



La page d'accueil

L'agenda

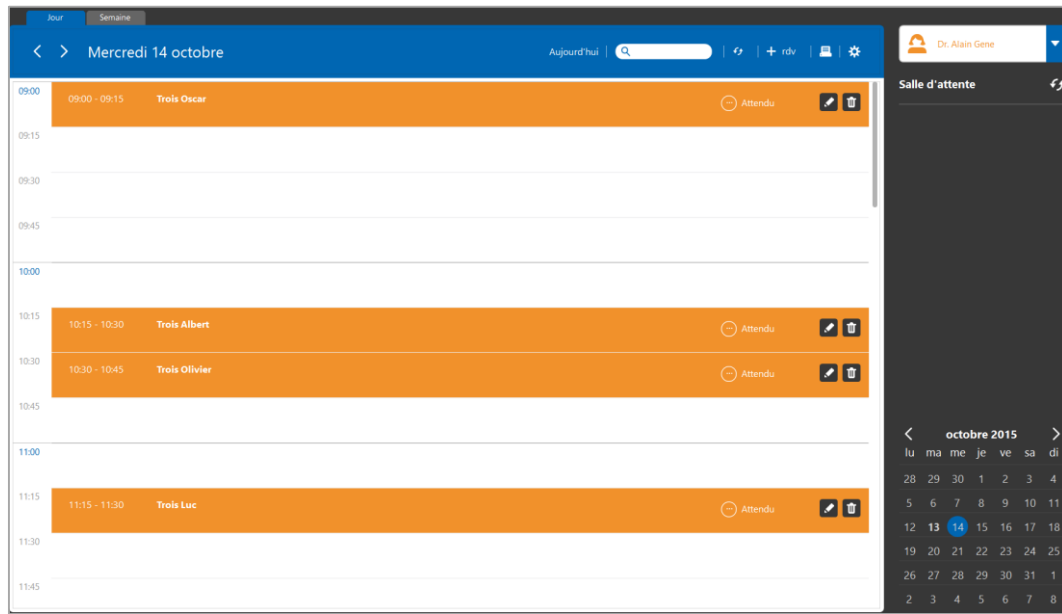
Sommaire

1	Présentation générale	p.3
2	Présentation de l'interface	p.3
3	Les fonctions	p.3
3.1	L'ajout, la modification et la suppression d'un rendez-vous	p.3
3.2	La recherche des rendez-vous d'un patient	p.3
3.3	Le déplacement d'un rdv et l'augmentation de la durée d'un rdv d'un simple clic	p.4
3.4	L'ajout d'un rendez-vous pour un patient pas encore référencé	p.4
3.5	L'impression du cahier de rendez-vous	p.4
3.6	La gestion de la salle d'attente	p.4
3.7	Rechercher le prochain rendez-vous d'un patient	p.4
4	En savoir plus	p.4

1. Présentation générale

L'agenda permet de tenir le cahier de rendez-vous de manière informatique, de l'imprimer, de gérer votre salle d'attente en indiquant l'arrivée des patients, de rechercher le prochain rendez-vous d'un patient. Pour ouvrir l'agenda, cliquez sur le widget bleu clair avec la date du jour.

2. Présentation de l'interface



3. Les fonctions

3.1 L'ajout, la modification et la suppression d'un rendez-vous

Il y a deux façons pour ajouter un rendez-vous, soit en cliquant sur le (bouton) « + rdv », soit en double-cliquant dans l'agenda sur l'horaire souhaité.

Pour modifier le rendez-vous, il suffit de cliquer sur le crayon « Editer le rendez-vous » présent sur la ligne du rendez-vous. Le bouton « Supprimer le rendez-vous » se situe juste à côté.

3.2 La recherche des rendez-vous d'un patient

Dans l'agenda, via la barre de recherche, il est possible de saisir le nom d'un patient et ainsi visualiser tous ses rendez-vous.

3.3 Le déplacement d'un rdv et l'augmentation de la durée d'un rdv d'un simple clic

Vous pouvez déplacer un rendez-vous en restant appuyé sur le rendez-vous et en le déplaçant à l'endroit souhaité.

En outre, vous pouvez augmenter la durée d'un rendez-vous en baissant la barre horizontale du rendez-vous.

3.4 L'ajout d'un rendez-vous pour un patient pas encore référencé

Au moment de créer le rendez-vous, vous avez la possibilité de créer directement un nouveau dossier si le patient n'est pas référencé (cliquer sur « Nouveau dossier » puis créer le dossier patient).

3.5 L'impression du cahier de rendez-vous

Avant de cliquer sur le pictogramme « Imprimer », choisissez entre la vue du jour et la vue hebdomadaire. Il est également possible d'éditer l'agenda d'un praticien ou de tous les praticiens.

3.6 La gestion de la salle d'attente

Sur chaque ligne de rendez-vous, il est possible de préciser si le patient est dans la salle d'attente ou en consultation. Lorsqu'on indique « en attente », le nom du patient s'affiche dans la zone « Salle d'attente ». Une fois que le médecin reçoit le patient, le simple fait de passer le rendez-vous « en consultation » permet d'accéder directement au tableau de bord du dossier patient.

3.7 Rechercher le prochain rendez-vous d'un patient

La barre de recherche permet de retrouver tous les prochains rendez-vous d'un patient en saisissant son nom ou prénom.

4. Pour en savoir plus

Pour en connaître d'avantage, des fiches complémentaires sont disponibles sur les sujets suivants :

 **Paramétrer, personnaliser son agenda**
[Téléchargez](#)

 **Utiliser le Widget « Agenda »**
[Téléchargez](#)

 **La récurrence de rendez-vous**
[Téléchargez](#)



Calimaps

11/17 rue Condillac

33000 BORDEAUX

tél : +33 (0)5 40 16 32 40

fax :+33 (0)5 67 69 90 74

www.logicieldrsante.com

www.logicieldrveto.com

EURL au capital de 100 000€