, 2; mardi, 3; mercredi, 4; jeudi, 5; vendredi, 6) and rows for time slots from 6:00 to 12:30. A 'Ressource' dropdown is set to 'Tout' and a '5' spinner is visible. A 6-week calendar is shown on the right, with the current date (2012/04/23) highlighted. Callouts point to various elements: 'Menus' (top left), 'Rendez-vous par jour et heure' (top center), 'Choix de la ressource' (left side), 'Choix du nombre de jours' (center), 'Rendez-vous par jour, ressource, mois' (center), 'Échelle de temps variable' (bottom left), and 'Calendrier de 6 semaines' (right side).

1.3 Les composants du Livre de rendez-vous

1.3.1 Menus



Ressources...



Cet écran permet de définir les ressources. En fixant des ressources ici (contrairement à la sélection de "est une ressource" de la Personne dans Logivet) vous pouvez décider comment vous souhaitez que les noms apparaissent (c.-à-d. prénom seulement, ou en utilisant les nombres suivis par des noms pour contrôler l'ordre des colonnes, etc.)

Vous pouvez également créer d'autres ressources «non-personne» telles que Toilettage, chirurgie, etc

L'option "Ne plus afficher par défaut" s'applique à la vue des ressources/Jour

Imprimer...

Imprimer les rendez-vous pour quelques jours ou plusieurs jours. Cette fonction permet d'imprimer selon le réglage utilisé pour l'affichage en cours.

Fermer...

Ferme le Livre de rendez-vous

Édition...

Fonctions de Windows: couper, copier, coller (non utilisé pour le moment)

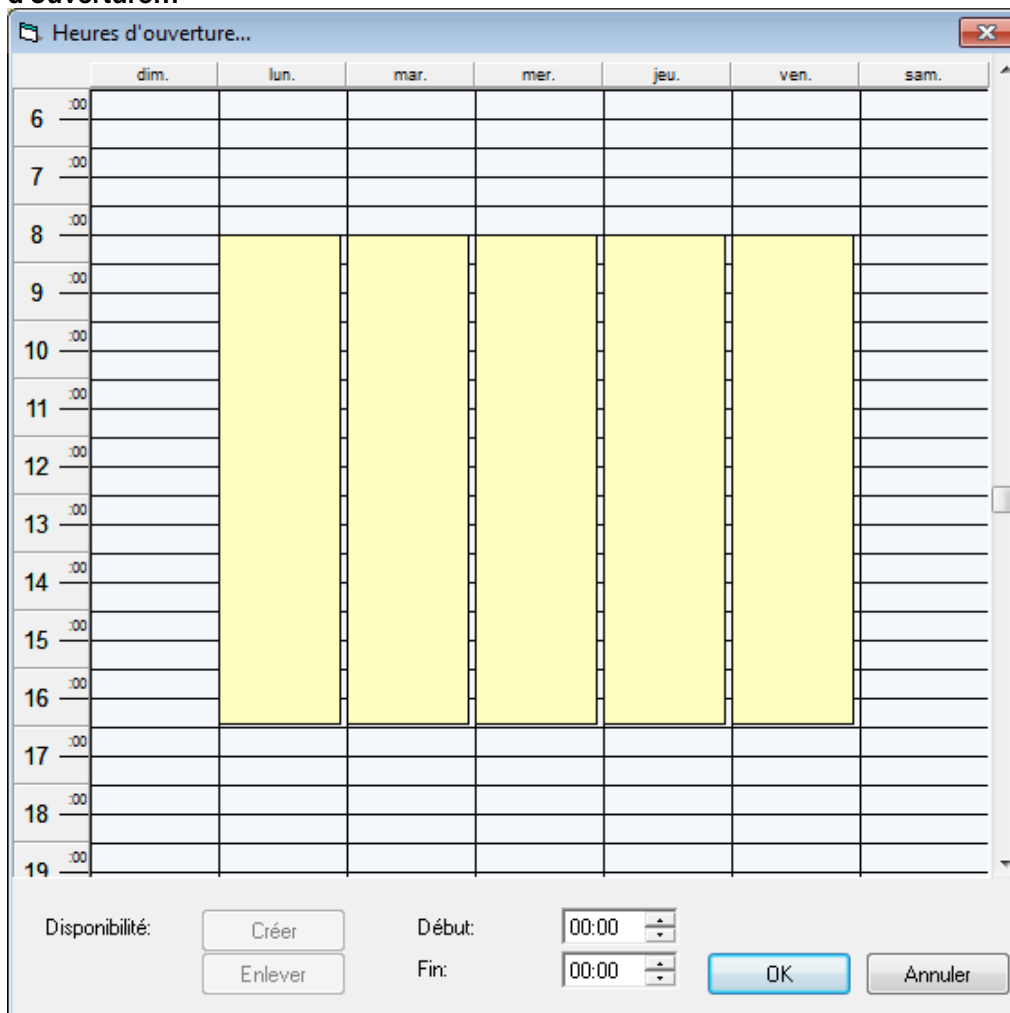
Heures d'ouverture...

Ce formulaire est utilisé pour saisir les heures d'ouverture de la clinique. Pour définir vos heures «ouvertes», cliquez le bouton de gauche et faites glisser pour surligner plusieurs périodes de temps dans un même jour, puis cliquez sur Créer. Répétez l'opération pour chaque jour de la semaine. Une fois configuré, vous pouvez cliquer et faire glisser pour modifier ou étendre les heures d'ouverture... ou cliquer sur le bloc et les temps de "début" et "fin" pour faire des ajustements.

Sur ce formulaire, les heures d'ouverture sont de couleur jaune, tandis que les heures de fermeture sont grises. Dans votre Livre de rendez-vous, les blocs disponibles sont bleu pâle tandis que les heures de fermeture sont bleu foncé.

1.3.1 Menus

Heures d'ouverture...

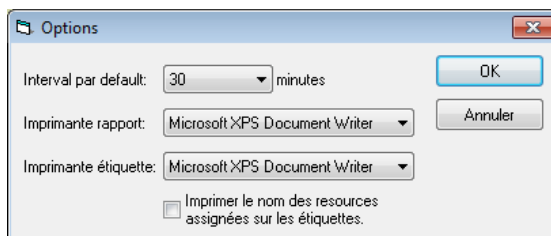


	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
6 :00							
7 :00							
8 :00							
9 :00							
10 :00							
11 :00							
12 :00							
13 :00							
14 :00							
15 :00							
16 :00							
17 :00							
18 :00							
19 :00							

Disponibilité:

Début: Fin:

Options...



Options

Interval par défaut: 30 minutes

Imprimante rapport: Microsoft XPS Document Writer

Imprimante étiquette: Microsoft XPS Document Writer

Imprimer le nom des ressources assignées sur les étiquettes.

Définissez les paramètres suivants pour l'ordinateur local:

- Intervalle de temps par défaut (pour l'affichage)
- Imprimante de rapport
- Imprimante d'étiquettes
- Pour déterminer d'imprimer ou non le nom de la ressource sur les étiquettes des rendez-vous

1.3.2 Le calendrier

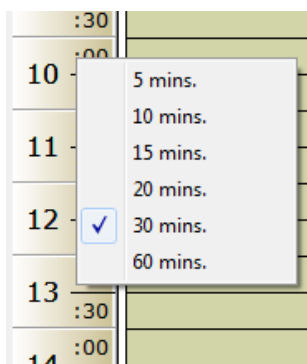


Le calendrier est situé à la droite du Livre des rendez-vous et est utilisé pour passer rapidement d'un jour à l'autre

Cela affiche une vue de 6 semaines du calendrier. Un jour en **gras** indique qu'au moins un rendez-vous a été fixé pour ce jour-là.

La date actuelle est affichée en bas, et est délimitée en rouge sur le calendrier lui-même. Cliquez sur cette ligne pour revenir immédiatement au Livre des rendez-vous du jour en cours.

1.3.3 Échelle de temps

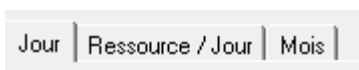


Par défaut, lorsque le Livre des rendez-vous est ouvert, les rendez-vous sont affichés dans une échelle de temps par défaut (qui peut être changé à partir de l'écran des options, comme indiqué précédemment).

Pour modifier manuellement l'échelle de temps, cliquez avec le bouton de droite sur l'échelle de temps puis sélectionnez l'intervalle désiré.

Le Livre des rendez-vous permet autant de rendez-vous que nécessaire pour une tranche de temps spécifique. Les rendez-vous sont affichées un à côté de l'autre à l'intérieur de la tranche de temps.

1.3.4 Onglets (Affichage Rendez-vous)

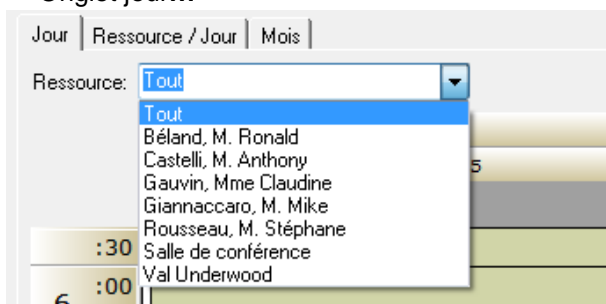


Ces onglets vous permettent de visualiser vos rendez-vous de 3 façons différentes:

1. Rendez-vous par jour
2. Rendez-vous par ressource par jour
3. Rendez-vous par mois

1.3.4 Onglets (Affichage Rendez-vous)

Onglet jour...

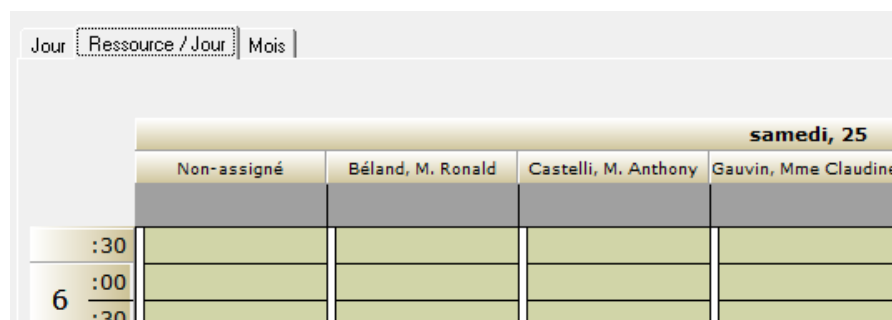


Tous les rendez-vous pour toutes les ressources sont affichés par défaut.

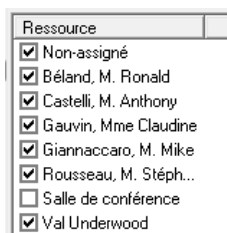
L'utilisateur peut sélectionner une ressource spécifique

Affiche 1 à 10 jours consécutifs de rendez-vous

Onglet ressources / jour ...



		samedi, 25			
		Non-assigné	Béland, M. Ronald	Castelli, M. Anthony	Gauvin, Mme Claudine
	:30				
6	:00				
	:30				



Ressource	
<input checked="" type="checkbox"/> Non-assigné	
<input checked="" type="checkbox"/> Béland, M. Ronald	
<input checked="" type="checkbox"/> Castelli, M. Anthony	
<input checked="" type="checkbox"/> Gauvin, Mme Claudine	
<input checked="" type="checkbox"/> Giannaccaro, M. Mike	
<input checked="" type="checkbox"/> Rousseau, M. Stéph...	
<input type="checkbox"/> Salle de conférence	
<input checked="" type="checkbox"/> Val Underwood	

Cet onglet affiche tous les rendez-vous par ressources pour un jour précis. Toutes les ressources sont sélectionnés par défaut.* L'utilisateur peut sélectionner les ressources en cliquant sur la case à cocher.

La première colonne «Non-assigné» affiche tous les rendez-vous qui ne sont pas assignés à une ressource.

Un rendez-vous peut être assigné à plus d'une ressource. Par exemple, il peut être assigné à 2 Docteurs, ainsi que la chirurgie. Même si un seul rendez-vous existe vraiment dans la base de données, il sera visible par toutes les 3 ressources.

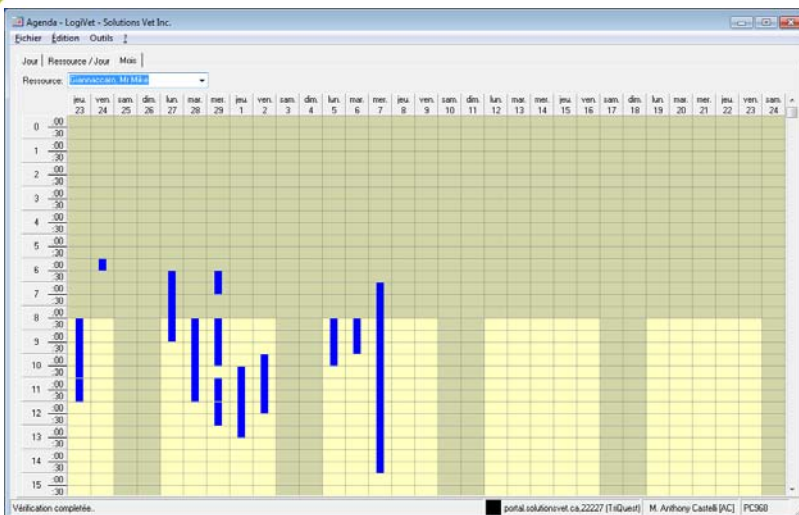
Si le rendez-vous est déplacé à un intervalle de temps différent, ce changement est fait pour toutes les ressources liées au rendez-vous. De même, si le rendez-vous est supprimé à partir d'une ressource spécifique, il est également supprimé pour les autres ressources.

* A noter: toutes les ressources sont sélectionnés par défaut en supposant que:

- Le réglage "Ne plus afficher par défaut" n'est pas cochée pour cette ressource
 - Il n'y a pas plages horaires bloquées comme «non disponibles» ce jour-là, pour cette ressource
- Les blocs "Réservés" n'affectent pas si une ressource est sélectionnée par défaut ou non

1.3.4 Onglets (affichage des rendez-vous)

Onglet mois...



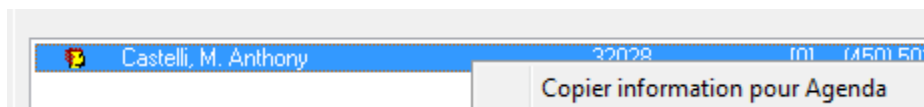
Cet onglet fournit une vue globale de tous les rendez-vous pour une période mensuelle.

L'objectif est de fournir une vue sur les heures d'ouverture (en jaune) et la présence de rendez-vous par jour et l'heure (en bleu).

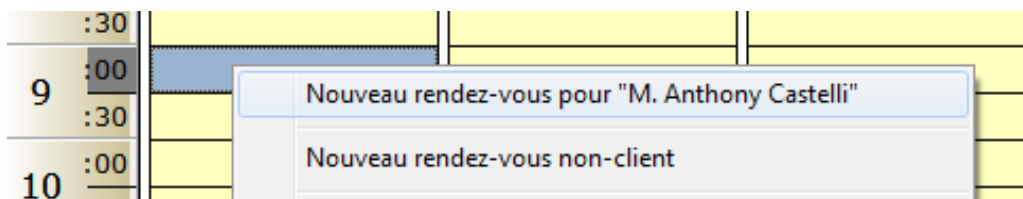
Un double-clic sur n'importe quelle plage horaire amènera l'utilisateur à la vue du jour.

1.4 Comment ajouter un rendez-vous de Logivet

Sur l'écran Rechercher, sélectionnez un client dans la liste et cliquez sur le bouton de droite avec la souris pour copier les informations client (ou un clic de droite sur un animal en particulier) et les rendre disponibles à l'horaire.



Dans le Livre de rendez-vous, sélectionnez la date et l'heure voulues, faites un clic de droite et sélectionnez "Nouveau rendez-vous pour..." Vous pouvez cliquer avec le bouton gauche et glisser pour sélectionner plusieurs plages horaires pour le rendez-vous.

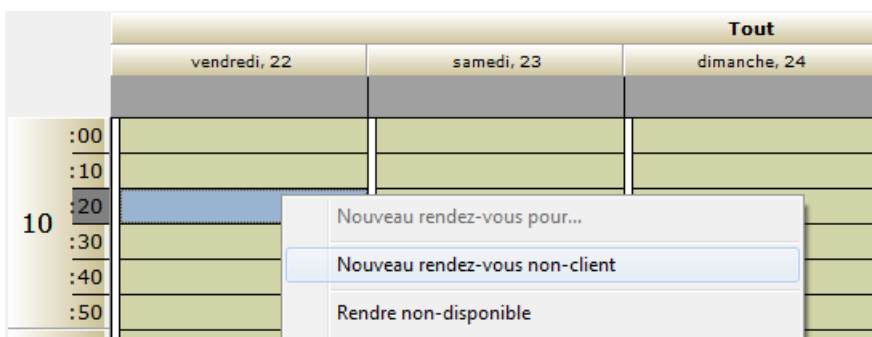


1.4.2 Comment ajouter un rendez-vous n'étant pas lié à un client dans le Livre de rendez-vous

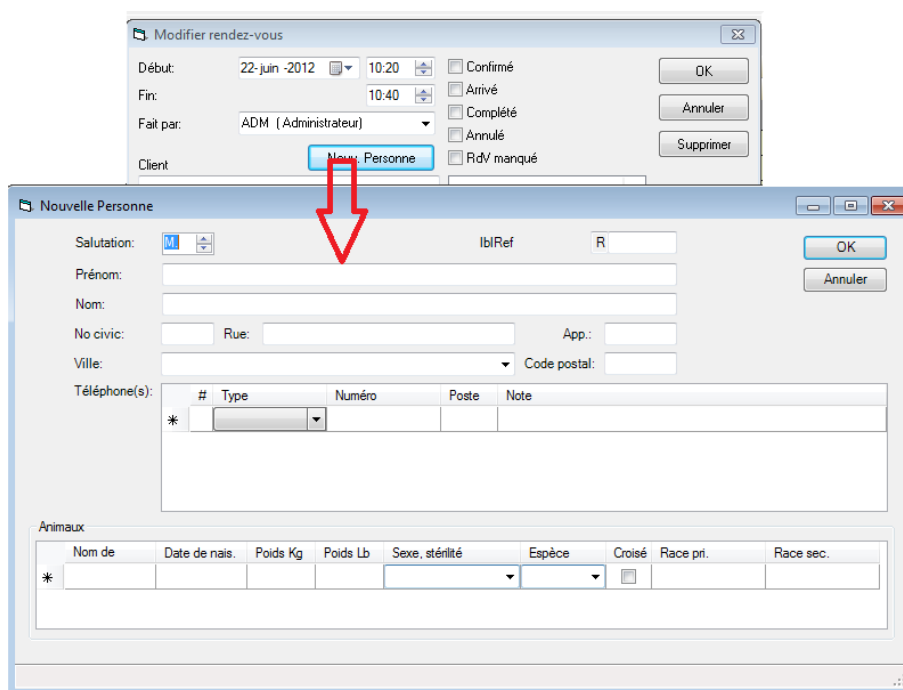
Tapant directement dans la plage horaire du Livre de rendez-vous va automatiquement créer un rendez-vous. Ce rendez-vous ne sera pas associé à un client, mais il peut encore être affecté à une ou plusieurs ressources.

1.4.3 Comment ajouter un rendez-vous pour un nouveau client dans le Livre de rendez-vous

Dans le Livre de rendez-vous, sélectionnez la date et l'heure voulu, faites un clic de droite et sélectionnez "Nouveau rendez-vous non-client"

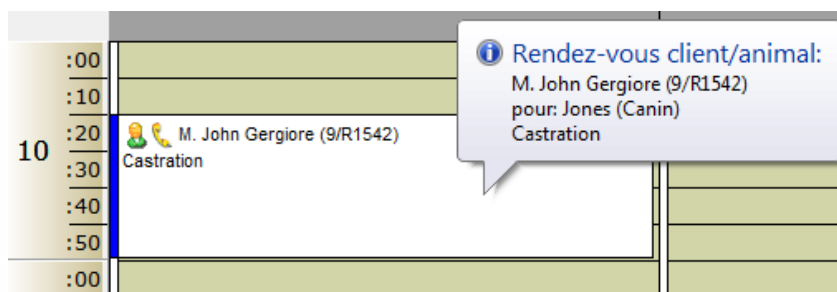


Sur "Modifier rendez-vous", vous pouvez utiliser la section "Notes" pour entrer n'importe quelle information client & animal ou vous pouvez cliquer sur le bouton "Nouvelle Personne". En utilisant le bouton "Nouvelle Personne", vous pouvez ajouter le nouveau client et animal directement dans votre Livre des rendez-vous de Logivet.

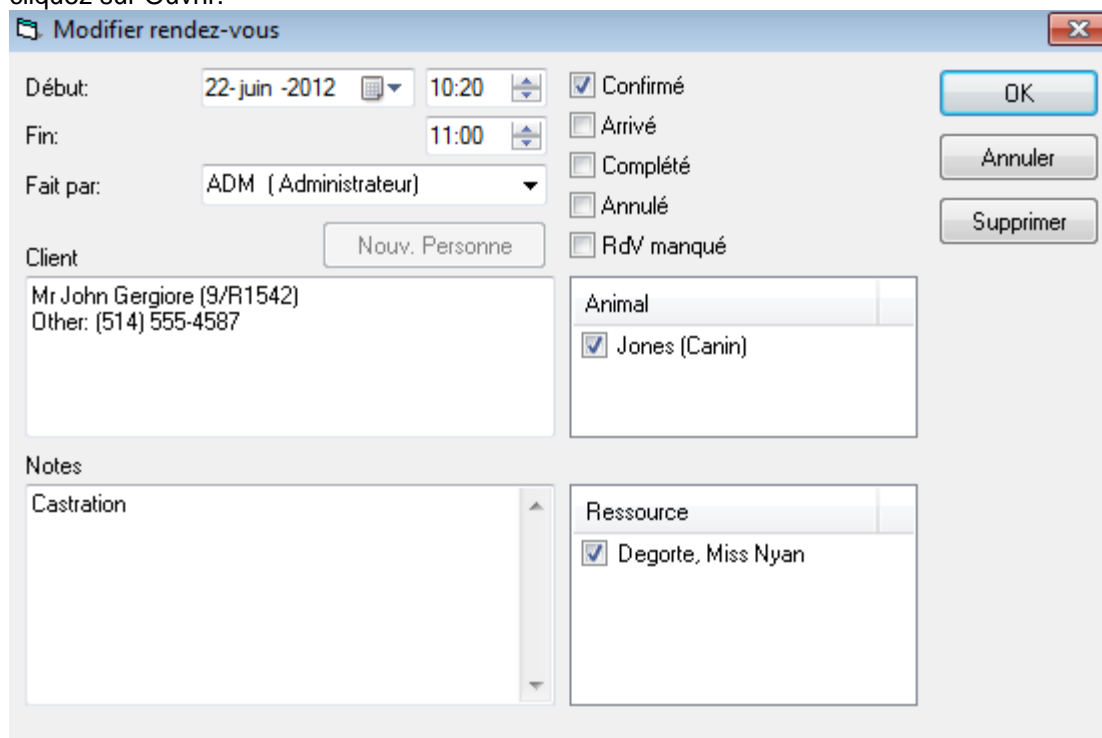


1.5 Comment modifier un rendez-vous

Si vous survolez un rendez-vous il affiche automatiquement les informations du rendez-vous (nom du client, nom de l'animal, raison de la visite):



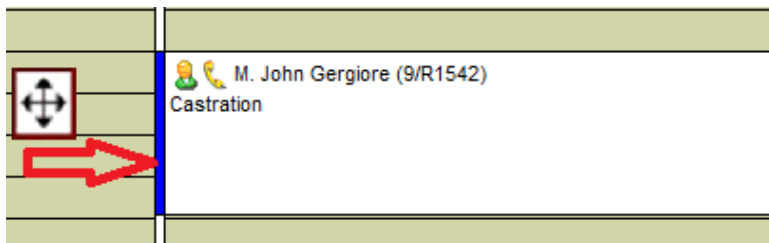
Pour modifier les informations du rendez-vous, double-cliquez dessus ou faites un clic de droite et cliquez sur Ouvrir.



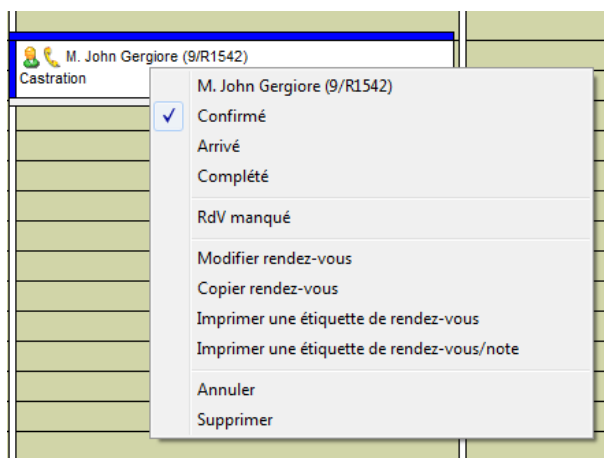
1. L'écran "Modifier Rendez-vous" permet de modifier les informations suivantes:
 1. Date et heure du rendez-vous (début et fin)
 2. Renseignements sur le client intégré à Logivet (affichage seulement, ne peut pas modifier à partir de cet écran)
 3. Notes (maximum de 255 caractères)
 4. Statut rendez-vous:
 - 4.1. Confirmé - indique une confirmation du rendez-vous par une icône de téléphone
 - 4.2. Arrivé - indique que le client est arrivé par une barre verte au lieu de la barre bleue
 - 4.3. Complété - indique que le rendez-vous a été complété (bar devient gris)
 - 4.4. Annulé - indique que le client a annulé le rendez-vous par une icône X
 - 4.5. RdV manqué - indique que le client n'est pas venu pour la nomination d'un ! icône !
 5. Animal - indique quel(s) animal(animaux) est assigné(s) au rendez-vous
 6. Ressource - indique quelle ressource(s) est assignée(s) à ce rendez-vous

Pour déplacer un rendez-vous, placez votre curseur sur le côté gauche du rendez-vous (sur l'indicateur d'état de couleur). Votre curseur devrait changer pour le symbole "déplacer", tel qu'illustré ci-dessous.

Lorsque vous voyez ce symbole, cliquez le bouton de gauche, faites glisser le rendez-vous jusqu'à la nouvelle plage horaire. Les rendez-vous peuvent être déplacés de cette façon dans n'importe quelle fenêtre du Livre des Rendez-vous.



Cliquer avec le bouton de droite sur un rendez-vous offre les options suivantes:



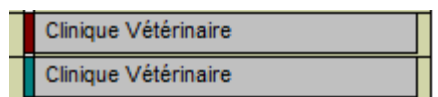
- Modifier le statut (Confirmé, Arrivé, Complété, Annulé ou RdV manqué)
- Ouvrir la fenêtre Modifier Rendez-vous
- Copier Rendez-vous (copie l'information sur le propriétaire seulement), vous permettant de programmer un autre rendez-vous pour le client sans avoir besoin de retourner à Logivet
- Étiquette de rendez-vous Imprimer
- Imprimer l'étiquette de rendez-vous et des notes de rendez-vous
- Supprime le rendez-vous

1.6 Comment personnaliser le Livre de rendez-vous

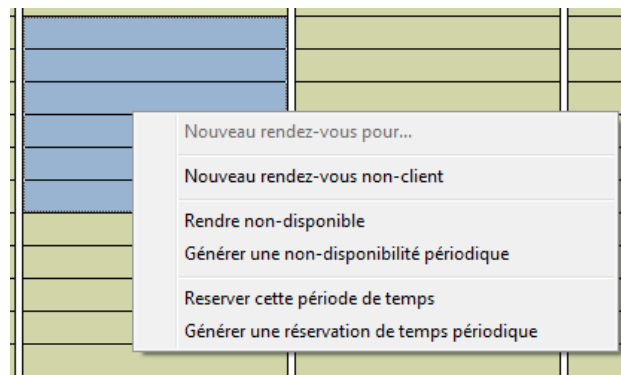
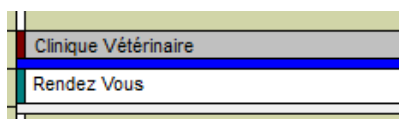
Alors que les heures d'ouverture s'applique à la clinique complète, vous pouvez personnaliser davantage votre Livre de rendez-vous Logivet en bloquant les plages horaires pour des ressources particulières à l'aide des fonctions «non-disponible» et «réservé».

Pour bloquer une seule case, surligner la plage horaire souhaitée dans une colonne (« ressources»), puis cliquez sur le bouton de droite et sélectionnez soit l'option «Rendre disponible» ou «Réserver» de cette période.

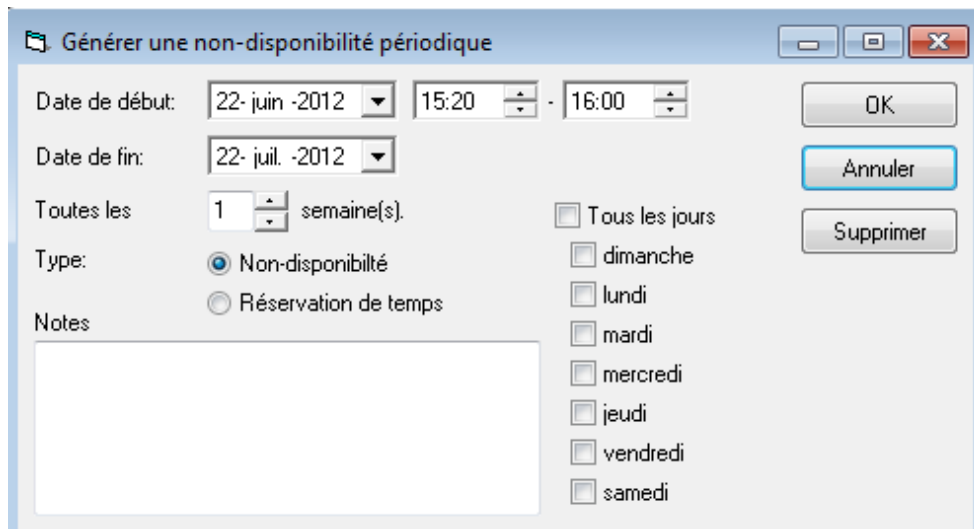
- Les blocs «non-disponibles» seront de couleur bourgogne
- Les blocs «réservés» seront de couleur sarcelle



- Le nom de la ressource apparaîtra dans le bloc
- Vous pouvez cliquer avec le bouton de gauche dans le bloc sélectionné et ajouter des notes supplémentaires tel que la raison pour laquelle le bloc est sélectionné



Pour bloquer périodiquement, surligner les plages horaires souhaitées dans une colonne (ressources), puis cliquez avec le bouton de droite et sélectionnez «Générer une non-disponibilité périodique » ou « Générer une réservation de temps périodique »



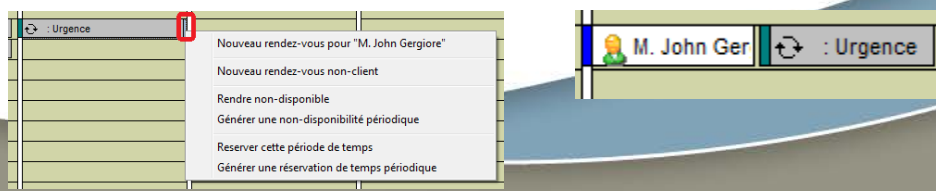
- À partir de cet écran, vous pouvez modifier la plage de temps et régler les dates de début et de fin de la période.
- Choisissez la fréquence à appliquer le blocage périodique dans « toutes les __ semaine (s) ». En sélectionnant « 2 » le bloc se fera aux deux semaines, en sélectionnant « 3 » le blocage se fera aux trois semaines, etc.
- Sélectionnez le temps « non-disponibilité » ou « réservation de temps »
- Indiquer à quel jour de la semaine vous souhaitez appliquer le blocage
- Pour terminer, vous pouvez ajouter des notes, tel que la raison pour laquelle le bloc est sélectionné

Rappelez-vous: Lorsque vous visualisez le Livre de rendez-vous dans la vue « Ressource / Jour », le système *n'affichera pas* les ressources pour lesquels il n'y a *aucun* blocs compromis non disponibles. Ainsi, si vous bloquer une journée entière pour une ressource, il est logique de choisir « non-disponibilité ». Si vous ne bloquer qu'une partie de la journée, le meilleur choix serait «réservation de temps ». Même si la ressource est «masquée» par défaut, l'utilisateur peut toujours afficher les rendez-vous pour cette ressource en plaçant une coche à côté de cette ressource dans la barre de sélection.

Pour supprimer un blocage périodique, il suffit de cliquer du bouton de droite dessus et sélectionnez soit:

- « Supprimer la série » récurrente: permet de supprimer tous les blocs de compromis dans cet série
- « Supprimer »: Supprime le bloc sélectionné sans affecter les autres

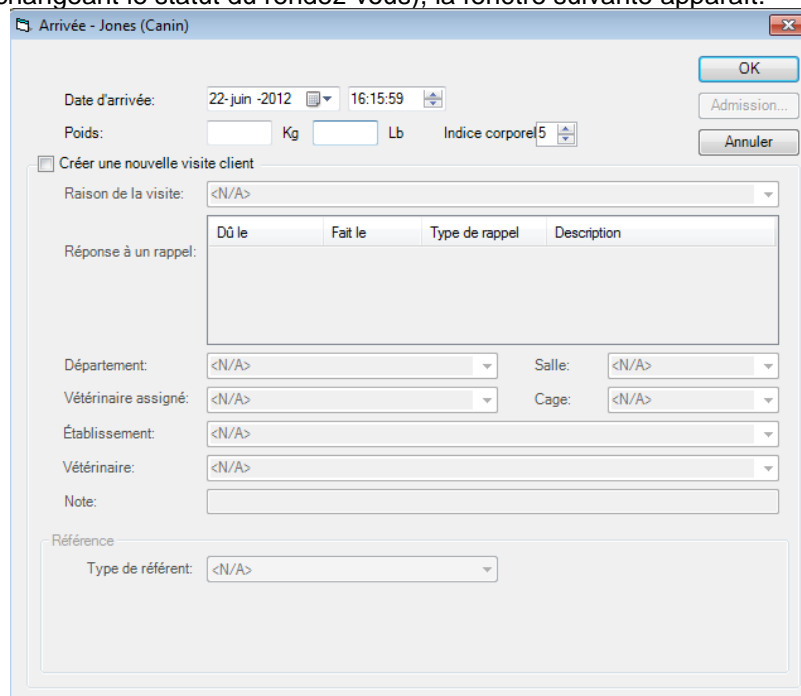
Il n'y a pas de limites au nombre de rendez-vous au sein de la même tranche horaire, vous pouvez toujours ajouter un rendez-vous dans la plage horaire réservée si désiré. Il suffit de cliquer sur le bouton de droite dans le petit espace disponible à droite du bloc et créer un « nouveau rendez-vous »:



1.7 Lorsque l'animal arrive

Lorsque l'animal arrive au rendez-vous, l'utilisateur met le rendez-vous à 'Arrivée'.

Une fois que cela est fait (soit à partir de la fenêtre « Modifier rendez-vous », ou en cliquant du bouton de droite et en changeant le statut du rendez-vous), la fenêtre suivante apparaît:



Arrivée - Jones (Canin)

Date d'arrivée: 22-juin -2012 16:15:59

Poids: Kg Lb Indice corporel 5

Créer une nouvelle visite client

Raison de la visite: <N/A>

Dû le	Fait le	Type de rappel	Description

Département: <N/A> Salle: <N/A>

Vétérinaire assigné: <N/A> Cage: <N/A>

Établissement: <N/A>

Vétérinaire: <N/A>

Note:

Référence

Type de référent: <N/A>

Les utilisateurs peuvent simplement cliquer sur OK, ou ils peuvent créer une nouvelle visite pour l'animal:

- Entrez le poids, si désiré *
- Inscrire la raison de la visite ou sélectionner un réponse à un rappel
- Ajouter des notes désirée
- Attribuer un vétérinaire, indiquer le type de référent (tel que requis par la configuration de votre système)

* Note: Le poids n'est pas enregistré sur le fichier animale sauf si une visite est créée

Lorsqu'une visite est créée à partir du Livre de rendez-vous, le poids et les notes n'apparaissent pas par défaut dans le dossier médical. Le docteur doit cliquer sur la flèche vers le bas, comme illustré ci-dessous, pour visualiser ces informations.



Maintenance dossier médical, visite - Cesare (5 Kg/11 lb) - [5-003] 14-août-2012

001 | 002 | 003 | Raison: Vaccination

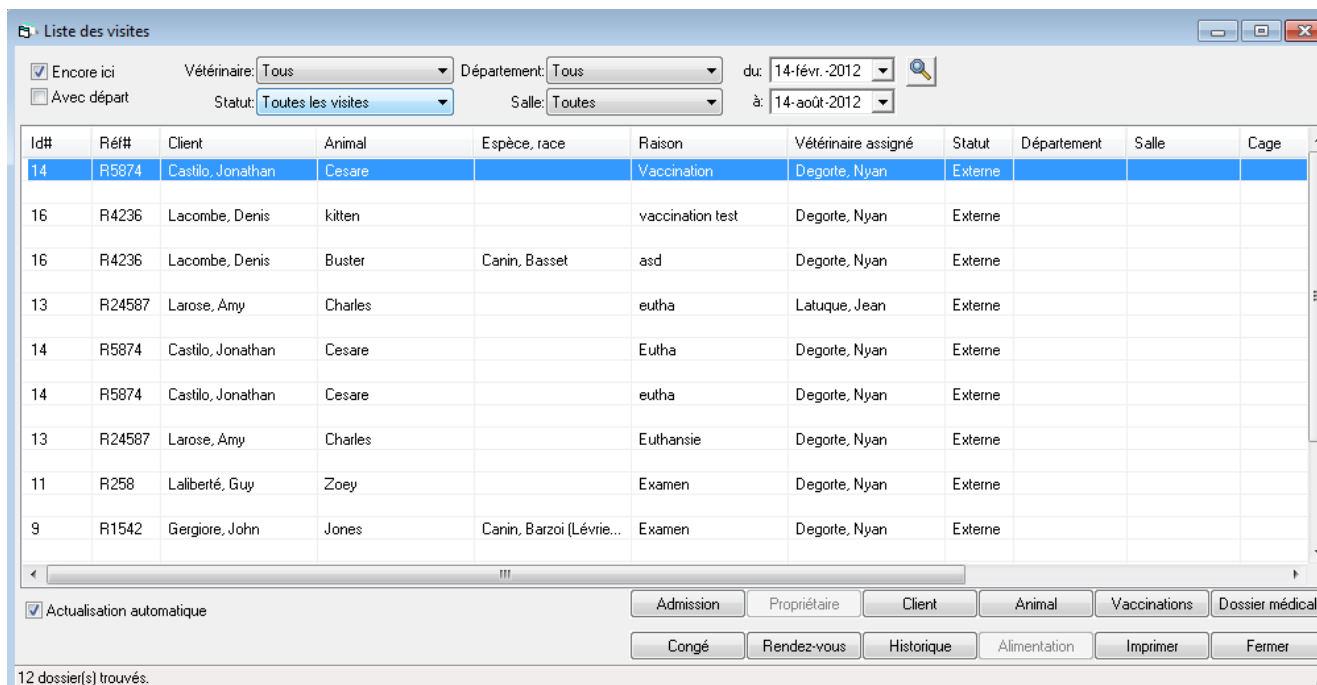
F/V	Date	Init.	T	Texte (tout)
Animal:				Cesare (1Mo 18Jr - Mâle, Canin, N/A)
Associé au rappel:				Vaccin (2012-08-14), rage
Poids:				5 Kg/11 Lb [BS:5,0] (14-août-2012)

OK
Enregistrer
Fermer
Information add.
Client Prop.
Animal Visite
Liste Prob.

En supposant que le personnel de la réception a ouvert une nouvelle visite pour l'animal, le Docteur sera averti que l'animal est en attente, tel qu'il apparaîtra sur la Liste des visites

2. Liste des visites

- Logivet peut être configuré pour démarrer soit l'écran de recherche, ou la liste des visites, au démarrage
- Ce paramètre se trouve sous Configuration ... Options générales ... Options Autres ... sous l'écran de démarrage
- Ceci est un paramètre local qui ne touche que l'ordinateur local
- La liste des visites peut également être ouvert en utilisant le bouton Barre d'outils de l'écran principal
- La liste des visites vous offre un autre moyen d'accéder aux clients et animaux et à leurs dossiers médicaux et est un outil puissant pour aider les médecins dans la gestion de leur cas particuliers



Encore ici Vétérinaire: Tous Département: Tous du: 14-févr.-2012
 Avec départ Statut: Toutes les visites Salle: Toutes à: 14-août-2012

Id#	Réf#	Client	Animal	Espèce, race	Raison	Vétérinaire assigné	Statut	Département	Salle	Cage
14	R5874	Castilo, Jonathan	Cesare		Vaccination	Degorte, Nyan	Externe			
16	R4236	Lacombe, Denis	kitten		vaccination test	Degorte, Nyan	Externe			
16	R4236	Lacombe, Denis	Buster	Canin, Basset	asd	Degorte, Nyan	Externe			
13	R24587	Larose, Amy	Charles		eutha	Latuque, Jean	Externe			
14	R5874	Castilo, Jonathan	Cesare		Eutha	Degorte, Nyan	Externe			
14	R5874	Castilo, Jonathan	Cesare		eutha	Degorte, Nyan	Externe			
13	R24587	Larose, Amy	Charles		Euthansie	Degorte, Nyan	Externe			
11	R258	Laliberté, Guy	Zoey		Examen	Degorte, Nyan	Externe			
9	R1542	Gergiore, John	Jones	Canin, Barzoi (Lévr...	Examen	Degorte, Nyan	Externe			

Actualisation automatique

Admission Propriétaire Client Animal Vaccinations Dossier médical
 Congé Rendez-vous Historique Alimentation Imprimer Fermer

12 dossier(s) trouvés.

Encore ici Vétérinaire: Tous Département: Tous du: 14-févr.-2012
 Avec départ Statut: Toutes les visites Salle: Toutes à: 14-août-2012

2.1 Filtres

- La liste peut être filtrée pour afficher uniquement les dossiers médicaux spécifiques à chaque Médecins, des départements ou des salles

L'utilisateur peut également définir une date « Du » et « à » pour spécifier des visites qui ont été créés au cours d'une sélection de dates définie

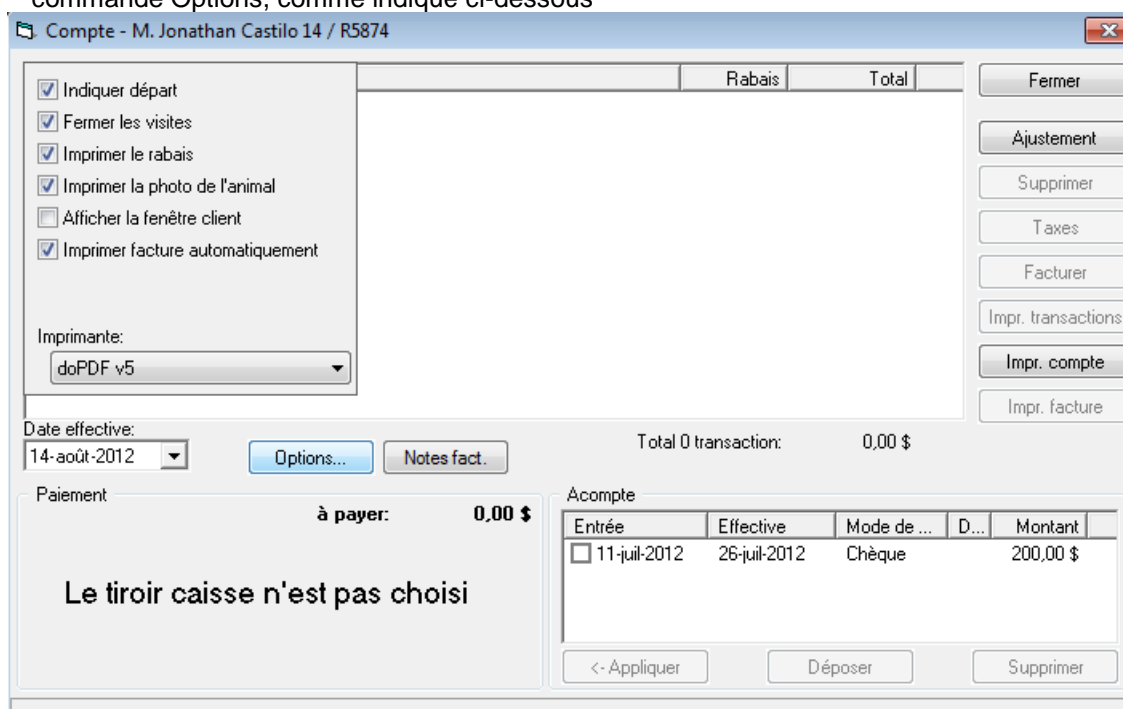
- Vous pouvez également filtrer pour un statut de visite spécifique:
 - Toutes les visites
 - Non fermé
 - Externe (visite est toujours ouverte)
 - Hospitalisé (animal a été admis à la clinique)
 - Congé accordé (Docteur a autorisé la décharge pour l'animal)
 - Fermé (visite est fermé) *

Statut: Toutes les visites

- Toutes les visites
- Non-fermé
- Externe
- Hospitalisé
- Congé accordé
- Fermé

- En outre, vous pouvez spécifier:
 - « Encore ici » - animal est probablement encore à la clinique, la facture n'a pas été traitée *
 - « Avec départ » - l'animal a probablement quitté la clinique, la facture a été traitée*

- * Lorsqu'une facture est traitée, le système indique départ, à moins d'indication contraire par l'utilisateur
- * L'utilisateur peut configurer Logivet pour fermer automatiquement la visite quand une facture est traitée
 - Ce paramètre se trouve sous Configuration ... Options générales ... Options Autres ... "Fermez les visites à la facturation"
- * l'utilisateur peut remplacer les deux paramètres manuellement au moment de la facturation, à l'aide de la commande Options, comme indiqué ci-dessous



Compte - M. Jonathan Castillo 14 / R5874

Indiquer départ
 Fermer les visites
 Imprimer le rabais
 Imprimer la photo de l'animal
 Afficher la fenêtre client
 Imprimer facture automatiquement

Imprimante: doPDF v5

Date effective: 14-août-2012

Total 0 transaction: 0,00 \$

Paiement à payer: 0,00 \$

Le tiroir caisse n'est pas choisi

Entrée	Effective	Mode de ...	D...	Montant
<input type="checkbox"/> 11-juil-2012	26-juil-2012	Chèque		200,00 \$

- Par exemple, une clinique peut décider *de ne pas* fermer la visite automatiquement au moment de la facturation ...
- Le médecin pourrait examiner la liste des visites en cherchant les visites qui lui sont assignées, qui sont «Avec départ» (les animaux qui sont rentrés chez eux) lorsque le statut de visite n'est pas fermé, leur permettant ainsi de terminer la saisie de leurs notes, etc et de fermer manuellement des visites lorsque terminé

2.2 Les informations affichées

La liste des visites affiche les informations suivantes:

Id#	Réf#	Client	Animal	Espèce, race	Raison		
Vétérinaire assigné	Statut	Département	Salle	Cage	Rendez-v... Arrivée	Depuis	Note

- ID # - Client ID # (# 4 Compte Logivet)
- Ref # - Numéro de référence du client, s'il est présent
- Client - Nom de famille, Prénom
- Animal – nom de l'animal
- Espèce, Race
- Raison - Raison de la visite
- Vétérinaire Assigné
- Statut de la visite - Statut: Externe, Hospitalisé, congé accordé ou fermé
- Département
- Salle
- Cage
- Rendez-vous - Heure du rendez-vous
- Arrivée - l'heure réelle que la nouvelle visite a été créée

- Depuis - Indique combien de temps s'est écoulé depuis que la visite a été ouverte
 - Montre soit en nombre de jours (très utile pour le calcul des redevances d'embarquement ou d'hospitalisation) ...
 - Ou en heures:minutes si la visite a été créée au cours des 24 dernières heures (ce qui indique combien de temps le client est en attente, etc)
- Note - Les notes peuvent être ajoutées en cliquant à droite ... sélectionnez Modifier visite ...
- De la liste des visites, vous pouvez accéder instantanément à l'information du client et des animaux, les vaccinations, l'admission et le formulaire de décharge, l'historique rendez-vous et bien sûr le Dossier Médical
- Il suffit de sélectionner l'animal de la liste de visite et cliquez sur la commande souhaitée dans le coin inférieur droit
- Ou, double-cliquez sur l'animal désiré dans la liste pour ouvrir la visite médicale du fichier instantanément.

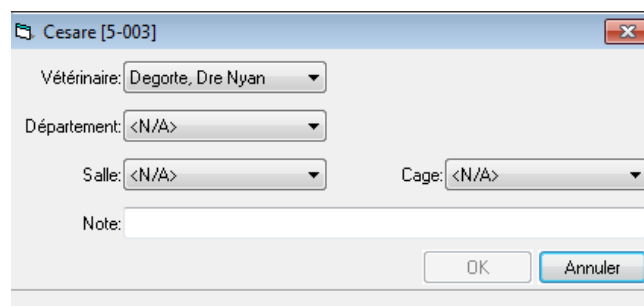
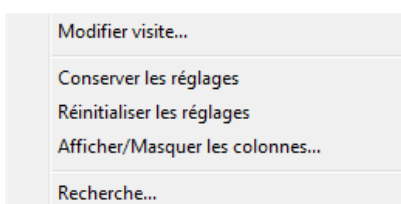


- **Imprimer** ... Imprime la visite (même rapport que généré à partir du dossier médical ... Imprimer)
- **Actualisation automatique** - lorsqu'il est sélectionné, la liste des visites s'actualise toutes les 15 secondes

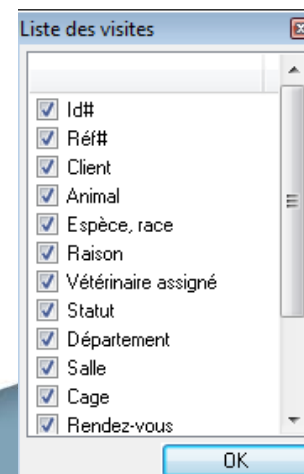


2.3 Personnalisation de la liste des visites

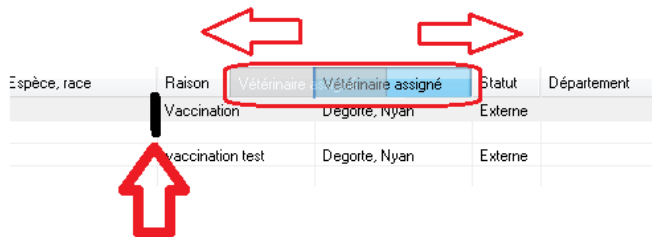
- Si vous cliquez avec le bouton de droite sur l'un des enregistrements dans la liste des visites, vous pouvez:
 - Modifier les informations de la visite (Vet assigné, Département, Salle, Cage ou Note)
 - Recherche (ouvre la fenêtre de recherche et affiche le compte des animaux pour le client sélectionné)



- Les autres éléments à partir du bouton de droite permettent à l'utilisateur de personnaliser l'apparence de la liste des visites sur place
 - **Afficher / Masquer colonnes**: Affiche la liste des colonnes disponibles dans la liste des visites
 - Les colonnes visibles sont identifiées avec un crochet.
 - **Enregistrer les paramètres** - permet d'enregistrer les paramètres suivants, créant ainsi un mini-tableau blanc personnalisés pour chaque poste de travail:
 - L'emplacement physique de la liste des visites selon l'écran principal
 - La largeur et la hauteur de la fenêtre de la liste des visites
 - Les colonnes à afficher
 - L'ordre des colonnes
 - **Réinitialiser les paramètres** - applique les paramètres par défaut pour la liste des visites



- Vous pouvez également redimensionner la largeur des colonnes et modifier l'ordre des colonnes en faisant glisser les barres d'en-tête
- Cliquer du bouton de gauche l'entête de la colonne que vous souhaitez déplacer et faites-le glisser vers la gauche ou la droite pour repositionner
- Vous verrez une ligne verticale noire qui indique la position où la colonne sera placée dès que vous relâchez la souris
- Si vous faites glisser vers la gauche, la colonne sera déposée à la gauche de ce marqueur
- Si vous faites glisser vers la droite, la colonne sera déposée à la droite du marqueur



Espèce, race	Raison	Vétérinaire	Vétérinaire assigné	Statut	Département
	Vaccination		Degorte, Nyan	Externe	
	vaccination test		Degorte, Nyan	Externe	