



Académie SOLUTIONS VET

Module 12 – Carnet de rendez-vous

Table des matières

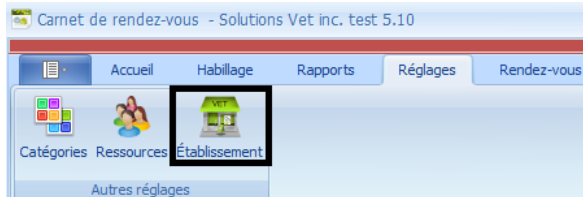
1. Réglages.....	3
1.1 Établissement	3
1.2 Ressources	4
1.3 Catégories.....	6
1.4 Configurations globales	6
1.5 Configurations par utilisateur.....	7
1.5.1 Fenêtre d'application	7
1.5.2 Réglages du planificateur	8
1.5.3 Catégories.....	8
1.5.4 Ressources	8
2. Rendez-vous	9
2.1 Ajout de rendez-vous	9
2.2 Statut des rendez-vous.....	10
2.3 Non-disponibilité et réservation de temps	10
2.3.1 Non-disponibilité	10
2.3.2 Réservation de temps.....	11
2.3.3 Récurrence de non-disponibilité/réservation de temps	11
2.4 Recherche de rendez-vous	12
3. Confirmation de rendez-vous.....	13
3.1 Confirmation individuelle	13
3.1.1 Confirmation téléphonique	13
3.1.2 Confirmation par courriel	13
3.1.3 Confirmation par SMS	14
3.2 Confirmation en lot	15
4. Impression du carnet de rendez-vous.....	16
4.1 Calendrier	16
4.2 Rapport quotidien	17

1. Réglages

La 1^{re} étape lorsque vous utilisez le carnet de rendez-vous est de faire votre configuration de base, soit d'enregistrer les disponibilités de votre établissement, y ajouter vos ressources et vos catégories de rendez-vous.

1.1 Établissement

Pour ce faire, allez sous l'onglet « Réglages » et cliquez sur « Établissement ».



Commencez par créer les disponibilités de votre établissement en indiquant vos heures d'ouverture.

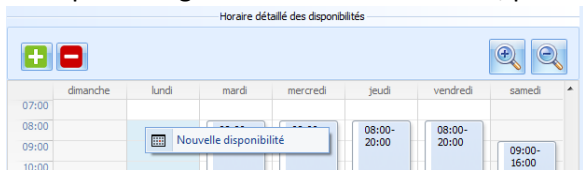
Ajoutez un horaire de disponibilité (heures d'ouverture) pour votre établissement à l'aide du bouton .

Indiquez les dates de début et de fin de cet horaire. Si vous ne connaissez pas la date de fin, laissez ce champ vide.

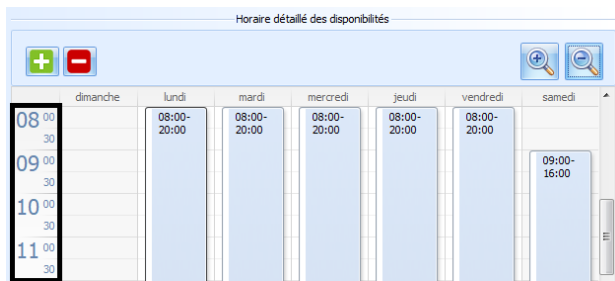
*****Attention : ne faites pas chevaucher les horaires.*****

Par la suite, configurez les heures d'ouverture de votre établissement.

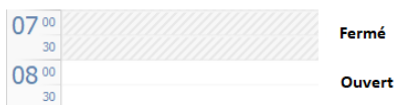
Pour ce faire, sélectionnez la plage horaire et cliquez sur le bouton  pour l'ajouter. Vous pouvez également faire un clic droit, puis cliquer sur « Nouvelle disponibilité ».



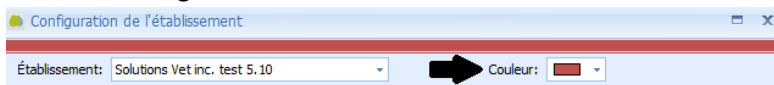
Utilisez les boutons   afin de modifier l'écart dans l'échelle de temps pour accéder aux minutes.



Voici comment votre horaire de disponibilité s'affichera dans le carnet de rendez-vous :



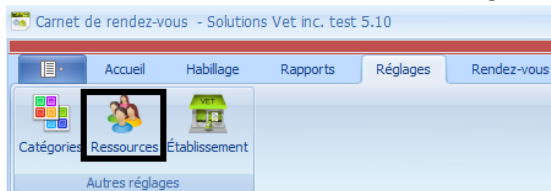
Vous pouvez configurer une couleur qui sera reliée à votre établissement et visible sur toutes les fenêtres de LogiVet.



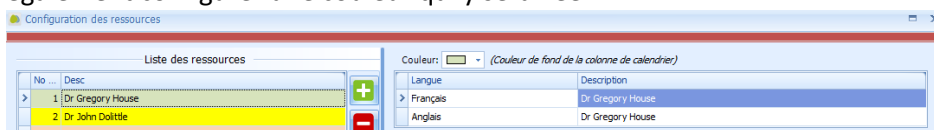
1.2 Ressources

Les ressources servent d'entités à qui les rendez-vous sont assignés. Elles peuvent être une personne, un processus, un appareil, etc.

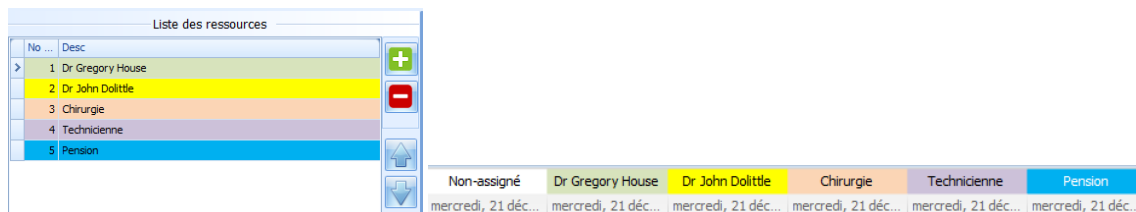
Pour créer une ressource, allez sous l'onglet « Réglages » et cliquez sur « Ressources ».



Ensuite, utilisez le bouton  et entrez la description de cette ressource. Vous pouvez également configurer une couleur qui y sera liée.



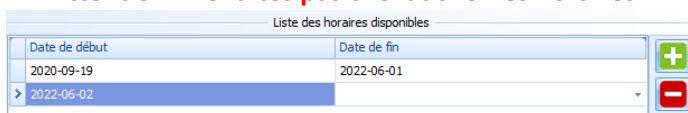
Établissez l'ordre d'affichage de vos ressources dans votre carnet de rendez-vous à l'aide des boutons  .



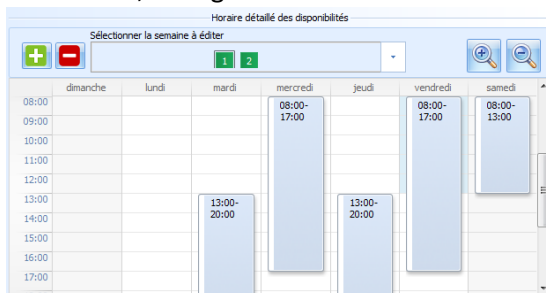
Tout comme pour votre établissement, vous devez ajouter un horaire de disponibilité (heures de travail) pour vos ressources à l'aide du bouton .

Indiquez les dates de début et de fin de cet horaire. Si vous ne connaissez pas la date de fin, laissez ce champ vide.

***** Attention : ne faites pas chevaucher les horaires.*****

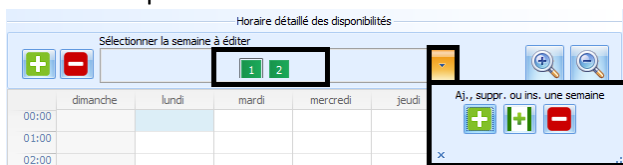


Par la suite, configurez les heures de travail de votre ressource.

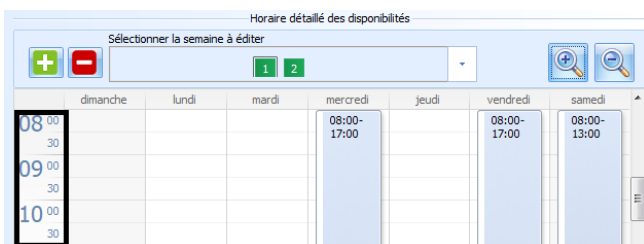


Pour ce faire, sélectionnez les plages horaires et cliquez sur le bouton  pour les ajouter. Vous pouvez également faire un clic droit, puis cliquer sur « Nouvelle disponibilité ».

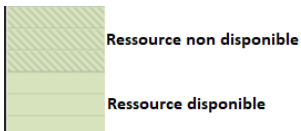
Pour configurer un horaire différent sur plus d'une semaine, utilisez les boutons   . Par exemple, si la ressource a un horaire stable aux 2 semaines, celui-ci sera donc alterné aux 2 semaines pour elle.



Vous pouvez utiliser les boutons  afin de modifier l'écart dans l'échelle de temps pour accéder aux minutes.



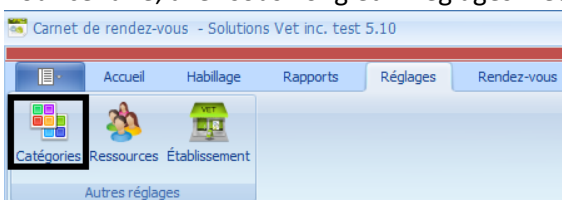
Voici comment votre horaire de disponibilité s'affichera dans le carnet de rendez-vous :



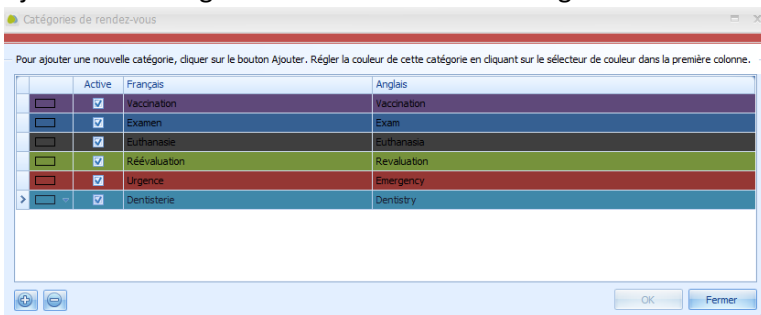
1.3 Catégories

Les catégories servent à identifier le type de rendez-vous à l'aide d'une couleur afin de donner en un coup d'œil un aperçu d'un groupe de rendez-vous.

Pour ce faire, allez sous l'onglet « Réglages » et cliquez sur « Catégories ».



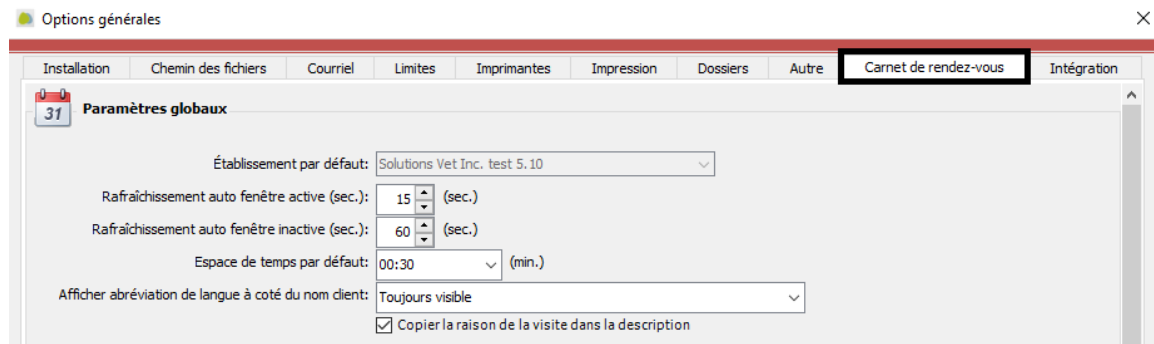
Ajoutez vos catégories de rendez-vous et configurez une couleur pour chacune d'elles.



1.4 Configurations globales

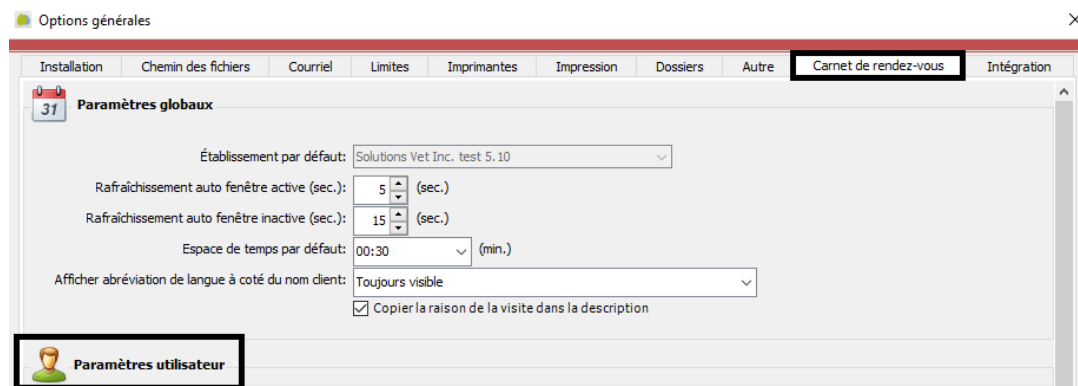
Les paramètres globaux du carnet de rendez-vous s'appliquent à tous les utilisateurs. Pour y accéder, allez dans le menu de LogiVet sous « Configuration > Options générales > Carnet de

rendez-vous ». Vous aurez peut-être besoin d'ajuster votre profil utilisateur.

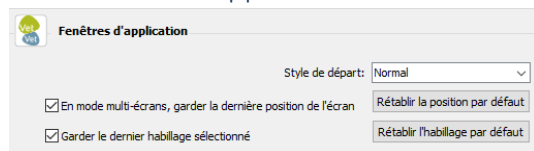


1.5 Configurations par utilisateur

Les paramètres du carnet de rendez-vous s'appliquent seulement à l'utilisateur en cours. Pour y accéder, allez dans le menu de LogiVet sous « Configuration > Options générales > Carnet de rendez-vous ».



1.5.1 Fenêtre d'application



Style de départ : Il permet de déterminer si l'application du carnet de rendez-vous démarrera avec sa fenêtre normale ou agrandie (pleine page).

Multi-écrans : En activant cette fonction, vous vous assurez que l'application démarrera dans le dernier écran dans lequel la fenêtre du carnet de rendez-vous était placée. Donc, si vous avez plus d'un écran, vous déplacez la fenêtre du carnet de rendez-vous vers celui où elle devra démarrer la prochaine fois.

Habillage : À activer si vous voulez que l'application redémarre avec le dernier habillage sélectionné.

1.5.2 Réglages planificateur

Unité de temps : Elle détermine l'échelle de temps de votre carnet de rendez-vous. Il est recommandé de toujours utiliser le réglage global pour tous les utilisateurs.

Regroupement : Cette option permet de déterminer avec quel regroupement la fenêtre du carnet de rendez-vous démarrera.

1.5.3 Catégories

Cette option vous permet de déterminer quel filtre de catégorie sera activé par défaut au démarrage de l'application.

Vous pouvez également sélectionner quelle catégorie sera assignée au rendez-vous par défaut chaque fois que vous en créerez un nouveau.

1.5.4 Ressources

Cette option vous permet de déterminer quel filtre de ressource sera activé par défaut au démarrage de l'application.

Vous pouvez également sélectionner quelle ressource sera assignée au rendez-vous par défaut chaque fois que vous en créerez un nouveau.

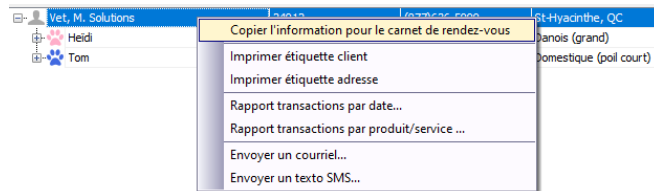
Automatiquement désélectionner toutes les ressources qui ne sont pas disponibles dans les dates choisies : Si une ressource n'est pas disponible pour une journée entière (soit selon les réglages de son horaire de disponibilité ou en utilisant une non-disponibilité), celle-ci sera alors désélectionnée lorsque l'utilisateur affichera cette journée dans le carnet de rendez-vous.

Automatiquement montrer toutes les ressources quand l'horaire est groupé par ressource : Pour les établissements qui ont plusieurs ressources dans le carnet de rendez-vous, cela permet de toutes les afficher dans la fenêtre sans devoir utiliser la barre de défilement horizontale.

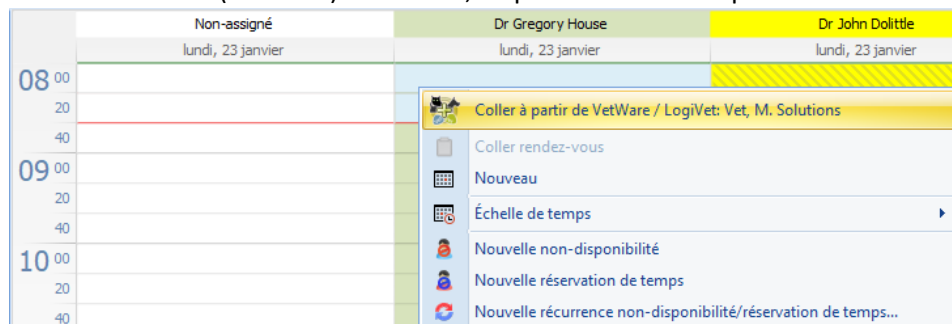
2. Rendez-vous

2.1 Ajout de rendez-vous

Dans le menu contextuel du client ou de l'animal (clic droit), cliquez sur « Copier l'information pour le carnet de rendez-vous ».



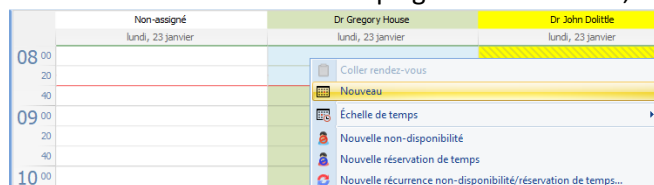
Par la suite, sélectionnez la plage horaire où vous voulez mettre le rendez-vous, puis dans le menu contextuel (clic droit) de celle-ci, cliquez sur « Coller à partir de VetWare / LogiVet ».



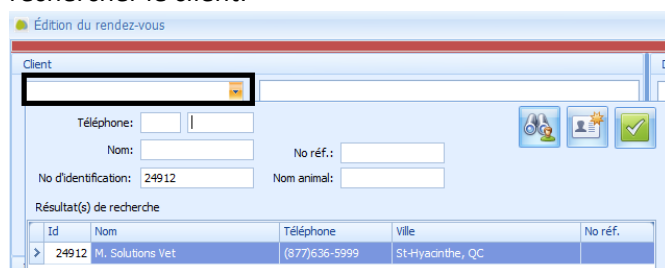
La fenêtre d'édition du rendez-vous s'affichera, et vous pourrez alors remplir les informations de celui-ci.

Une autre option est disponible, sans passer par la fenêtre de recherche de LogiVet, pour ajouter un rendez-vous

Dans le menu contextuel de la plage horaire choisie, cliquez sur « Nouveau »



Par la suite, ouvrez le menu déroulant dans la fenêtre d'édition du rendez-vous afin de rechercher le client.



Vous avez également l'option de créer un nouveau client à l'aide du bouton .

2.2 Statut des rendez-vous

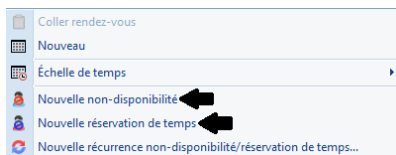
Les états et statuts des rendez-vous s'affichent clairement sur l'écran.

-  M. Solutions Vet (Fr) (24912) **En attente** (bordure **bleue**)
-  M. Solutions Vet (Fr) (24912) **Arrivé** (bordure **verte**) : Le client est arrivé à la clinique pour son rendez-vous.
-  M. Solutions Vet (Fr) (24912) **Fait** (bordure **grise**) : Le rendez-vous est terminé.
-  M. Solutions Vet (Fr) (24912) **Manqué** (pictogramme) : Le client ne s'est pas présenté à son rendez-vous.
-  M. Solutions Vet (Fr) (24912) **Annulé** (pictogramme) : Le client a communiqué avec vous afin d'annuler son rendez-vous.
-  M. Solutions Vet (Fr) (24912) **Confirmé** (pictogramme) : Le client a confirmé sa présence à son rendez-vous après avoir reçu une confirmation de votre part (par téléphone, courriel ou SMS).

Pour changer les états et statuts d'un rendez-vous, placez le pointeur de la souris au-dessus et cliquez avec le bouton droit pour faire apparaître le menu contextuel des rendez-vous. Sélectionnez celui pour lequel vous voulez effectuer une modification.

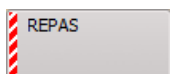
2.3 Non-disponibilité et réservation de temps

À l'instar des rendez-vous, les périodes de non-disponibilité et de réservation de temps sont ajustables et déplaçables. Pour utiliser une non-disponibilité ou une réservation de temps, utilisez le menu contextuel dans une plage horaire.



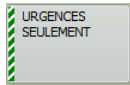
2.3.1 Non-disponibilité

Les périodes de non-disponibilité sont utilisées afin d'indiquer que la ressource n'est pas disponible ou présente pour les plages horaires sélectionnées, par exemple pour identifier un moment de repas, une absence, etc. Elles seront identifiées par un ruban hachuré rouge et blanc.

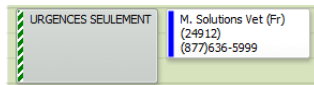


2.3.2 Réserveation de temps

Les périodes de réserveation de temps peuvent être utilisées afin d'indiquer le type de rendez-vous à planifier pour les plages horaires sélectionnées, par exemple pour identifier un moment pour un vaccin, une urgence, une chirurgie, etc. Elles seront identifiées par un ruban hachuré vert et blanc.



Il est également possible de placer un rendez-vous dans cette même plage horaire, tout en conservant la réserveation de temps.

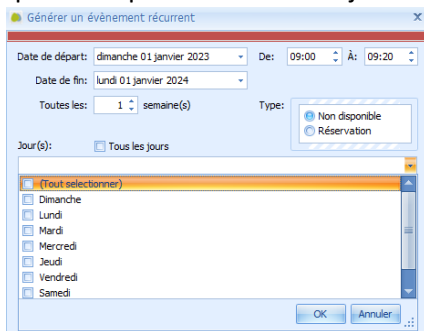


2.3.3 Récurrence de non-disponibilité/réserveation de temps

Si vous devez placer une non-disponibilité ou une réserveation de temps sur une même plage horaire, et ce, sur plusieurs journées ou semaines, la récurrence sera la fonction idéale.



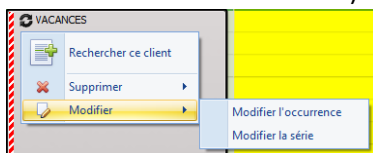
Vous pourrez ainsi sélectionner la période de non-disponibilité ou de réserveation de temps ainsi que la fréquence et la ou les journées souhaitées.



Les récurrences seront identifiées par le symbole .

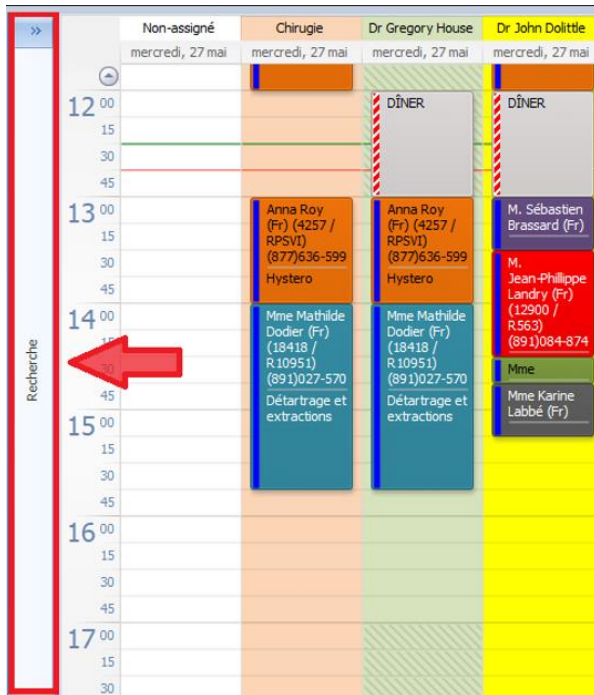


Il vous sera possible de supprimer ou de modifier l'occurrence (plage horaire à partir de laquelle on ouvre le menu contextuel) ou la série de récurrences.



2.4 Recherche de rendez-vous

Pour afficher l'outil de recherche, cliquez n'importe où sur la barre de recherche ou sur le bouton  en haut de celle-ci.



Une fois l'outil de recherche affiché, vous pouvez entrer les paramètres de recherche (un seul ou plusieurs).

- Date (choix) : future ou passée
- Téléphone : indicatif régional + numéro
- Nom (complet ou en partie) : nom de famille, prénom
- ID : numéro d'identification du client



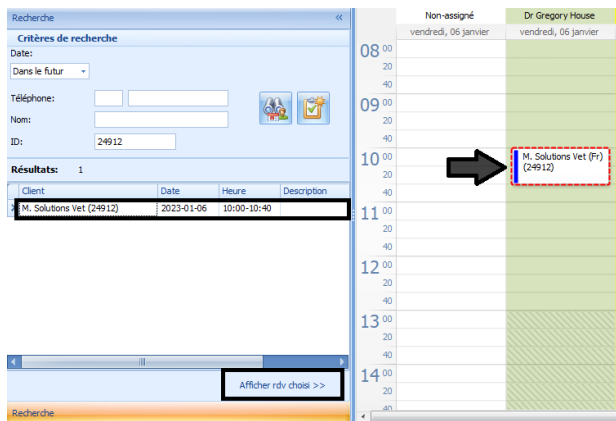
1– Cliquez ensuite sur le bouton .

2– Les résultats s'afficheront dans la grille.

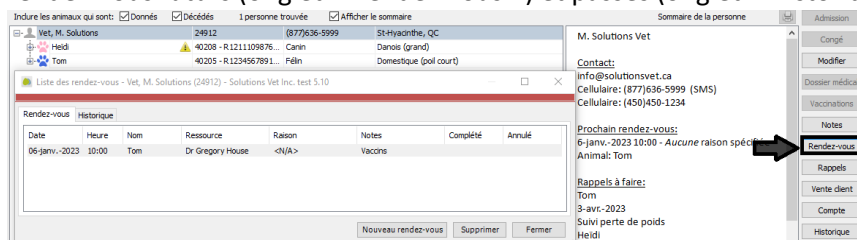
Note : Si la recherche ne retourne aucun résultat, le titre au-dessus de la grille indiquera « Résultat : 0 ».

3– Cliquez ensuite sur la ligne voulue, puis sur le bouton « Afficher rdv choisi » ou double-cliquez sur la sélection.

4– Le planificateur vous amènera automatiquement à la date du rendez-vous et l'affichera avec un contour rouge pointillé.



Notez que vous pouvez également utiliser la liste des rendez-vous du client afin de voir ses rendez-vous futurs (onglet « Rendez-vous ») et passés (onglet « Historique »).



3. Confirmation de rendez-vous

3.1 Confirmation individuelle

LogiVet vous donne la possibilité de confirmer vos rendez-vous de 3 façons : téléphone, courriel et SMS. Lorsque vous avez eu la confirmation de présence de votre client à son rendez-vous, utilisez l'icône  dans le menu contextuel du rendez-vous.

 M. Solutions Vet (Fr) (24912)
(877)636-5999

3.1.1 Confirmation téléphonique

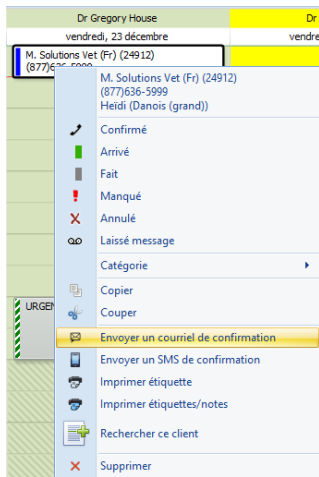
Appelez directement le client afin de confirmer son rendez-vous. S'il vous a été impossible de lui parler, mais que vous avez été en mesure de lui laisser un message sur sa boîte vocale, utilisez l'icône  dans le menu contextuel du rendez-vous.

 M. Solutions Vet (Fr) (24912)
(877)636-5999

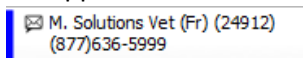
3.1.2 Confirmation par courriel

Au préalable, vous devez avoir créé le ou les gabarits de courriels et vous assurer que vous avez sélectionné celui par défaut pour votre confirmation de rendez-vous (voir module 16 pour plus d'information sur la gestion des gabarits de courriels).

Sélectionnez l'option « Envoyer un courriel de confirmation » dans le menu contextuel du rendez-vous.



Une fois le courriel envoyé (si le client a une adresse courriel dans son dossier), le pictogramme  apparaîtra sur le côté gauche du rendez-vous.

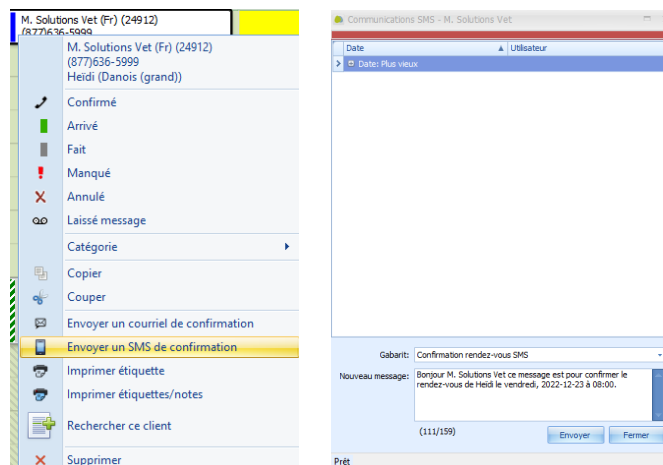


3.1.3 Confirmation par SMS

*****Vous devez vous abonner au service de messagerie SMS bidirectionnelle de LogiVet. Communiquez avec l'un de nos agents de soutien pour plus d'information.*****

Au préalable, vous devez avoir créé le ou les gabarits de SMS et vous assurer que vous avez sélectionné celui par défaut pour votre confirmation de rendez-vous (voir module 16 pour plus d'information sur la gestion des gabarits de SMS).

Sélectionnez l'option « Envoyer un SMS de confirmation » dans le menu contextuel du rendez-vous. Vous aurez également l'option de choisir un gabarit et de modifier le texte au besoin avant d'effectuer l'envoi.



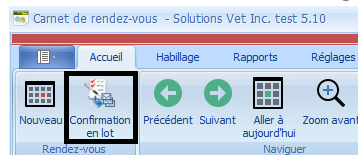
Une fois le SMS envoyé (si le client a un numéro de cellulaire dans son dossier), le pictogramme  apparaîtra sur le côté gauche du rendez-vous.

 M. Solutions Vet (Fr) (24912)
(877)636-5999

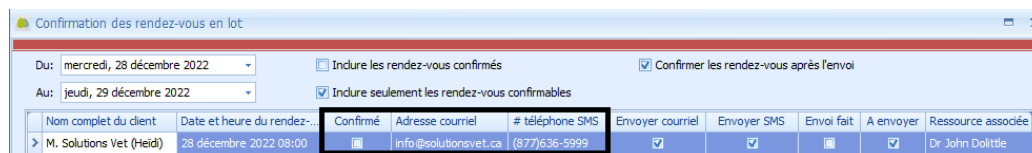
3.2 Confirmation en lot

La confirmation de rendez-vous en lot permet de confirmer, par courriel ou SMS, plusieurs rendez-vous en même temps selon une période déterminée.

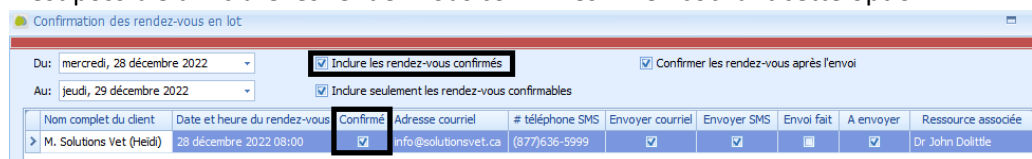
Pour ce faire, allez sous l'onglet « Accueil » et cliquez sur « Confirmation en lot ».



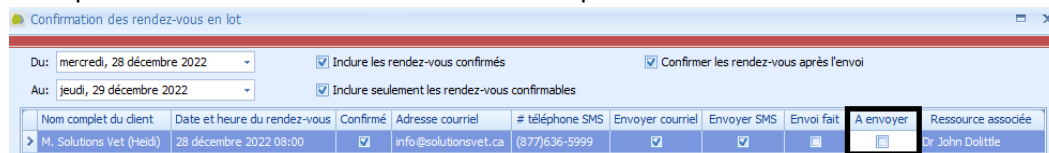
Par défaut, les clients ayant une adresse courriel ou un numéro de cellulaire dont le rendez-vous est non confirmé s'afficheront.



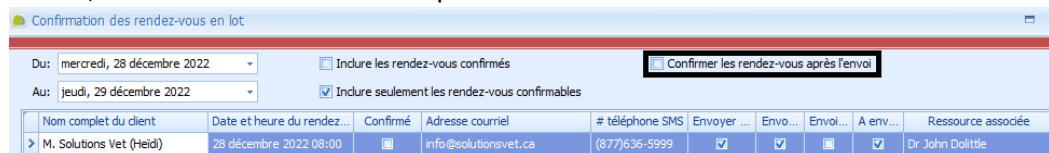
Il est possible d'inclure les rendez-vous confirmés  en cochant cette option.



Vous pouvez désactiver l'envoi de confirmation pour les rendez-vous affichés



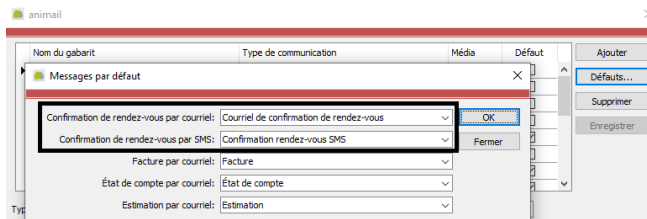
Une fois l'envoi effectué (courriel ou SMS), les rendez-vous seront automatiquement confirmés  par défaut. Si vous ne souhaitez pas confirmer les rendez-vous automatiquement après l'envoi, il vous suffit de décocher l'option avant d'effectuer votre envoi de confirmation en lot.



Cliquez sur « Env. courriel » ou « Env. SMS », au bas de la fenêtre, pour envoyer votre lot de rendez-vous.

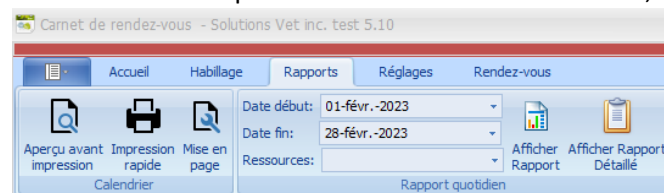


Votre message de confirmation de rendez-vous par courriel ou SMS par défaut dans la fenêtre « Animail » sera automatiquement envoyé.



4. Impression du carnet de rendez-vous

Pour accéder à l'impression du carnet de rendez-vous, allez sous l'onglet « Rapports ».



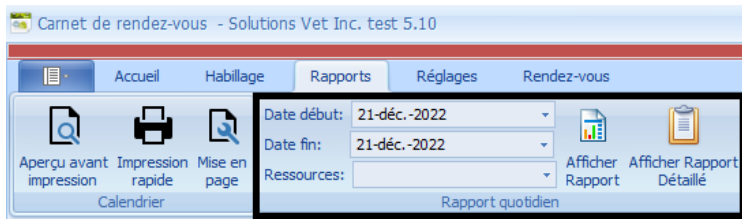
4.1 Calendrier



Cette option vous permet d'imprimer la fenêtre du calendrier que vous voyez à l'écran. Il est possible d'utiliser l'option « Mise en page » afin de modifier une ou des configurations avant votre impression.



4.2 Rapport quotidien



L'option du rapport quotidien est la plus recommandée.

Vous pouvez sélectionner la période et les ressources que vous souhaitez y afficher.

Le rapport affichera uniquement les rendez-vous qui sont associés pour chacune des ressources.

Rapport quotidien



Critères :
Date départ : 21 décembre 2022
Date fin : 21 décembre 2022
Ressource(s) : Tous...

Début	Fin	Client	Animaux	Catégorie
mercredi, 21 décembre 2022				
			Ressource : Dr Gregory House	
13:00	14:00	M. Solutions Vet	Heidi (Danois (grand)),	Examen
14:00	15:00	Mme Maya Landry	James (Burmese),	Vaccination
mercredi, 21 décembre 2022				
			Ressource : Dr John Dolittle	
13:00	14:00	M. Yann Parent		Urgence

Le rapport détaillé vous indiquera également les plages horaires disponibles pour ajouter de nouveaux rendez-vous.

Heure	Client	Animal(aux)	Catégorie	Statut	Note
Solutions Vet Inc. test 5.10					
Date: 2022-12-21		Resource(s) : Sans ressource			
Horaire: Durant les heures de travail		Aucun rendez-vous se trouve dans cette séquence			
Solutions Vet Inc. test 5.10					
Date: 2022-12-21		Resource(s) : Dr Gregory House			
Horaire: Durant les heures de travail					
08:00					
08:30					
09:00					
09:30					
10:00					
10:30					
11:00					
11:30					
12:00					
12:30					
13:00	M. Solutions Vet	Heidi (Canin)	Examen		
13:30	M. Solutions Vet	Heidi (Canin)	Examen		
14:00	Mme Maya Landry	James (Félin)	Vaccination		
14:30	Mme Maya Landry	James (Félin)	Vaccination		
15:00					
15:30					
16:00					
16:30					