

ACCÉLÉREZ LA PRISE DE RENDEZ-VOUS POUR LES MEMBRES D'UNE MÊME FAMILLE.

Vous pouvez lier les membres d'une famille grâce au champ chef de famille. Ceci vous permettra en un coup d'œil de voir les dates de rappel, les dates de prochain rendez-vous et les soldes. De plus, à partir de l'onglet famille vous pouvez facilement accéder aux dossiers des autres membres et ajouter un rendez-vous.

[1.] Dans le dossier du patient, vous devez être en mode modification afin de pouvoir ajouter un « Chef famille ». Cliquez sur l'icône « Modifier »



[2.] Dans le champ « Chef famille », cliquez sur l'icône de recherche patient.

Chef famille  

[3.] Recherchez le nom du patient que vous avez choisi comme « Chef famille ». Une fois le patient sélectionné, son nom apparaîtra dans le champ. Vous pouvez lier plusieurs membres d'une même famille à la même personne. Enregistrer la modification.

[4.] Cliquez sur l'onglet Famille. Vous voyez tous les patients qui sont liés ensemble grâce à ce « Chef famille ».

Prénom	Nom	Naissance	Optionnaliste	Prochain Rappel	Prochain RV	Solde Patient	Solde Tiers
Jeanne	LaGaffe	1962/02/14	Sol, Opto Sol	2010/09/11 11:34		30,00 \$	0,00 \$
Sprou	LaGaffe	1994/12/12	Sol, Opto Sol	2010/09/11 11:34		0,00 \$	0,00 \$
Emilie	Gaston	1967/02/28	Sol, Opto Sol	2010/09/11 11:34		0,00 \$	0,00 \$

[5.] Vous pouvez double-cliquer sur le patient ou cliquez une fois pour qu'il soit surligné et cliquez sur le bouton « Afficher le dossier patient » pour accéder à son dossier.



[6.] Une fois arrivée dans le dossier du patient, vous n'avez qu'à cliquer sur l'onglet « Visites » et cliquer sur « Ajouter Rendez-vous ». Ceci ouvrira l'agenda et vous n'aurez qu'à prendre le rendez-vous.

Date	Type de Rendez-vous	Durée	Professionnel	Ctr	Statut
2008/09/10 09:00	Examen complet 02	00:30	Sol, Opto	001	Arrivé
1999/01/05 10:15	Examen complet 02	00:30	Sol, Opto	001	Arrivé

[7.] Par la suite, retournez dans l'onglet famille pour recommencer les étapes 4, 5 et 6.