



# SIRIUS – MANUEL UTILISATEUR

*Écoles Nationales Vétérinaires*

Référence : Manuel Utilisateur  
Version 0.2 - 23/03/2023

## Table des matières

<b>I. PRESENTATION</b> .....	<b>7</b>
I.1. Objectif du document .....	7
I.2. Historique des révisions.....	7
I.3. Information générique.....	7
<b>II. GENERALITES</b> .....	<b>8</b>
II.1. Mire de Connexion.....	8
II.2. Menu .....	9
II.1. Panel « Messagerie » .....	9
II.2. Écran « Mon Profil » .....	11
<b>III. MENU « TABLEAU DE BORD »</b> .....	<b>12</b>
III.1. Écran « Tableau de bord » .....	12
<b>IV. MENU « TABLEAU DES HOSPITALISATIONS »</b> .....	<b>14</b>
IV.1. Écran « Tableau des Hospitalisations » .....	14
<b>V. MENU « RECHERCHE »</b> .....	<b>15</b>
V.1. Sous-Menu « Recherche Client / Animal » .....	15
V.1.1. Écran « Recherche Dossier Client / Animal ».....	15
V.1.2. Écran « Créer / Modifier un Dossier Client ».....	16
V.1.3. Écran « Visualiser un Dossier Client ».....	18
V.1.4. Écran « Créer / Modifier un Dossier Animal ».....	20
V.1.5. Écran « Visualiser un Dossier Animal » .....	22
V.1.6. Écran « Visualiser l'historique médical d'un animal ».....	26
V.1.7. Écran « Créer / Modifier un Dossier Troupeau » .....	28
V.1.8. Écran « Visualiser un Dossier Troupeau » .....	29
V.2. Sous-Menu « Recherche Facture ».....	31
V.2.1. Écran « Recherche Facture » .....	31
V.2.2. Écran « Modifier / Visualiser une Facture Client » .....	32
V.3. Sous-Menu « Recherche Fiche de visite ».....	35
V.3.1. Écran « Recherche Fiche de visite ».....	35
V.3.2. Écran « Créer une Fiche de Visite » .....	37
V.3.3. Écran « Visualiser une Fiche de Visite » .....	38
5.3.3.1. Général	38
5.3.3.2. Onglet « Admission »	39
5.3.3.3. Onglet « Prescriptions d'imagerie »	41
5.3.3.4. Onglet « Comptes-Rendus »	42

5.3.3.5. Onglet « Actes »	45
5.3.3.6. Onglet « Analyses »	47
5.3.3.7. Onglet « Ordonnance »	51
5.3.3.8. Onglet « Pharmacie »	55
5.3.3.9. Onglet « Diagnostics et mots-clés »	57
5.3.3.10. Onglet « Devis »	58
<b>V.4. Sous-Menu « Recherche Fiche de visite multi-école »</b>	<b>61</b>
V.4.1. Écran « Recherche Fiche de visite multi-école »	61
<b>V.5. Sous-Menu « Recherche Cas d'étude clinique »</b>	<b>63</b>
V.5.1. Écran « Recherche Cas d'étude clinique »	63
V.5.1. Écran « Créer / Modifier Cas d'étude clinique »	64
V.5.2. Écran « Visualiser Cas d'étude clinique »	66
<b>VI. MENU « PLANNINGS »</b>	<b>67</b>
VI.1. Sous-Menu « Paramétrage des Plannings »	67
VI.1.1. Écran « Paramétrage des Plannings »	67
VI.2. Sous-Menu « Planning des rendez-vous »	70
VI.2.1. Écran « Planning des rendez-vous »	70
VI.2.2. Écran « Nouveau rendez-vous »	74
VI.2.3. Écran « Récapitulatif de la prise de rendez-vous »	76
<b>VII. MENU « PRESTATIONS »</b>	<b>77</b>
VII.1. Sous-Menu « Paramétrage des Prestations »	77
VII.1.1. Écran « Paramétrage des Prestations »	77
VII.2. Sous-Menu « Référentiel des Prestations »	82
VII.2.1. Écran « Référentiel des Prestations »	82
VII.3. Sous-Menu « Prestations en forfait »	84
VII.3.1. Écran « Prestations en forfait »	84
VII.3.2. Écran « Prestations en forfait » - Créer et modifier un forfait	85
<b>VIII. MENU « PHARMACIES »</b>	<b>86</b>
VIII.1. Sous-Menu « Commandes »	86
VIII.1.1. Sous-Sous-Menu « Passer / Réceptionner une commande externe »	86
8.1.1.1. Écran « Commandes fournisseurs externes »	86
8.1.1.2. Écran « Commande externe »	87
VIII.1.2. Sous-Sous-Menu « Passer une commande interne »	90
8.1.2.1. Écran « Commandes fournisseurs internes »	90
8.1.2.2. Écran « Commande interne »	91

VIII.1.3. Sous-Menu « Préparer une commande interne » .....	93
8.1.3.1. Écran « Préparations fournisseurs internes » .....	93
8.1.3.2. Écran « Préparation fournisseur interne » .....	94
VIII.1. Sous-Menu « Paramétrage des Articles » .....	95
VIII.1.1. Écran « Paramétrage des Articles » .....	95
VIII.1.2. Écran « Ajouter un Article / Modification » .....	97
VIII.2. Sous-Menu « Paramétrage des Fournisseurs » .....	99
VIII.2.1. Écran « Paramétrage des Fournisseurs » .....	99
VIII.3. Sous-Menu « Paramétrage des Magasins » .....	100
VIII.3.1. Écran « Paramétrage des Magasins » .....	100
VIII.3.2. Écran « Gestion du magasin » .....	101
VIII.3.3. Écran « Régularisation de stock » .....	104
VIII.3.4. Écran « Ordonnancier du magasin » .....	105
<b>IX. MENU « SUIVIS » .....</b>	<b>106</b>
IX.1. Écran « Suivi Financier » .....	106
IX.1.1. Bordereaux .....	107
IX.1.2. Chiffre d'affaires .....	107
IX.1.3. Coût de la remise .....	108
IX.1.4. État d'encaissement .....	108
IX.1.5. Export du détail de facturation .....	109
IX.1.6. Ventilation des factures entre Unités de Soins et Magasins .....	109
IX.2. Écran « Suivi Pharmacie » .....	111
IX.2.1. Articles commandés par fournisseur .....	111
IX.2.2. Articles délivrés en interne par magasin .....	111
IX.2.3. Récapitulatif Commandes externe / Coût .....	111
IX.2.4. Récapitulatif Commandes interne / Coût .....	111
IX.2.5. Synthèse des mouvements par article .....	112
IX.3. Écran « Suivi Statistique » .....	113
IX.3.1. Animaux morts et destination des corps .....	113
IX.3.2. Chiffre d'affaires total facturé .....	114
IX.3.3. Export des Rendez-vous .....	114
IX.3.4. Défacturations par Unités de soins et Magasins .....	114
IX.3.5. Défacturations par Utilisateurs .....	115
IX.3.6. Factures supprimées .....	115
IX.3.7. Fiches de visite par Unité de Soins intervenante .....	115

IX.3.8. Indicateur – Nombre visite par espèce.....	115
IX.3.9. Indicateur – Cas vu en extramural.....	115
IX.3.10. Indicateur – Cas premiers avis .....	116
IX.3.11. Nombre d’animaux venus par espèces au total .....	116
IX.3.12. Nombre d’animaux venus par espèces par an.....	117
IX.3.13. Nombre d’animaux venus par espèces par mois.....	117
IX.3.14. Nombre de clients anciens revenus .....	118
IX.3.15. Nombre de clients nouveaux venus .....	118
IX.3.16. Nombre de clients venus par département.....	119
<b>X. MENU « PEDAGOGIE » .....</b>	<b>120</b>
X.1. Écran « Pédagogie ».....	120
<b>XI. MENU « VÉTÉRINAIRES REFERENTS » .....</b>	<b>121</b>
XI.1. Écran « Vétérinaires référents » .....	121
<b>XII. MENU « ADMINISTRATION » .....</b>	<b>123</b>
XII.1. Écran « Liste de référence » .....	123
XII.1.1. Arborescence de navigation .....	123
12.1.1.1. Section « Secteurs / Unités » .....	124
12.1.1.2. Section « Catégories d’articles » .....	124
12.1.1.3. Section « Catégories de prestation » .....	125
12.1.1.4. Section « Diagnostics » .....	125
12.1.1.5. Section « Mots-clés » .....	125
12.1.1.6. Section « Taux de TVA » .....	126
12.1.1.7. Section « Régies » .....	126
12.1.1.8. Section « Sous Analyses » .....	126
12.1.1.9. Section « Hôpitaux / Emplacements » .....	127
XII.2. Écran « Modèle de Compte-Rendu ».....	128
XII.1. Écran « Paramétrage de l’École ».....	130
XII.2. Écran « Paramétrage des Rôles / Fonctionnalités » .....	131
XII.3. Écran « Paramétrage des Utilisateurs ».....	133
XII.4. Écran « Paramétrage Opérationnel » .....	135
<b>XIII. REGLEMENT EN LIGNE.....</b>	<b>136</b>
XIII.1.Écran « Règlement PayFiP ».....	136
XIII.1.1.Écran « Règlement PayFiP – Étape 1/2 » .....	136
XIII.1.2.Écran « Règlement PayFiP – Étape 2/2 » .....	136
<b>XIV. RENDEZ-VOUS EN LIGNE .....</b>	<b>137</b>

XIV.1.....	Écran « Rendez-vous en ligne – Étape 1/2 »	137
XIV.2.....	Écran « Rendez-vous en ligne – Étape 1/2 »	137

# I. PRESENTATION

## I.1. OBJECTIF DU DOCUMENT

Ce document fait partie intégrante de la phase de conduite du changement du projet SIRIUS menée par SQLI. Il compte parmi les documents sur lesquels s'appuie la phase de conduite du changement et permet de décrire le fonctionnement de l'application afin de compléter la formation des utilisateurs.

Les maquettes ne peuvent pas rendre compte de tous les états visuels possibles de l'application, qui sont soumis aux exigences. Si la description ne concorde pas avec une maquette, la description textuelle fait foi.

L'application SIRIUS a été développée pour assurer la gestion informatique des activités clinique, enseignement, recherche et administratives, des secteurs « cliniques » des quatre Écoles Nationales Vétérinaires françaises. Les secteurs « cliniques » correspondent à l'ensemble des activités de consultation et d'hospitalisation des animaux.

Cette application est commune aux 4 écoles mais certaines données sont propres pour chaque école.

## I.2. HISTORIQUE DES REVISIONS

Vers.	Modifications	Société	Rédacteur	Date	Approbateur	Date
0.1	Initialisation du document	SQLI	MONTAGNÉ Vincent	21/02/2023		
0.2	Prise en compte des retours ENV	SQLI	MONTAGNÉ Vincent	23/03/2023		

## I.3. INFORMATION GÉNÉRIQUE

De manière globale, les champs obligatoires sont suivis d'un astérisque rouge.

Ces champs sont encadrés en rouge après avoir vérifié les informations d'un formulaire s'ils sont vides :

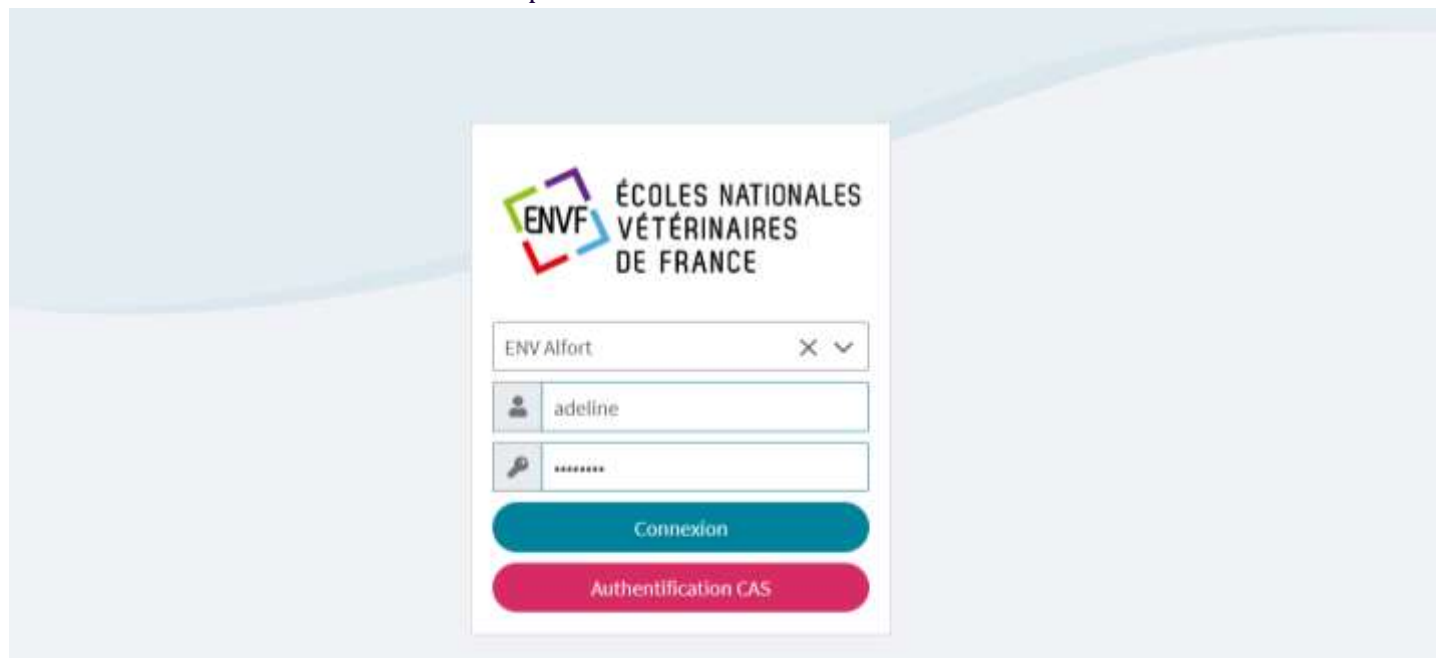
Nom \*

Ce champ est obligatoire

## II. GENERALITES

### II.1. MIRE DE CONNEXION

La **Mire de Connexion** affiche l'interface pour authentifier les utilisateurs et accéder à SIRIUS.



Le système sélectionne par défaut, dans la mire de connexion, le nom de l'école présent dans l'URL (ENVA, VetagroSup, ONIRIS, ENVT) ou bien la valeur mise en cache dans le navigateur lors de la précédente connexion..

#### Saisir Identifiant et Mot de passe

Le bouton Connexion s'active et devient cliquable une fois l'identifiant et le mot de passe saisi.

#### Connexion

Cliquer sur le bouton Connexion pour se connecter, si Identifiant et Mot de Passe et École sélectionnée correspondent, SIRIUS affiche l'Écran « Tableau de bord » correspondant à l'identifiant.

#### Authentification CAS

Cliquer sur le bouton **Authentification CAS** pour se connecter via l'authentification unique.

***Chaque compte utilisateur créé dans SIRIUS est personnel car soumis à des droits d'accès spécifiques.  
Veuillez toujours utiliser le compte que l'on vous a créé et ne pas divulguer votre mot de passe.***



## II.2. MENU

Le **Menu** affiche l'interface pour naviguer dans SIRIUS via les menus et sous-menus suivants :

- Tableau de bord
- Tableau des Hospitalisations
- Recherche
  - Recherche Client / Animal
  - Recherche Facture
  - Recherche Fiche de visite
  - Recherche Fiche de visite multi-école
  - Recherche Cas d'étude clinique
- Plannings
  - Paramétrage des plannings
  - Planning des rendez-vous
- Prestations
  - Paramétrage des Prestations
  - Prestations en forfait
  - Référentiel des Prestations
- Pharmacies
  - Commandes
    - Passer / Réceptionner une commande externe
    - Passer une commande interne
    - Préparer une commande interne
  - Paramétrage des Articles
  - Paramétrage des Fournisseurs
  - Paramétrage des Magasins
- Suivis
  - Suivi Financier
  - Suivi Pharmacie
  - Suivi Statistique
- Pédagogie
- Vétérinaires Référents
- Administration
  - Liste de référence
  - Gestion des utilisateurs
  - Gestion des rôles / fonctionnalités
  - Modèle de compte-rendu
  - Paramétrage de l'école
  - Paramétrage opérationnel
- Déconnexion



## II.3. PANEL « MESSAGERIE »



Le **Panel « Messagerie »** affiche l'interface pour réceptionner et envoyer des messages.

## Réceptionner des messages

### Afficher les messages en attente

Lors de l'affichage du **Panel « Messagerie »**, la liste des messages reçus est affichée du plus récent au plus ancien.

### Supprimer un message

Cliquer sur le bouton **Supprimer** pour supprimer le message de la messagerie.

## Envoyer un message

### Envoyer à un utilisateur

Pour sélectionner un destinataire, saisir le nom du destinataire souhaité dans le champ "**Envoyer à**", ce qui déclenchera une recherche parmi les utilisateurs de Sirius, et sélectionner le destinataire souhaité.

### Envoyer à tous les utilisateurs

Pour envoyer un message à tous les utilisateurs, cocher la case **Tous les utilisateurs**, Sirius désactive et vide la liste déroulante **Envoyer à**. Une fois que vous aurez cliqué sur Envoyer, le message sera envoyé à tous les utilisateurs de SIRIUS de votre école.

### Message Urgent



Si l'utilisateur coche la case **Urgent**, l'indicateur d'urgence sera affiché à côté du message envoyé.

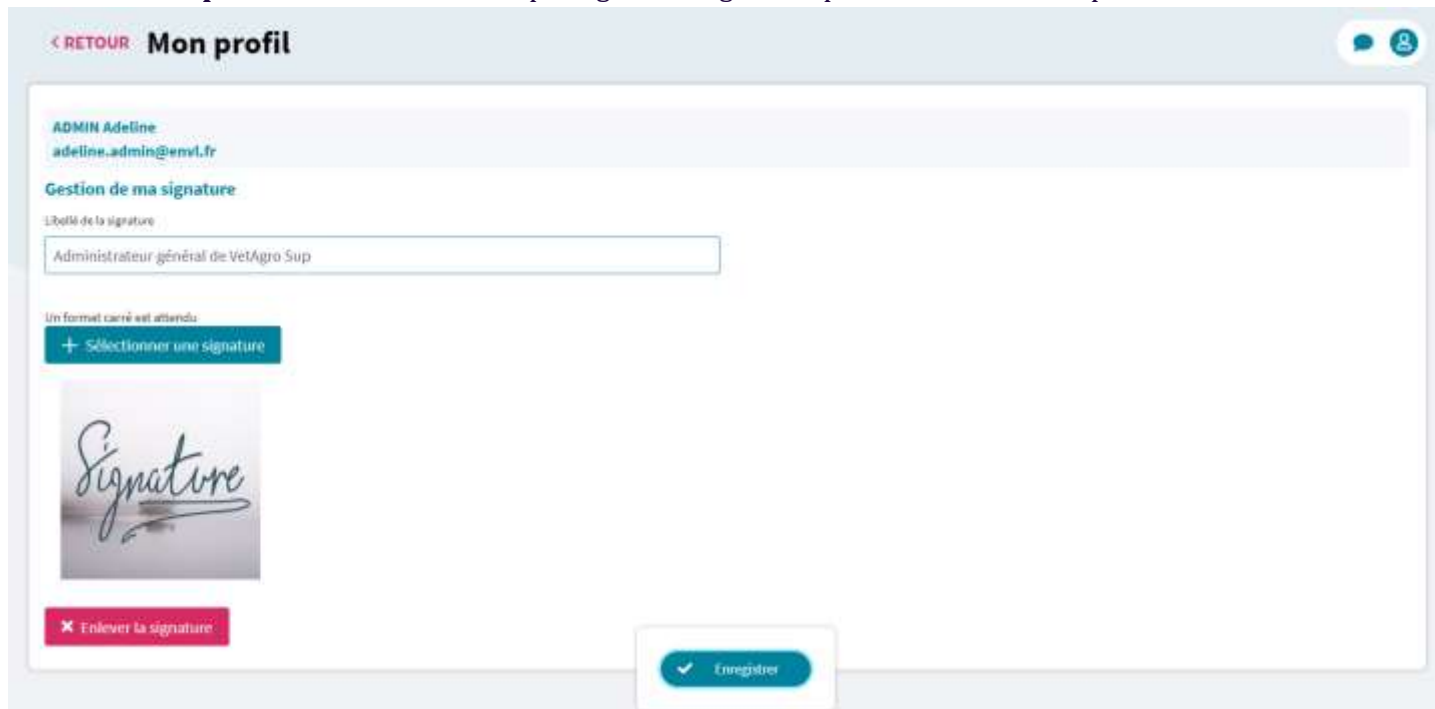
### Envoyer le message

Cliquer sur le bouton **Envoyer** pour envoyer le message saisi au destinataire sélectionné ou tous les utilisateurs si cette option est choisie.

The screenshot shows a 'Messages en attente' (Messages in progress) window. It contains two messages from 'Admin Adeline' dated '09/01/2023 17:19'. The first message says 'Bonjour à tous et bienvenue' and the second says 'Bonjour Claude, tu as terminée l'analyse du petit labrador?'. Below the messages is a form to send a new message. It includes a dropdown menu for 'Envoyer à' (Send to) with 'Destinataire' selected, a checkbox for 'Tous les utilisateurs' (All users), a text input field for 'Tapez votre message ici' (Type your message here), and a checkbox for 'Urgent' (Urgent). A large blue 'Envoyer' (Send) button is at the bottom.

## II.4. ÉCRAN « MON PROFIL »

L'Écran « Mon profil » affiche l'interface pour gérer la signature pour valider des Comptes-Rendus.



The screenshot shows the 'Mon profil' page with the following elements:

- Header: < RETOUR Mon profil
- User information: ADMIN Adeline, adeline.admin@envl.fr
- Section: Gestion de ma signature
- Label: Libellé de la signature
- Text input: Administrateur général de VetAgro Sup
- Message: Un format carré est attendu
- Button: + Sélectionner une signature
- Image: A placeholder image showing the word 'Signature' in cursive.
- Button: X Enlever la signature
- Button: ✓ Enregistrer

### Signature numérisée

#### Sélectionner la photo d'une signature

Cliquer sur le bouton **Sélectionner une signature** pour ouvrir la fenêtre de sélection de fichier.

#### Supprimer la photo d'une signature

Cliquer sur le bouton **Enlever la signature** pour supprimer la **signature numérisée**.

### Boutons d'action

#### Enregistrer

Pour sauvegarder les modifications, cliquer sur le bouton **Enregistrer**. Sirius effectue les contrôles nécessaires et, le cas échéant, sauvegarde les informations du formulaire.

## III. MENU « TABLEAU DE BORD »

### III.1. ÉCRAN « TABLEAU DE BORD »

L'Écran « Tableau de bord » affiche l'interface pour synthétiser les informations liées aux dossiers en cours.

The screenshot shows the 'Tableau de bord' interface. At the top, there is a navigation bar with a '< RETOUR' button and the title 'Tableau de bord'. Below this, the 'Rendez-vous' section contains a table with columns: Date, Plage horaire, Responsable, Téléphone, Mail, N° dossier, Animal, Nom du planning, and Statut. A filter dropdown is visible on the right. Below the 'Rendez-vous' section are two smaller sections: 'Fiches de visite' and 'Factures', each with their own tables and filter dropdowns.

#### Rendez-vous

Cliquer sur le bouton pour ouvrir l'Écran « Visualiser un Dossier Animal » de l'animal associé.

Les rendez-vous affichés sont les plus récents selon la **Date** puis la **Plage horaire**, où

- ET la **Date** est la date du jour ou du lendemain
- ET Le clinicien est **affectés à la journée** du Planning du rendez-vous.

Sélectionner la liste déroulante **Statut** ou **Nom du planning** pour filtrer la section « Rendez-vous » selon le **Statut** (arrivé ou non arrivé) et le **Nom du planning**.

#### Fiches de visite

Cliquer sur le bouton pour ouvrir l'Onglet « Admission » de la fiche de visite associée.

Les fiches de visite affichées sont les plus récentes selon la **Date de visite**, où :

- Le clinicien ou l'étudiant est identifié comme **Intervenant** sur les fiches de visite au statut « En cours ».

#### Factures

Cliquer sur le bouton pour ouvrir l'Écran « Visualiser une Facture Client » de la facture associée.

Les factures sont affichées selon la **Régie**, puis le **Numéro de dossier**, où :

- ET la Date de création de la facture est à la date du jour
- ET le statut de la facture est à « Reste dû »
- ET le clinicien ou l'étudiant connecté est associé à l'unité de soin de la Régie de la facture

The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel, titled 'Comptes-rendus', has a 'Filtrer par statut' dropdown menu. It contains a table with two rows of report entries. The right panel, titled 'Examens complémentaires', has 'Validation' and 'Valeurs critiques' checkboxes and a table with columns for 'Date (P)', 'N° dossier (I)', 'Animal (I)', 'Libellé (I)', and 'Valeur (I, I)'. Below the table is a 'Fax d'analyse' section.

### Comptes-Rendus

Cliquer sur le bouton pour ouvrir l'Onglet « Comptes-Rendus » sur le compte-rendu associé.  
Les comptes-rendus affichés sont les plus récents selon la **Date visite**, où le clinicien ou l'étudiant est :

- OU Intervenant d'une fiche de visite sur un compte-rendu au statut « A valider »
- OU Rédacteur d'un compte-rendu au statut « En cours »

Sélectionner la liste déroulante **Statut compte-rendu** pour filtrer la section « Comptes-rendus » selon le **Statut du compte-rendu "A valider" ou "En cours"**.

### Examens complémentaires (Analyses)

Cliquer sur le bouton pour ouvrir l'Onglet « Analyses » sur la fiche de visite.  
Les analyses affichées sont les plus récentes selon la **Date et l'heure** de l'analyse sur des fiches de visite « En cours » où le clinicien ou l'étudiant est :

- OU Intervenant de la fiche de visite de l'analyse
- OU Prescripteur de l'analyse

Sélectionner la liste déroulante **Validation** ou **Valeurs critiques** pour filtrer la section « Examens complémentaires » selon le statut **Validation** et/ou les **Valeurs critiques**.

The screenshot shows the 'Imageries' section with 'Acceptée' and 'Réalisée' checkboxes. It contains a table with columns for 'Date/heure (P)', 'N° dossier (I)', 'Animal (I)', 'Libellé (I)', and 'Acceptée (I) Réalisée (I)'. A single row is visible with the date '11/01/2023 17:13', dossier 'A23-00001', animal 'Flamme Du Pomm...', and libellé 'Supplément sérum/urine/H (D-IDG)'. There are also icons for 'Acceptée', 'Réalisée', and a red square icon.

### Imageries

Cliquer sur le bouton pour ouvrir l'Onglet « Prescriptions d'imagerie » sur la fiche de visite.  
Les imageries affichées sont les plus récentes selon la **Date et l'heure** de l'imagerie sur des fiches de visite « En cours » où le clinicien ou l'étudiant est :

- OU Intervenant de la fiche de visite de l'imagerie
- OU Prescripteur de la prescription d'imagerie

Sélectionner la liste déroulante **Envois PACS** ou **Réalisée** pour filtrer la section « Prescriptions d'imagerie » selon l'**Envois au PACS** et le **statut de réalisation**.

# IV. MENU « TABLEAU DES HOSPITALISATIONS »

## IV.1. ÉCRAN « TABLEAU DES HOSPITALISATIONS »

L'écran « Tableau des hospitalisations » affiche l'interface pour synthétiser l'occupation des hôpitaux.

**Rechercher**

Unité de soin:  Hôpital:  Emplacement:  Date d'entrée:  Numéro dossier:

Nom de l'animal:  Identifiant propriétaire:

**18 résultat(s)**

Unité de soin	Hôpital	Emplacement	Date d'entrée	Numéro dossier	Nom de l'animal	Identifiant propriétaire
Hospitalisation Carniv-Dom	CHÂTTERIE DE MÉDECINE	N°15				
Hospitalisation Carniv-Dom	CHÂTTERIE DE MÉDECINE	N°02				
Hospitalisation Carniv-Dom	CHÂTTERIE DE MÉDECINE	N°03				
Hospitalisation Carniv-Dom	CHÂTTERIE DE MÉDECINE	N°04	02/12/2023	424-1880	BOULEY	MEUR-LUTJES Claudine
Hospitalisation Carniv-Dom	CHÂTTERIE DE MÉDECINE	N°05	01/10/2023	423-1880	ORVETTE	LAMARCHE Agnès
Hospitalisation Carniv-Dom	CHÂTTERIE DE MÉDECINE	N°06	08/10/2023	422-1740	HEMO	FAUCONNEAU Céline
Hospitalisation Carniv-Dom	CHÂTTERIE DE MÉDECINE	N°07	03/10/2023	423-1780	HANA	LABRE Marie
Hospitalisation Carniv-Dom	CHÂTTERIE DE MÉDECINE	N°08				
Hospitalisation Carniv-Dom	CHÂTTERIE DE MÉDECINE	N°09				
Hospitalisation Carniv-Dom	CHÂTTERIE DE MÉDECINE	N°10				

Affichage de 1 à 10 de 18 résultats

Lors de l'affichage de l'écran « Tableau des hospitalisations », la Section affichant les résultats est masquée.

### Section « Recherche »

#### Rechercher

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher les résultats de recherche selon les critères sélectionnés.

### Section « Résultat(s) »

#### Ouvrir fiche de visite

Cliquer sur le bouton  pour ouvrir la fiche de visite sur l'onglet « Admission ».

## V. MENU « RECHERCHE »

### V.1. SOUS-MENU « RECHERCHE CLIENT / ANIMAL »

#### V.1.1.ÉCRAN « RECHERCHE DOSSIER CLIENT / ANIMAL »

L'Écran « Recherche Dossier Client / Animal » affiche l'interface pour les actions suivantes :

- Rechercher un Dossier Client / Animal pour visualiser un Dossier Client / Animal
- Rechercher un Dossier Client pour associer un Dossier Animal
- Rechercher un Dossier Client pour céder un Dossier Animal
- Rechercher un Dossier Client pour fusionner avec un Dossier Client obsolète

Nom du propriétaire	Raison sociale	Séjour	Adresse	E-mail	Téléphone
AMARD Vincent	M.	FRANCO	6 Route du Port Piny, 8870 VACQUEBEN		04 75 58 20 24
ALLON Vincent	M.	FRANCO	440 route de la barrière, 8940 LACHETRAINE	alfontment@gmail.com	04 69 51 09 11
ANDREU Vincent		FRANCO	8 rue Pasteur, 92253 HEDVILLE SUR SAONE	andreu.vincent@leclerc.fr	04 42 01 71 04
ANDRIEU Vincent		FRANCO	11 rue Suzanne, 69800 ORN		04 78 04 03 08
ARIBAUDO Vincent		FRANCO	38 rue du Sabotier, 88117 AMBRIEUX	vincent.aribaud@gmail.com	04 64 00 14 18
ARLY Vincent		FRANCO	21 rue de Herbaut, 88100 OMEZOU LA VERRINE		04 27 57 09 05
ARNAUD Vincent	M.	FRANCO	Rue de la cascade, 88100 PULLIGNY	arnaud78@hotmail.fr	07 41 10 44 08
ARRIGHI LACER Virginia D Vincent		FRANCO	34 B avenue Victor, 88100 TRIGNY LA BÈNE-LUNE		04 76 27 07 01
AUTRET Vincent	M.	FRANCO	Étudiant 301 avenue Bourget, 88100 HAPLES-LEZ-TOUL		04 69 54 80 87
BACOT Vincent	M.	FRANCO	114 Route des Ognons, 88100 SAINT-JEAN-BES-VEVRES	stephane.bacot88100@gmail.com	04 65 22 22 03
BELIN Vincent	M.	FRANCO	1 avenue, 88100 DARDILLY		04 73 01 00 08
BENNETT Vincent	M.	FRANCO	88110 SUVERAY		04 65 06 57 70

Lors de l'affichage de l'écran « Recherche Client / Animal », l'écran est titré selon l'action en cours et le bouton **Ajouter un nouveau propriétaire** est masqué.

#### Rechercher

**Déclencher une recherche pour afficher le bouton Ajouter un nouveau propriétaire.**

Saisir au moins **3 caractères** dans l'un des champs de recherche ou cliquer sur le bouton **Rechercher** pour déclencher la recherche de dossier clients avec les valeurs saisies dans la Section de recherche et actualiser le tableau de résultats. Le tableau de résultats affiche les 20 premiers résultats, vous pouvez voir les suivant en cliquant sur les flèches en bas de page.

#### Consulter Dossier Client

Cliquer sur le bouton  pour ouvrir le dossier client sélectionné.

#### Bouton d'action

##### Ajouter un nouveau propriétaire

Pour créer un nouveau propriétaire, cliquer sur le bouton **Ajouter un nouveau propriétaire**.

## V.1.2. ÉCRAN « CREER / MODIFIER UN DOSSIER CLIENT »

L'Écran « Créer / Modifier un Dossier Client » affiche l'interface pour les actions suivantes :

- Créer / Modifier un Dossier Client
- Créer un Dossier Client pour l'associer à un Dossier Animal
- Créer un Dossier Client pour le changement de propriété d'un Dossier Animal

### Utiliser la même adresse de facturation

Décocher **Utiliser la même adresse pour la facturation** pour afficher les champs de facturation.

Cocher **Utiliser la même adresse pour la facturation** pour masquer les champs de facturation.

Utiliser la même adresse de facturation est cochée par défaut.

### Téléphones multiples

Cliquer sur le bouton **+** **Ajouter un numéro** pour ajouter un nouveau téléphone.

Vous pouvez renseigner jusqu'à 4 n° de téléphone par client.

Maintenir sur le bouton **↕** pour réordonner les téléphones entre eux et définir un numéro principal.

Cliquer sur le bouton **🗑️** pour supprimer un des numéros de téléphones.

### E-mails multiples

Cliquer sur le bouton **+** **Ajouter un e-mail** pour ajouter un nouvel e-mail.

Vous pouvez renseigner jusqu'à 2 e-mails par client.

Maintenir sur le bouton **↕** pour réordonner les e-mails entre eux et définir un e-mail principal.

Cliquer sur le bouton **🗑️** pour supprimer un des e-mails.



**Il faut au moins un numéro de téléphone ou une adresse mail**

## Boutons d'action

### Valider la création ou la modification

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** SIRIUS vérifie et affiche les erreurs. Il faut au minimum un adresse mail ou un numéro de téléphone. Sinon :

- Détection de doublons en recherchant des Dossiers Clients avec correspondance sur les champs **Nom + Prénom** ou **Raison sociale** ou **Téléphone** ou **E-mail**, s'il trouve correspondance, SIRIUS affiche la Fenêtre « Doublons potentiels » :



- Confirmer l'enregistrement  
Cliquer sur le bouton Confirmer l'enregistrement pour enregistrer les informations et créer la nouvelle fiche propriétaire.
- Annuler  
Cliquer sur le bouton Annuler pour annuler l'enregistrement et fermer la fenêtre.

Lors d'une création de Dossier, si **Acceptation de sollicitation pour étude** est cochée et qu'un **E-mail** est renseigné, un mail de **Confirmation de création du dossier** est envoyé à l'adresse mail principale du propriétaire.

### Annuler une création et modification

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler l'enregistrement et afficher selon le contexte :

- **Création** : l'écran « Recherche Dossier Client / Animal »
- **Modification** : l'écran « Visualiser un Dossier Client »

### V.1.3. ÉCRAN « VISUALISER UN DOSSIER CLIENT »

L'écran « Visualiser un Dossier Client » affiche l'interface de visualisation de Dossier client.

**Fiche propriétaire**

**Information du propriétaire**

Civilité	Nom Prénom	Date de création
Madame	AGNESE Pauline	12/01/2018

**Coordonnées du propriétaire**

Téléphone portable  
33-78-84 04 51

Email  
pauline.agnese@vet-sirius.fr

**Adresse du propriétaire**

Adresse  
6 Rue Pierre Curie, 84700 MANSUNS ALFORT - FRANCE

Adresse de facturation  
113 Avenue Marie Curie, 84700 MANSUNS ALFORT - FRANCE

**Données comptables**

Date de naissance	Ville de naissance	Département de naissance	Catégorie de facturation
26/02/1994	ARDEJAN		Étudiant

**Informations complémentaires**

Régulation de la facture	Acceptation de sollicitation pour étude	Alimentation	N° de contrat	N° de Tris. intercommunales
Par défaut	Oui	Non	867867867	

**Liste des animaux et troupeaux associés**

Spèce	Race	Sexe	Âge	Poids (kg)
Chien	Chien - Autre race	Mâle	7 ans	32
Chien	Chien - Autre race	Mâle	5 ans 8 mois	15,8

**Factures**

Facture	Montant	Statut	Date de création
AF23-005230	300,00	Principale	08/03/2023
AF23-005232	11,25	Principale	06/03/2023
AF23-005231	81,81	Principale	06/03/2023

**Boutons d'action:** Pièces jointes, Modifier, Réserver le Client, puis le valider

#### Ajouter un Animal ou Troupeau

**Ajouter** ▾

- Ajouter un animal
- Ajouter un troupeau

Cliquer sur le bouton **Ajouter** puis sur **Ajouter un animal** pour ouvrir l'Écran « Créer un Dossier Animal » et ajouter un animal au client.

Cliquer sur le bouton **Ajouter** puis sur **Ajouter un troupeau** pour ouvrir l'Écran « Créer un Dossier Troupeau » et ajouter un troupeau au client.

#### Panneau de Raccourcis à droite de l'écran - Dossier Animaux

Cliquer sur le bouton d'un animal pour pouvoir saisir une valeur de poids pour le jour en cours.

Cliquer sur le bouton sur l'un des animaux du propriétaire pour visualiser le dossier de l'animal concerné.

#### Panneau de Raccourcis à droite de l'écran - Factures

Cliquer sur le bouton sur l'une des factures du propriétaire pour visualiser la facture concernée.

### Boutons d'action

#### Modifier

Cliquer sur le bouton **Modifier** pour modifier le dossier client en cours.

**La modification de l'identité du client n'est possible que si l'identité a été inscrite avec des erreurs de frappe ou d'orthographe, mais en aucun cas pour permuter les animaux sur un autre dossier client.**

#### Pièces jointes

Cliquer sur le bouton **Pièces jointes** pour ouvrir le Panel « Pièces jointes » de la fiche propriétaire.

### Anonymiser les données

Le bouton **Anonymiser les données** est affiché si la **date de visite** la plus récente de tous les animaux dont le Client courant est Propriétaire, Détenteur, Locataire et Découvreur date de plus de 10 ans.

Cliquer sur le bouton **Anonymiser les données** pour effectuer l'anonymisation du dossier client

### Supprimer le client

Le bouton **Supprimer le client** est affiché si le dossier client n'a aucune **Facture** ou **Dossier Animal** ou **Rendez-Vous** associé.

Cliquer sur le bouton **Supprimer le client**, un message de confirmation s'affiche, à la validation le dossier client associé est supprimé et l'utilisateur est redirigé vers l'écran « Recherche de Dossier Client ».

### Fusionner ce Client, puis le supprimer

Sur un dossier client obsolète car doublon d'un autre dossier client, cliquer sur le bouton **Fusionner ce Client, puis le supprimer** pour afficher l'écran « Recherche d'un Dossier Client ».

Après avoir cliqué sur **Fusionner ce client puis le supprimer**, dans l'écran de recherche, rechercher le dossier client avec lequel vous voulez fusionner le dossier courant, cliquer sur le bouton **Fusionner** pour déplacer tous les **Dossiers d'Animaux, Fiches de Visite, Factures, Règlements, Rendez-vous** et **Pièces jointes** associées au Dossier Client actuel vers le Dossier Client sélectionné.

Le Dossier Client actuel est supprimé et l'écran du Dossier Client sélectionné sera affiché.

## V.1.4. ÉCRAN « CREER / MODIFIER UN DOSSIER ANIMAL »

L'écran « Créer / Modifier un Dossier Animal » affiche l'interface pour créer / modifier un Dossier Animal.

**Création d'un animal**

### Information de l'animal

Nom de l'animal\* : Félix Le Chat

Espèce\* : chat

Race\* : American Bobtail

Sexe\* : Mâle

Date de naissance : 06/02/2013

Âge : 8 ans  Stérilisé

### Identification de l'animal

N° identification : 123456789

N° LOF/LOOF/SIRE/travail : 23456789

N° passeport : 3456789

N° tatouage : 456789

### Information complémentaire

Pure race :

Certifié :

Acceptation reproduction :

Agressif :

Lien avec le client\* : Propriétaire

Assurance :  Déjà

Notes :

Alertes vétérinaires :

### Poids de l'animal

Ajouter

Date	jr	Poids (kg)	T
Pas de poids			

### Client

Civilité : Monsieur

Nom : DUPONT

Prénom : Éric

Raison sociale : SARL DE LA CEPIERE

Téléphone : 06-05-04-03-02

Email : eric.dupont@gmail.com

### Sélection de l'espèce

Sélectionner une **Espèce** pour

- Filtrer les valeurs de **Races** en fonction de la sélection.
- Personnaliser le libellé du champ N° LOF/LOOF/SIRE/Travail :
  - « N° LOF » pour les « Chien »
  - « N° LOOF » pour les « Chat »
  - « N° SIRE » pour les « Ane » ou « Cheval » ou « Équidé »
  - « N° Travail » pour les « Bovin » ou « Caprin » ou « Ovin »
  - « N° LOF/LOOF/SIRE/Travail » pour les autres espèces
- Le champ « N° Identification » est, par défaut, rempli avec la valeur saisie dans le « Nom » du Dossier Animal si l'espèce sélectionnée est « Bovin » ou « Caprin » ou « Ovin ».

### Sélection du sexe

Sélectionner le **Sexe** de l'animal le libellé pour le champ **Stérilisé** s'adapte en fonction du sexe :

- « **Stérilisée** » pour les « **Femelle** »
- « **Stérilisé** » pour les « **Mâle** » ou « **Inconnu** »

### Saisie d'une Date de naissance

Saisir une date dans le calendrier **Date de naissance** la case à cocher **Approximative** s'affiche. Elle se masque lorsque la date de naissance est effacée.

La case à cocher **Approximative** permet d'identifier les animaux dont on ne connaît pas la date de naissance exacte via le symbole ~ devant la date de naissance.

### Confidentialité du dossier

Cocher **Confidentiel** pour activer la liste déroulante **Unité** et le champ de saisie **Motif**.

Décocher **Confidentiel** pour désactiver et vider la liste déroulante **Unité** et le champ de saisie **Motif**

## Boutons d'action

### Valider la création ou la modification

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour vérifier et afficher les erreurs sinon :

- Recherche des Dossiers Animaux doublon avec une correspondance sur les champs **N° LOF/LOOF/SIRE/Travail** ou **N° identification** ou **N° passeport**, s'il trouve une correspondance la Fenêtre « Doublons potentiels » s'affiche:



- Confirmer l'enregistrement

Cliquer sur le bouton Confirmer l'enregistrement pour enregistrer les informations sans tenir compte du doublon.

- Annuler

Cliquer sur le bouton Annuler pour annuler l'enregistrement et fermer la fenêtre.

### Annuler une création ou une modification

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler l'enregistrement et afficher selon l'action en cours :

- **Création** : l'écran « Visualiser un Dossier Client »
- **Modification** : l'écran « Visualiser un Dossier Animal »

## V.1.5. ÉCRAN « VISUALISER UN DOSSIER ANIMAL »

L'Écran « Visualiser un Dossier Animal » affiche l'interface pour visualiser un Dossier Animal.

**< RETOUR Fiche Animal**

**Information de l'animal**

Nom: REMO, Race: Chien - Autre race

Sexe: Mâle, N° de dossier: A18-897, Date de naissance: 07/11/2017, Âge: 5 ans 4 mois, Stérilisé: Oui

**Poids de l'animal**

Date (J)	Poids (kg) (T)
18/03/2018	15.8
29/05/2018	19.8
06/02/2019	16.0
04/09/2018	16.0
06/06/2018	15.8
12/01/2018	9

**Propriétaire**

Civilité: Madame, Nom: AGNESE, Prénom: Pauline, E-mail: pauline.agnese@vet.alfort.fr

**Liste des fiches de visite**

Date d'entrée	N° fiche visite	Raison de la visite	Hospitalisé	RÉSULTAT
06/03/2023	AC23-006464	Malade	Non	Oui (1)
20/05/2020	AC20-15460	Vente produits	Non	Non (0)
22/01/2020	AC20-3357	Vente produits	Non	Non (0)
02/01/2020	AC20-84	Vente produits	Non	Non (0)
14/11/2019	AC19-44806	Consult dermatol...	Non	Non (0)
18/10/2019	AC19-40909	Etude sérologie ché...	Non	Non (0)
10/10/2019	AC19-30094	suivi otite dermato	Non	Non (0)
05/10/2019	AC19-37823	suivi otite avec sus...	Non	Non (0)
		suivi otite bilatérale	Non	Non (0)

**Information complémentaire**

Pure race: Non, Confirmer: Non, Adaptation reproduction: Non, Ageuse: Non, Allergie: N.C.

Précédents: Non

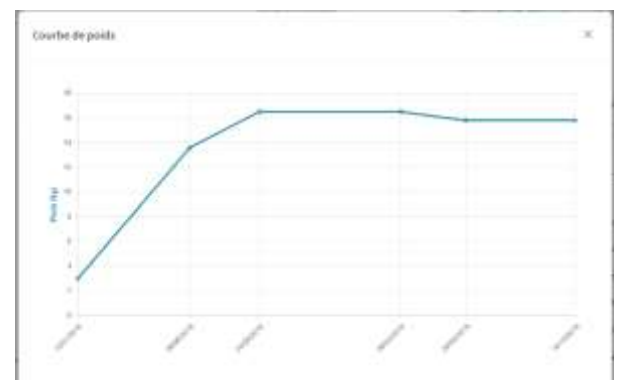
Notes: race de l'animal dans Clinix: Berger des Pyrénées à face rose

Notes médicales: N.C.

Buttons: Modifier, Historique médical de l'animal, Télécharger (4 images), Pièces jointes

### Courbe de poids

Cliquer sur le bouton **Courbe de poids** pour afficher une fenêtre « Courbe de poids » traçant une courbe de l'évolution du poids du Dossier Animal, avec un axe des abscisses proportionnel à l'échelle de temps.



### Panneau de Raccourcis à droite de l'écran : Propriétaire, Découvreur, Détenteur et Locataire

**Propriétaire**

Civilité: Monsieur, Nom: ABRIBAT, Prénom: Jean-Pascal, E-mail: jeanpascalabribat@hotmail.fr

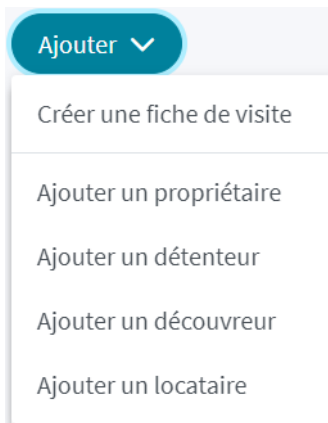
**Détenteur**

Civilité: Madame, Nom: ABREU, Prénom: Maria, E-mail: [redacted]

Cliquer sur pour visualiser le Dossier Client.

Cliquer sur pour supprimer le lien avec le Dossier Client.

**Si le propriétaire est le dernier du Dossier Animal, un message s'affiche et bloque la suppression du lien. Il faut au minimum un dossier client rattaché à l'animal.**



### Créer une fiche de visite

Cliquer le bouton **Créer une fiche de visite** pour afficher l'écran « Créer une Fiche de visite »

### Ajouter un propriétaire, détenteur, découvreur ou locataire

Cliquer le bouton **Ajouter un propriétaire, détenteur, découvreur ou locataire** pour afficher l'écran « Recherche Dossier Client » qui permet de **Rechercher** ou **Créer** un Dossier Client pour l'associer à un Dossier Animal, selon le type de relation Client – Animal sélectionné.

**Propriétaire = propriétaire de l'animal**

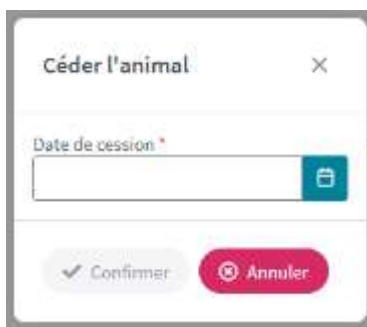
**Détenteur = personne chez qui l'animal est « logé »**

**Découvreur = personne qui a découvert l'animal**

**Locataire = personne qui loue l'animal au propriétaire**

### Céder l'animal

Si aucune **Hospitalisation** ou **Long séjour** est en cours, cliquer sur le bouton **Céder l'animal** pour afficher l'écran de cession.



### Confirmer

Après sélection de la Date de session, Cliquer sur le bouton **Confirmer** pour afficher l'écran « Recherche Dossier Client » qui permet de **Rechercher** ou **Créer** un Dossier Client pour céder l'Animal.

### Annuler

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour fermer la fenêtre sans modifications.

Le nouveau Dossier Animal :

- Les données sont initialisées avec celles de l'ancien Dossier Animal, un nouveau dossier avec un nouveau numéro de dossier est créé.
- Les pièces jointes du Dossier Animal sont dupliquées, ainsi que la liste des Poids.
- Le Dossier Client est associé en tant que Propriétaire sur le nouveau Dossier Animal.

L'ancien Dossier Animal, reste disponible en consultation,

- Les actions suivantes sont indisponibles :
  - Modification des liens avec les Dossiers Client liés au Dossier Animal
  - Prise de rendez-vous sur le Dossier Animal
  - Création de Fiche de visite sur le Dossier Animal
  - L'Hospitalisation ou le Long séjour sur les Fiches de visite en cours
- Sur les Fiches de visite en cours, les actions suivantes sont disponibles :
  - Ajout d'actes, analyses et articles qui seront ajoutés aux factures
  - Ajout / suppression des Cliniciens, Étudiants et Vétérinaires référents
  - La finalisation des Comptes-rendus, Ordonnances, Prescriptions d'imagerie et Devis





## Boutons d'action

---



### Modifier

Cliquer sur le bouton **Modifier** pour afficher l'Écran « Modifier un Dossier Animal » permettant de modifier le dossier animal.

### Historique médical de l'animal

Cliquer sur le bouton **Historique médical de l'animal** pour afficher l'historique médical de l'animal via l'Écran « Visualiser l'historique médical d'un animal ».

### Pièces jointes

Cliquer sur le bouton **Pièces jointes** pour afficher le Panel « Pièces jointes » de l'animal.

### Télécharger étiquettes

Cliquer sur le bouton **Télécharger étiquettes** pour ouvrir dans un nouvel onglet un fichier PDF contenant plusieurs fois l'Étiquette PDF « Étiquette Animal », selon l'école le format de l'étiquette change :

- ENVA : 24 étiquettes de 70x35 mm par planches
- ENVT : 24 étiquettes de 70x37mm par planches
- VetAgro Sup ou Oniris : 30 étiquettes de 70x29.7mm par planches

### Supprimer l'animal

Le bouton **Supprimer l'animal** est affiché uniquement si le **Dossier Animal** n'a aucune **Fiche de visite** associée. Cliquer sur le bouton **Supprimer l'animal** un message de confirmation s'affiche, à la validation le Dossier Animal associé est supprimé et l'utilisateur est redirigé vers l'écran « Recherche Client / Animal ».

## V.1.6. ÉCRAN « VISUALISER L'HISTORIQUE MÉDICAL D'UN ANIMAL »

L'écran « Visualiser l'historique médical d'un Dossier Animal » affiche l'interface pour visualiser l'historique médical.

**Historique médical de POMPON Autre Autre 2013-01-01**

**Comptes-Rendus clinique**

Titre compte rendu clinique	N° Fiche de visite	Date
Compte-rendu Clinique	AC16-35035	09/09/2016
CR-clinique-2016/09/09	AC16-35035	09/09/2016

**Conclusion**  
Conjonctivite modérée sans ulcère associé chez un lapin mâle de 3 ans et demi en bon état général. La fatigue passagère ne semble pas significative et peut être attribué à la chaleur de l'été.

**Analyses**

**Médicaments**

Noms de Médicament	N° Fiche de visite	Date/Heure
TEVEMYONE COLLYRE 5 ML	AC16-35035	09/09/2016 00:00

**État initial** : FLS ML

**Quantité** : 1

**Résumé / administré** : Médicament délivré

## Comptes-rendus

### Compte-Rendu : Ouvrir

Cliquer sur le bouton pour ouvrir l'onglet « Compte-rendu » sur le compte-rendu sélectionné.

### Compte-Rendu : Afficher le détail

Cliquer sur le bouton pour afficher sous le compte-rendu un bloc de texte qui affiche le Titre et le Contenu de la dernière section du compte-rendu.

Cliquer sur le bouton ce bloc de texte est masqué.

## Analyses

### Analyse : Ouvrir

Cliquer sur le bouton pour ouvrir l'onglet « Analyse » de la fiche de visite associée.

### Analyse : Afficher le Détails

Cliquer sur le bouton pour afficher un tableau listant toutes les sous-analyses de la manière suivante :

- Intitulé de la sous analyse
- Résultat
- Unité référence
- Commentaire

## Médicaments

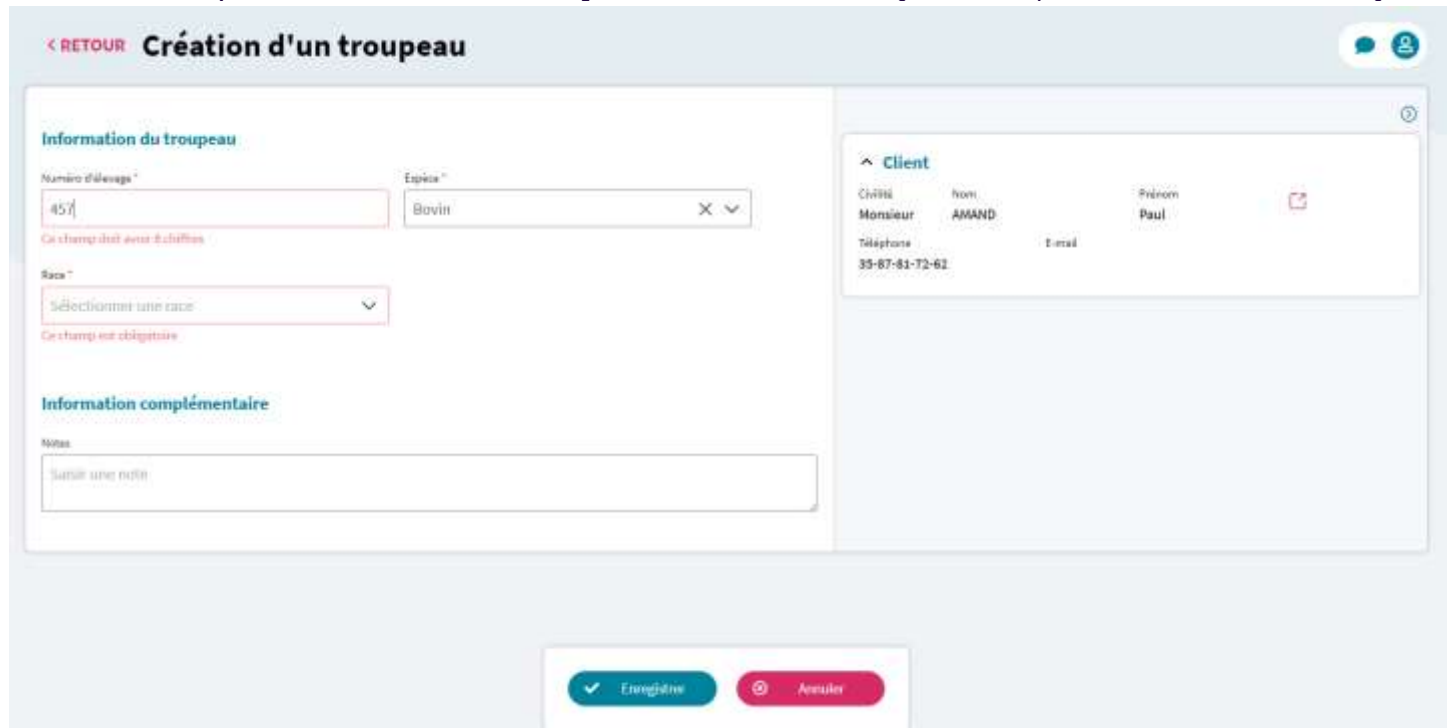
---

### Médicament : Ouvrir

Cliquer sur le bouton  pour ouvrir l'onglet « Pharmacie » de la fiche de visite associée.

## V.1.7. ÉCRAN « CREER / MODIFIER UN DOSSIER TROUPEAU »

L'Écran « Créer / Modifier un Dossier Troupeau » affiche l'interface pour créer / modifier un Dossier Troupeau.



**Création d'un troupeau**

**Information du troupeau**

Numéro d'alepage \*  
457  
Ce champ doit avoir 8 chiffres

Espèce \*  
Bovine  
Ce champ est obligatoire

Race \*  
Sélectionner une race  
Ce champ est obligatoire

**Information complémentaire**

Notes  
Saisir une note

**Client**

Client	Nom	Prénom	
Monsieur	AMAND	Paul	
Téléphone	Email		
33-67-81-72-61			

✓ Enregistrer    ✖ Annuler

### Sélection de l'espèce

Sélectionner une espèce dans la liste les races sont filtrées en fonction de la sélection.

### Boutons d'action

#### Enregistrer

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** en cas d'erreurs, elles seront encadrées en rouge, sinon le Dossier Troupeau sera créé et associé au Dossier Client en tant que Propriétaire, puis l'Écran « Visualiser un Dossier Troupeau » sera affiché.

#### Annuler création

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler l'enregistrement et afficher l'Écran « Visualiser un Dossier Client » du Dossier Client courant.

#### Annuler modification

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler l'enregistrement et afficher l'Écran « Visualiser un Dossier Troupeau » du Troupeau courant.

## V.1.8. ÉCRAN « VISUALISER UN DOSSIER TROUPEAU »

L'Écran « Visualiser un Dossier Troupeau » affiche l'interface pour visualiser un Dossier Troupeau.

**Fiche Troupeau**

**Information du troupeau**

Nom: 45726968  
Race: Américaine  
N° de dossier: A25-75680

**Information complémentaire**

Notes  
Troupeau de vache laitières

**Propriétaire**

Civilité: Monsieur, Nom: AMAND, Prénom: Paul  
Téléphone: 33-87-81-72-62, E-mail:

**Liste des fiches de visite**

Date d'entrée	N° fiche visite	Motif de la visite	Hospitalisé	Révisé
05/02/2023	AC25-00022	Malade	Non	Oui (0)

Buttons: Ajouter, Céder l'animal, Modifier, Historique médical de l'animal, Télécharger étiquettes, Pièces jointes

### Créer une fiche de visite

Cliquer sur le bouton **Créer une fiche de visite** pour afficher l'écran « Créer une Fiche de visite » et créer une fiche de visite au troupeau.

### Ajouter un propriétaire, détenteur, découvreur ou locataire

Cliquer sur le bouton **Ajouter** et sélectionner le type de relation client - animal (**propriétaire, détenteur, découvreur** ou **locataire**) que vous souhaitez.

SIRIUS affiche l'écran « Recherche Dossier Client » qui permet de **Rechercher** ou **Créer** un Dossier Client pour l'associer au Dossier Animal courant, selon le type de relation Client – Animal sélectionné.

Ajouter ▾

Créer une fiche de visite

Ajouter un propriétaire

Ajouter un détenteur

Ajouter un découvreur

Ajouter un locataire

**Propriétaire**

Civilité: Monsieur, Nom: ABRIBAT, Prénom: Jean-Pascal  
Téléphone: 06-60-18-00-73, E-mail: jeanpascalabribat@hotmail.fr

**Détenteur**

Civilité: Madame, ... Nom: ABREU, Prénom: Maria  
Téléphone: 06-09-91-20-61, E-mail:

Cliquer sur pour afficher l'écran « Visualiser un Dossier Client »

Cliquer sur pour supprimer le lien avec le Dossier Client.

*Si le propriétaire est le dernier du Dossier Animal, un message s'affiche et bloque la suppression du lien.*

## Boutons d'action

---



### Modifier

Cliquer sur le bouton **Modifier** pour modifier le dossier animal courant via l'Écran « Modifier un Dossier Animal ».

### Historique médical de l'animal

Cliquer sur le bouton **Historique médical de l'animal** pour afficher l'historique médical de l'animal via l'Écran « Visualiser l'historique médical d'un animal ».

### Télécharger étiquettes

Cliquer sur le bouton **Télécharger étiquettes** pour ouvrir dans un nouvel onglet un fichier PDF contenant plusieurs fois l'étiquette PDF, selon l'école le format de l'étiquette change :

- ENVA : 24 étiquettes de 70x35 mm par planches
- ENVT : 24 étiquettes de 70x37mm par planches
- VetAgro Sup ou Oniris : 30 étiquettes de 70x29.7mm par planches

### Pièces jointes

Cliquer sur le bouton **Pièces jointes** pour afficher le Panel « Pièces jointes » du troupeau.

### Supprimer l'animal

Le bouton **Supprimer l'animal** est affiché uniquement si le **Dossier Troupeau** n'a aucune **Fiche de visite** associée.

Cliquer sur le bouton **Supprimer l'animal** un message de confirmation s'affiche, à la validation le Dossier Troupeau associé est supprimé et l'utilisateur est redirigé vers l'écran « Recherche Client / Animal ».

## V.2. SOUS-MENU « RECHERCHE FACTURE »

### V.2.1.ÉCRAN « RECHERCHE FACTURE »

L'Écran « Recherche Facture » affiche l'interface pour rechercher des Factures.

#### Export pour titres

Cliquer sur le bouton **Export pour titre** pour exporter au format CSV la liste des factures avec 1 ou 2 relances de crédit ou d'avoir, excepté les factures Mise en Comptabilité.

#### Visualiser une facture

Cliquer sur le bouton  d'une facture pour visualiser la facture concernée via l'écran « Visualiser une facture ».

#### Boutons d'action

##### Rechercher

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour déclencher la recherche de factures avec les valeurs saisies dans la Section de recherche et actualiser la zone de résultats en fonction des critères de recherche.

Pour une recherche sur numéro de facture, le **Numéro de facture** recherché doit être strictement égale à la valeur saisie.

##### Exporter

Cliquer sur le bouton **Exporter** pour afficher la liste des exports réalisables :

- Factures
- Règlements
- Règlements détaillés

Après sélection de l'export, un fichier est téléchargé au format Excel et un évènement est ajouté à l'historique.

##### LOG - Historique

Cliquer sur le bouton  pour afficher le Panel « Affichage des historiques » de la recherche de facture.

## V.2.2. ÉCRAN « MODIFIER / VISUALISER UNE FACTURE CLIENT »

L'Écran « Modifier/Visualiser une facture client » affiche l'interface pour Modifier / Visualiser une Facture.

**Modifier la facture LF23-000001**

**Propriétaire**

Nom: MATHIAS DELHAYE  
 Adresse: 1 69288 MARCY L'ÉTOILE...  
 Téléphone: 07 82 12 12 12  
 Email: sylvie.delhayes@vetagro-sip.fr

**Facture n° LF23-000001** Montant TTC : 115,20 €  
 Date de création: 10/02/2023  
 État: Non  
 Régie: Lynn

Animal	N°	Échéance	Date	Libellé	Prévision	TTC	TTC	État
Mia De La Place De L'Éclair	LF23-000001	10/02/2023	10/02/2023	Autosole Noire - Cheval	Bon - Cheval	20	57,6	Partiellement
Mia De La Place De L'Éclair	LF23-000001	10/02/2023	10/02/2023	Autosole Noire - Cheval	Bon - Cheval	20	57,6	Partiellement

**Règlement**

Montant réglé: 5,20 €  
 Date: 10/02/2023  
 Particulier: MATHIAS DELHAYE SYLVIE  
 1, 69288 MARCY L'ÉTOILE - FRANCE

Montant TTC facture : 115,20 €  
 Total réglé : 5,20 €  
 Somme restante : 110,00 €

**Commentaire**

Commentaires internes  
 Commentaires imprimables

**Service recouvrement**

Mise en compatibilité  
 Recherche automatique  
 Adhés en non-paiement  
 Impression automatique

Imprimer Envoyer par mail Annuler

### Imprimer

Cliquer sur le bouton **Imprimer** pour afficher un menu contextuel et choisir le mode d'impression :

- Facture en **Version temporaire**, cet impression est possible uniquement si Éditée est à la valeur « Non » , c'est-à-dire que la facture n'a jamais été téléchargé en version définitive et figée, cet édition permet d'imprimer un fichier se nommant "Rappel des coûts engagés"
- Facture en **Version définitive simplifiée**
- Facture en **Version définitive détaillée**, avec le détail des Règlements

*Une édition en version définitive empêche de rééditer au format temporaire*

### Envoyer par mail

Cliquer sur le bouton **Envoyer par mail** pour afficher un menu contextuel et choisir le mode d'envoi :

- Mail avec en pièce jointe, la facture en **Version temporaire**, uniquement si Éditée est à la valeur « Non »
- Mail avec en pièce jointe, la facture en **Version définitive simplifiée**
- Mail avec en pièce jointe, la facture en **Version définitive détaillée**, avec le détail des Règlements

*Dans le cas d'une première facture définitive imprimée ou envoyée, la mention Éditée est mise à « Oui »*

### LOG - Historique

Cliquer sur le bouton  pour afficher le **Panel « Affichage des historiques »** de la facture.



## Section « Règlement »

### Ajouter un règlement

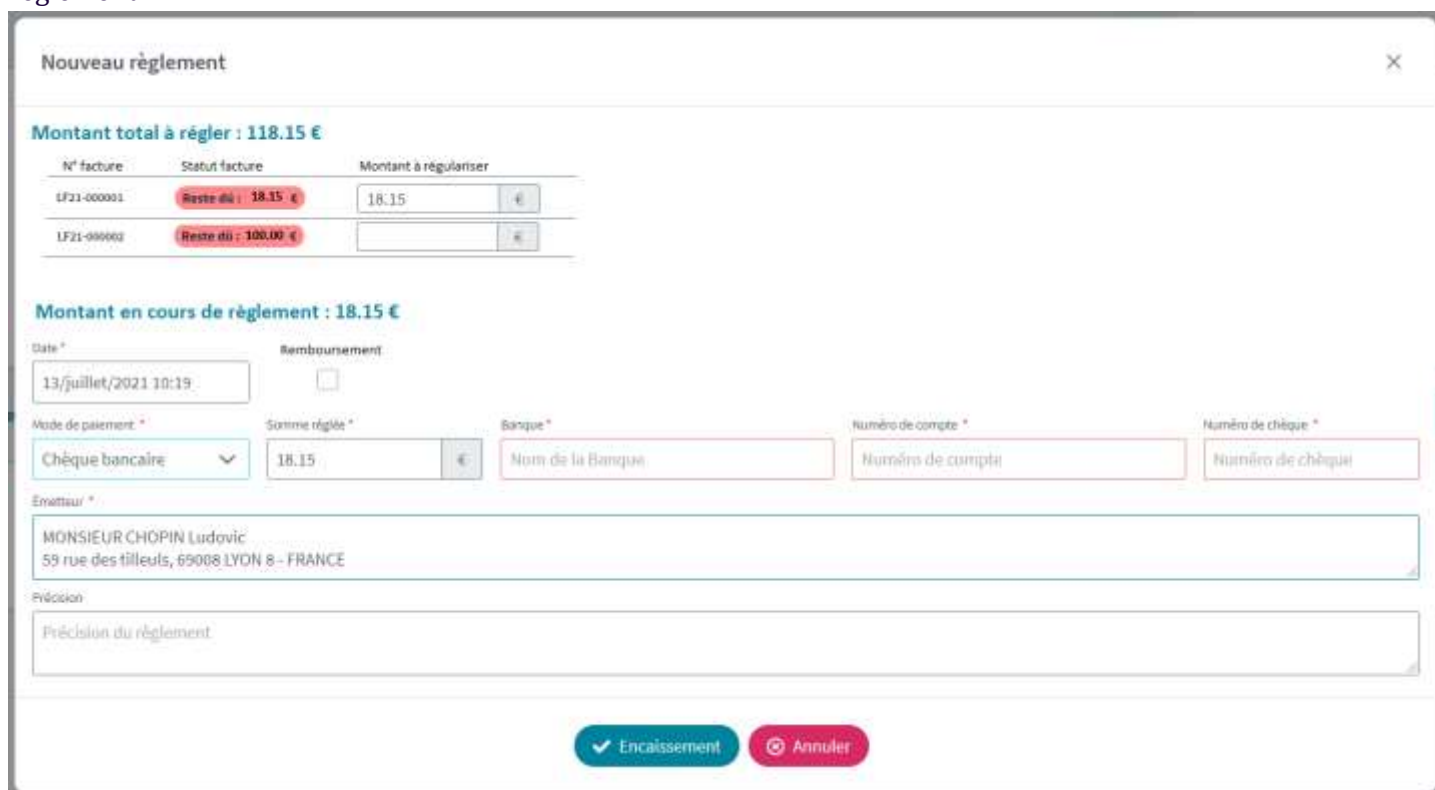
Cliquer sur le bouton **Ajouter un règlement** pour afficher la Fenêtre « Nouveau règlement »

### Supprimer un règlement

Cliquer sur le bouton  un message de confirmation s'affiche, à la confirmation le règlement associé est supprimé et le statut de facture est mis à jour.

### Éditer un règlement

Cliquer sur le bouton  d'un règlement pour afficher la Fenêtre « Modifier un règlement » et modifier le règlement.



**Nouveau règlement**

Montant total à régler : 118.15 €

N° facture	Statut facture	Montant à régulariser
LF21-00001	Reste dû : 18.15 €	18.15 €
LF21-99999	Reste dû : 100.00 €	

Montant en cours de règlement : 18.15 €

Date \* : 13/juillet/2021 10:19

Remboursement :

Mode de paiement \* : Chèque bancaire

Somme réglée \* : 18.15 €

Banque \* : Nom de la Banque

Numéro de compte \* : Numéro de compte

Numéro de chèque \* : Numéro de chèque

Emetteur \* : MONSIEUR CHOPIN Ludovic  
59 rue des tilleuls, 69008 LYON 8 - FRANCE

Précision : Précision du règlement.

Encaissement Annuler

### Mode de paiement « Chèque bancaire »

Sélectionner le Mode de paiement **Chèque bancaire** les champs **Banque**, **Numéro de compte** et **Numéro de chèque** s'affichent.

### Mode de paiement « Espèce »

Sélectionner le Mode de paiement **Espèce** le champ **Montant donné** et le libellé **Montant à rendre**, qui affiche la différence entre le Montant restant dû et la Somme réglée saisie, s'affichent.

### Encaissement

Cliquer sur le bouton **Encaissement** SIRIUS vérifie les données et ajoute ou modifie le règlement suivant l'action en cours. Lors de l'ajout d'un règlement de type **Espèce**, un fichier PDF « **Quittance** » est téléchargé.

### Annuler

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler l'ajout ou la modification du règlement.

## Section « Service recouvrement »

---

### Mise en comptabilité

Cocher **Mise en comptabilité** et **Enregistrer** le statut passe à « Mise en comptabilité ».

### Recette recouvrée

Cocher **Recette recouvrée** et **Enregistrer** le statut passe à « Facture soldée ».

### Admis en non-valeur

Cocher **Admis en non-valeur** et **Enregistrer** le passe statut à « Admis en non-valeur ».

### Ne pas relancer cette facture

Cocher **Ne pas relancer cette facture** et **Enregistrer** pour ne pas envoyer les relances automatiques en cas de facture impayée.

## Boutons d'action

---

### Appliquer TVA à 0%

Cliquer sur le bouton **Appliquer TVA à 0%** pour modifier la TVA associée à tous les éléments de la facturation pour que la TVA appliquée soit à 0 %. Il faut que les conditions suivantes soient respectées :

- La Facture n'est pas éditée
- Le Dossier Client a un **Numéro de TVA intracommunautaire**
- une Prestation ou Article qui n'est pas à la TVA à 0 %

### Voir la liste des quittances

Cliquer sur le bouton **Voir la liste des quittances** pour afficher la fenêtre listant toutes les quittances associées à la facture, avec la possibilité de visualiser et de télécharger les fichiers correspondants.

### Utiliser un avoir

Cliquer sur le bouton **Utiliser un avoir** pour afficher la fenêtre « Sélection de l'avoir à utiliser » avec la liste des factures en avoir pour le même client que la facture en cours.

Sélectionner une **Facture en avoir** et cliquer sur le bouton Enregistrer pour ajouter :

- Dans la facture courante un règlement positif du montant de l'avoir sans excéder le montant de la facture courante et avec pour montant maximal le montant de l'avoir de la facture sélectionnée
- Dans la facture sélectionnée un règlement négatif du montant soldé par sur la facture courante.

## V.3. SOUS-MENU « RECHERCHE FICHE DE VISITE »

### V.3.1.ÉCRAN « RECHERCHE FICHE DE VISITE »

L'Écran « Recherche Fiche de visite » affiche l'interface pour rechercher des Fiches de visite sur l'école.

### Section « Recherche »



#### Recherche avancée

Cliquer sur le bouton **Recherche avancée** pour passer l'écran en mode : Recherche avancée.  
Par défaut, toutes les sections de l'écran sont masquées.

#### Recherche simplifiée

Cliquer sur le bouton **Recherche simplifiée** pour passer l'écran en mode : Recherche simplifiée.  
Par défaut, toutes les sections de l'écran sont affichées.

#### Afficher / Masquer une Section de recherche

Cliquer sur le bouton  d'une Section de recherche pour afficher le contenu de la section associée.  
Cliquer sur Le bouton  d'une Section de recherche pour masquer le contenu de la section associée.

#### Supprimer le(s) filtre(s) d'une Section de recherche

Cliquer sur le bouton  pour supprimer les filtres sélectionné d'une Section de recherche.

### Section « Résultat(s) »

#### Visualiser une fiche de visite

Cliquer sur le bouton  pour visualiser la fiche de visite associée.

## Boutons d'action

---

### Rechercher

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour déclencher la recherche des fiches de visites.

Les résultats de la recherche sont filtrés selon les valeurs saisies dans les **Sections de recherche**.

### Exporter

Cliquer sur le bouton **Exporter** pour afficher la liste des exports, après sélection le fichier est téléchargé.

Les données exporter sont celles provenant de la recherche initiale :

- Propriétaires
- Animaux
- Fiches de visite
- Actes
- Analyses : Demandes
- Analyses : Résultats
- Comptes-Rendus
- Pharmacies : Administrés et délivrés
- Pharmacies : Antibiotiques critique
- Ordonnances
- Diagnostics
- Mots-clés
- Cliniciens intervenants
- Étudiants intervenants
- Vétérinaires référents

### LOG - Historique

Cliquer sur le bouton  pour afficher le **Panel « Affichage des historiques »** listant les évènements.

## V.3.2. ÉCRAN « CREER UNE FICHE DE VISITE »

L'Écran « Créer une Fiche de visite » affiche l'interface pour créer une Fiche de visite

**< RETOUR Nouvelle fiche de visite**

Date de visite \*

09/03/2023

Nom du propriétaire \*

Cat ou en deuxième avis \*

Oui  Non

Cas vu en extramural \*

Oui  Non

Ces deux ne posent aucun problème supplémentaire pour ce même motif de consultation, au 1<sup>er</sup> avis valide ou non

**Propriétaire**

Civilité	Nom	Prénom	
Madame	AGNESE	Pauline	
Téléphone	E-mail		
	pauline.agnese@vet-elfort.fr		

**Animal**

	Nom	N° de dossier	
	NEMO	A1B-497	
Espèce	Race	Sexe	Âge
Chien	Chien - Autre race	Mâle	5 ans 4 mois
			Poids (kg)
			15.8

**Enregistrer** **Annuler**

### Boutons d'action

#### Enregistrer

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** SIRIUS vérifie les informations et affiche les erreurs. S'il n'y a pas d'erreur la fiche de visite est créée l'Écran « Visualiser une Fiche de Visite » sur l'Onglet « Admission » est affiché.

#### Annuler

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler la création et revenir au dossier animal courant.

## V.3.3.ÉCRAN « VISUALISER UNE FICHE DE VISITE »

### 5.3.3.1. Général

L'Écran « Visualiser une Fiche de visite » affiche l'interface pour visualiser une Fiche de visite.



#### Navigation entre les fiches de visites d'un animal < 2/3 >

Cliquer sur < pour afficher la Fiche de Visite dont la date de visite précède la fiche en cours.

Cliquer sur > pour afficher la Fiche de Visite dont la date de visite suit la fiche en cours.

## Encart Dossier Client / Dossier Animal

### Afficher le Dossier Animal

Cliquer sur le bouton  pour visualiser le dossier animal courant.

### Ajouter poids

Cliquer sur le bouton  pour afficher la fenêtre de saisie du poids de l'animal pour le jours en cours.

### Afficher le Dossier Client

Cliquer sur le bouton  pour visualiser le dossier client courant.

## Entête des Onglets

### LOG - Historique

Cliquer sur le bouton  pour afficher le **Panel « Affichage des historiques »** listant les évènements.

### Pièces jointes

L'utilisateur clique sur le bouton **Pièces jointes** pour afficher le Panel « Pièces jointes » pour la fiche de visite.

## Bouton d'action

### Supprimer

Cliquer sur le bouton **Supprimer fiche** pour supprimer la fiche de visite

**Supprimer** est affiché si la Fiche de visite est vide, sans aucune information, excepté les informations obligatoires : Date de visite, Motif du propriétaire, Cas vu en deuxième avis et Cas vu en extramural.

### 5.3.3.2. Onglet « Admission »

L'Onglet « Admission » affiche l'interface pour gérer les informations d'admission de la Fiche de visite.

## Cas d'étude clinique

### Afficher le Titre

Sélectionner **Cas d'étude clinique** à « Oui » pour afficher la liste **Titre** contenant les Cas en cours.  
Sélectionner **Cas d'étude clinique** à « Non » pour masquer la liste **Titre**.

## Hospitalisation

### Sélection d'une Hospitalisation

Sélectionner **Hospitalisation** à « Oui » pour afficher les champs du détail de l'hospitalisation.  
Sélectionner **Hospitalisation** à « Non » pour masquer les champs du détail de l'hospitalisation.

### Saisie de la Date de sortie

Saisir la **Date de sortie** un message s'ouvre demandant la confirmation de la durée d'hospitalisation.

- Cliquer sur **Confirmer** pour vider et désactiver **Hôpital** et **Emplacement**.
- Cliquer sur **Annuler** pour vider la **Date de sortie** saisie.

### Sélection d'un Hôpital

Sélectionner un **Hôpital** pour afficher les **Emplacements** associés.

### Sélection d'un Emplacement

Sélectionner un **Emplacement** et **Enregistrer** pour associer un Animal à cet Emplacement.

## LOG - Historique

Cliquer sur le bouton  pour afficher le **Panel « Affichage des historiques »** listant les évènements.

## Long séjour

---

### Cocher long

Cocher **Long séjour** pour bloquer l'impression des factures définitives et la clôture automatique de la fiche de visite.

## Intervenants

---

### Ajouter un clinicien

Sélectionner une valeur de la liste **Cliniciens** pour l'ajouter à la liste des cliniciens intervenants.

### Supprimer un clinicien

Cliquer sur  pour supprimer l'encart du clinicien associé, le clinicien ne fait alors plus partie des intervenants.

### Ajouter un étudiant

Sélectionner une valeur de la liste **Etudiants** pour l'ajouter à la liste des étudiants intervenants.

### Supprimer un étudiant

Cliquer sur  pour supprimer l'encart de l'étudiant associé, l'étudiant ne fait alors plus partie des intervenants.

## Vétérinaires référents

---

### Déclenchement de la recherche de vétérinaire référent

À partir de 3 caractères de saisie, la recherche de vétérinaire référent se déclenche automatiquement la liste des résultats s'affiche.

### Ajouter un vétérinaire référent

Sélectionner le **Vétérinaire référent** correspondant à votre cas pour l'ajouter à la liste des vétérinaires.

### Supprimer un vétérinaire référent

Cliquer sur  pour supprimer l'encart du vétérinaire **référent** associé.

## Boutons d'action

---

### Modifier

Cliquer sur le bouton **Modifier** pour afficher l'onglet Admission en mode édition et pouvoir le modifier.

### Enregistrer modification

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** SIRIUS vérifie les informations et affiche les erreurs.

S'il n'y a pas d'erreur les informations sont enregistrées et l'onglet en mode visualisation est affiché.

### Annuler modification

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler les modifications et afficher l'onglet en mode visualisation.



### 5.3.3.3. Onglet « Prescriptions d'imagerie »

L'Onglet « Prescriptions d'imagerie » affiche l'interface pour gérer les prestations de type « Imageries ».

Date heures	Nom de l'examen	Praticien	Unité de soins	Prescripteur	Accepté	Média
25/09/2023 - 10:13	Une Prestation d'imagerie	Praticien de la Prestation	Parasitologie	Clinicien Claude	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**TODO :**

**Prescription d'imagerie en chantier**

### 5.3.3.4. Onglet « Comptes-Rendus »

L'Onglet « Comptes-rendus » affiche l'interface pour gérer les Comptes-rendus.

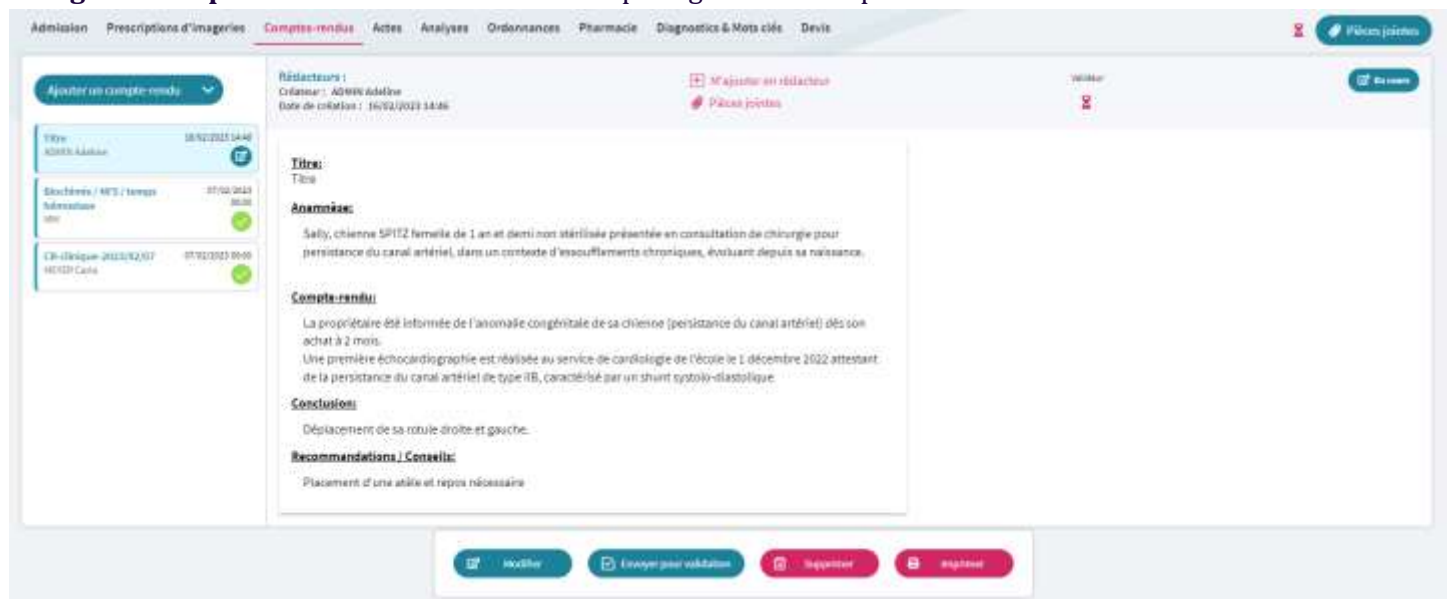


Figure 1 – Compte-Rendu mode Visualisation

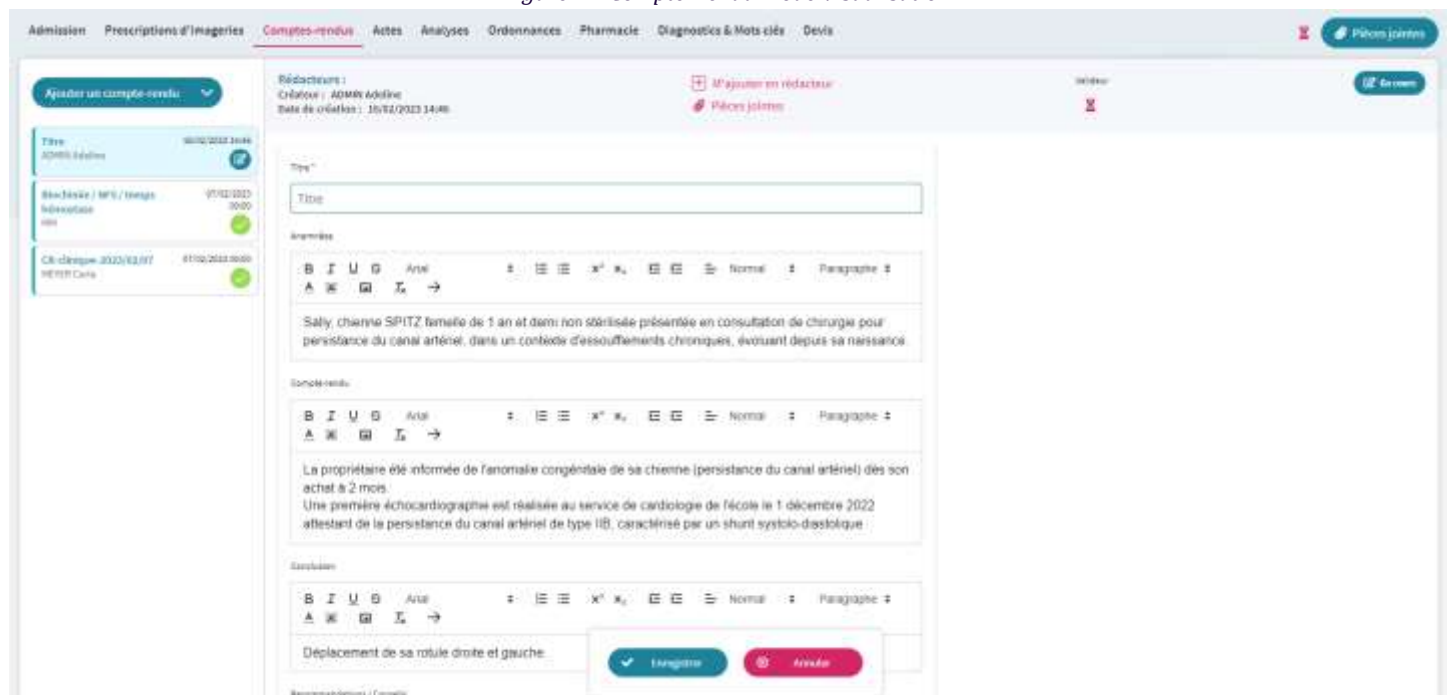
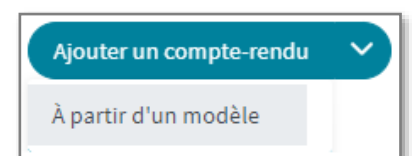


Figure 2 – Compte-Rendu mode Modification

## Liste des Comptes-rendus

### Ajouter un compte-rendu

Cliquer sur le bouton **Ajouter un compte-rendu** pour créer un compte-rendu standard et l'afficher en mode modification.



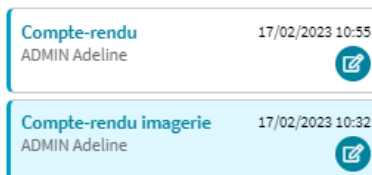
### Ajouter un compte-rendu à partir d'un modèle

Cliquer sur le bouton déroulant **Ajouter un compte-rendu** puis **À partir d'un modèle** pour afficher une fenêtre avec la liste des modèles de compte-rendu.

Sélectionner le modèle de compte rendu correspondant au cas en cours pour créer un compte-rendu à partir du modèle et l'afficher en mode modification.

### Sélectionner un compte-rendu

Sélectionner l'encart d'un Compte-rendu pour l'afficher en mode visualisation.



## Détail d'un compte-rendu

---

### M'ajouter en rédacteur

Cliquer sur le bouton **M'ajouter en rédacteur** pour s'enregistrer en tant que rédacteur du compte-rendu et s'ajouter en tant qu'intervenant dans l'onglet Admission, si l'utilisateur n'était pas déjà intervenant.

### Me retirer des rédacteurs

Cliquer sur le bouton **Me retirer des rédacteurs** pour supprimer l'utilisateur de la liste des rédacteurs.

### Pièces jointes

Cliquer sur le bouton Pièces jointes pour afficher le Panel « Pièces jointes » du compte-rendu.

### LOG - Historique

Cliquer sur le bouton  pour afficher le Panel « Affichage des historiques » listant les événements.

### Régions anatomiques

Si dans le modèle de compte rendu des régions anatomiques ont été définies, sélectionner dans la liste une **Région anatomique** puis cliquer sur le bouton **Affecter une région anatomique**

SIRIUS ajoutera à la fin du titre du compte-rendu « / » et la région anatomique sélectionnée.

Régions anatomiques

Membre antérieur gauche ▾

Affecter une région anatomique

## Boutons d'action

---

### Modifier

Cliquer sur le bouton **Modifier** pour afficher le compte-rendu associé en mode modification et pouvoir le modifier.

### Enregistrer

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** SIRIUS vérifie les informations et affiche les erreurs.

S'il n'y a pas d'erreur les informations sont enregistrées et le compte-rendu en mode visualisation est affiché.

### Annuler

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler les modifications et afficher le compte-rendu en mode visualisation.

### Envoyer pour validation

Cliquer sur le bouton **Envoyer pour validation** pour changer le statut à « A valider ».

### Valider

Cliquer sur le bouton **Valider** pour changer le statut à « Validé » et s'ajouter en tant qu'intervenant dans l'onglet Admission, si l'utilisateur n'était pas déjà intervenant.

### Dévalider

Cliquer sur le bouton **Dévalider** pour passer le statut à « A valider ».

### Valider par sénior

Cliquer sur le bouton **Valider par sénior** pour changer le statut à « Validé par sénior ».

L'utilisateur s'enregistre en tant que Valideur du compte-rendu et si l'utilisateur n'était pas déjà intervenant, il s'ajoute à la liste dans l'onglet Admission.

### Dévalider par sénior

Cliquer sur le bouton **Dévalider par sénior** pour changer le statut du compte-rendu en « Validé ».

### Supprimer

Cliquer sur le bouton **Supprimer** une fenêtre de confirmation s'affiche. À la validation le compte-rendu est supprimé.

### Imprimer

Cliquer sur le bouton **Imprimer** pour télécharger le fichier PDF « Compte-rendu ».

### Envoyer par mail

Cliquer sur le bouton **Envoyer par mail** pour afficher la fenêtre « Envoyer le compte-rendu par email » qui liste les vétérinaires référents de la fiche et les propriétaires de l'animal.

### Sélection de destinataire puis Envoyer par mail

Sélectionner un ou plusieurs destinataires puis cliquer sur le bouton **Envoyer par mail** pour envoyer le compte-rendu en pièce-jointe d'un mail.

VÉTÉRINAIRES	
Nom	Adresse e-mail
GIRARDOT Vincent	Toni.Hilpert@yahoo.com

PROPRIÉTAIRES		
Type de lien	Nom	Adresse e-mail
Propriétaire	CHOPIN Ludovic	chopin.ludv@gmail.com

### 5.3.3.5. Onglet « Actes »

L'Onglet « Actes » affiche l'interface pour gérer les prestations de type « Actes ».

Date	Désignation de la prestation	Quantité	Prix unitaire	Prix total	Catégorie	Statut
11/05/2023	Qualitative (Charme) 10 kg (SIR)	1,0	120,17	120,17	DH4 - SIV	Acte
11/05/2023	Qualitative (Charme) 10 kg (SIR)	1,0	120,17	120,17	DH4 - SIV	Acte
11/05/2023	Prix de castration	1	0	0	Agence Compétia	Acte
11/05/2023	Qualitative (Charme) 10 kg (SIR)	1	90	90	BORIS N 0442	Acte
11/05/2023	Personnel à la journée (SIR)	1	11,94	11,94	BORIS M 0442	Acte
11/05/2023	Prix de castration	1	0	0	Agence Compétia	Acte

## Entete – Tableau des « Actes »

### Rechercher un acte

À partir de 1 caractère de saisi, la recherche d'actes se déclenche automatiquement la liste des résultats s'affiche.

### Sélectionner un acte

Sélectionner un acte dans la liste pour l'ajouter au **Tableau des « Actes »**.

Le **Motif de remise** et **Remise %** sont initialisés suivant la Catégorie de facturation du propriétaire (ex : personnel, client, etc.) et le pourcentage associé.

### Prescrire un forfait

Cliquer sur **Prescrire un forfait** pour afficher la fenêtre « Ajouter des forfaits »

### Filtrer les forfaits

Saisir dans le champ **Filtre les forfaits** et **Filtre les forfaits sélectionnés** pour filtrer les listes.

### Basculer Forfait d'une liste à l'autre

Cliquer sur **une des flèches** pour basculer un ou tous les forfait d'une liste à l'autre.



### LOG - Historique


Cliquer sur le bouton  pour afficher le Panel « Affichage des historiques » listant les évènements.

### Afficher / Masquer TVA et Remise (Motif et %)

Cocher/décocher **TVA** ou **Remise %** dans la liste pour afficher/masquer les colonnes associées. La liste déroulante est positionnée en haut à droite du tableau des « Actes ».

## Tableau des « Actes »

### Éditer

Cliquer sur le bouton  pour basculer les libelles en champs de saisies et pouvoir les modifier :  
Date ; Précision ; Quantité ; Prix Unitaire HT ; Remise % ; Motif de remise

### Valider les modifications

Cliquer sur le bouton  SIRIUS vérifie les informations et affiche les erreurs.  
S'il n'y a pas d'erreur les informations sont enregistrées.

### Annuler les modifications

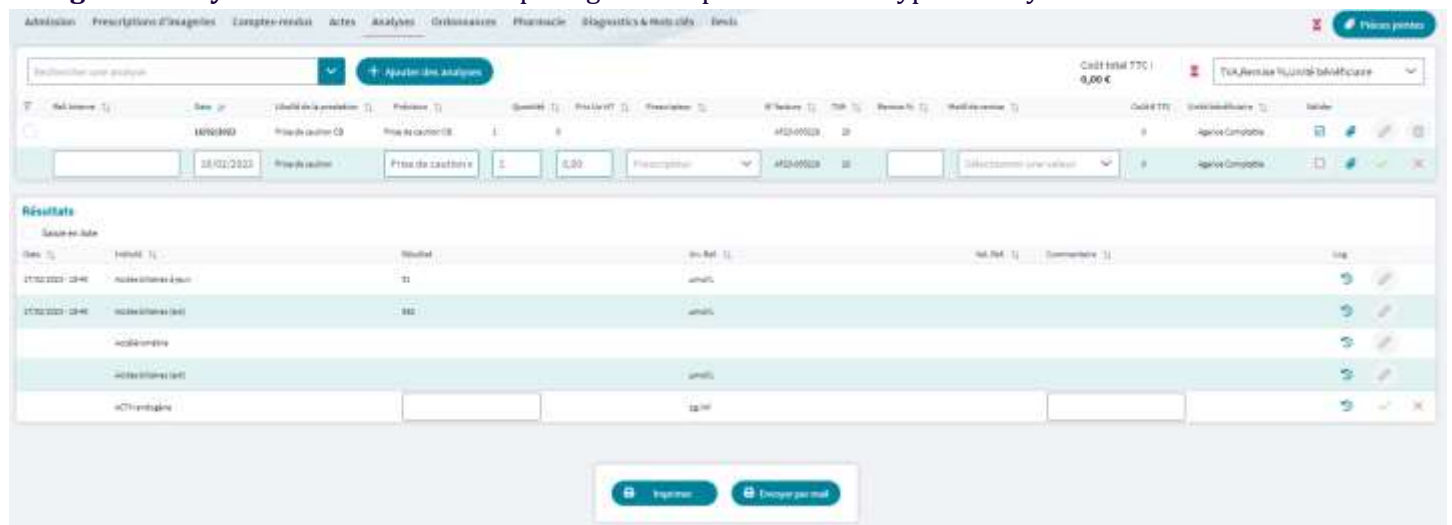
Cliquer sur le bouton  pour annuler les modifications.

### Supprimer

Cliquer sur le bouton  un message de confirmation s'affiche. À la validation l'acte est supprimé.  
Si la facture associée n'a aucun autre Acte, Analyse, Article ou Règlement associé, la facture est supprimée.

### 5.3.3.6. Onglet « Analyses »

L'Onglet « Analyses » affiche l'interface pour gérer les prestations de type « Analyses ».



#### Entete – Tableau des « Analyses »

##### Rechercher une analyse

À partir de 1 caractère de saisi, la recherche d'analyses se déclenche automatiquement la liste des résultats s'affiche.

##### Sélectionner une analyse

Sélectionner une analyse dans la liste pour l'ajouter au **Tableau des « Analyses »**.

Le **Motif de remise** et **Remise %** sont initialisés suivant la Catégorie de facturation du propriétaire (ex : personnel, client, etc.) et le pourcentage associés.

##### Ajouter des analyses

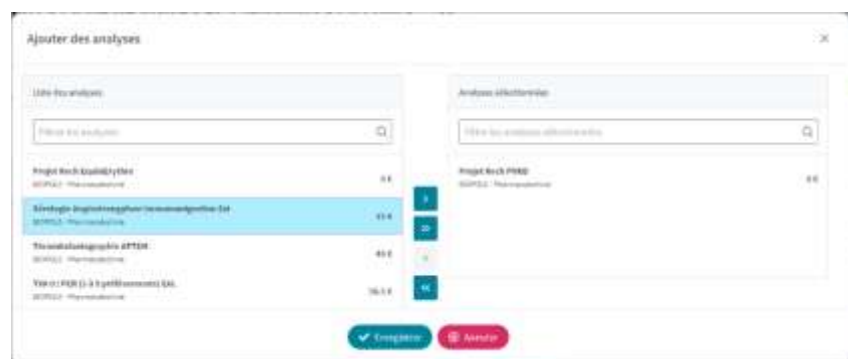
Cliquer sur le bouton **Ajouter des analyses** pour afficher la fenêtre « Ajouter des analyses »

##### Filtrer les analyses

Saisir dans le champ **Filtrer les analyses** et **Filtrer les analyses sélectionnées** pour filtrer les listes.

##### Basculer une/des Analyse(s) d'une liste à l'autre

Cliquer sur **une des flèches** pour basculer une ou toutes les analyses d'une liste à l'autre.



##### LOG - Historique

Cliquer sur le bouton  pour afficher le Panel « Affichage des historiques » listant les évènements.

##### Afficher / Masquer TVA ou Remise (Motif et %) ou Unité bénéficiaire

Cocher/décocher **TVA** ou **Remise %** ou **Unité bénéficiaire** dans la liste pour afficher/masquer les colonnes associées.

## Tableau des « Analyses »

---

### Filtrer les Sous-Analyses

Sélectionner le bouton  d'une ligne du **tableau des « Analyses »** pour filtrer le **tableau des « Sous-Analyses »** n'affichant que les sous-analyses associées à l'analyse sélectionnée.

### Valider une analyse

Cliquer sur le bouton  d'une ligne pour valider une analyse et ses sous-analyses.

### Dévalider une analyse

Cliquer sur le bouton  d'une ligne pour dévalider une analyse et ses sous-analyses.

### Pièces-jointes

Cliquer sur le bouton  pour afficher le Panel « Pièces jointes » de l'analyse

### Éditer

Cliquer sur le bouton  pour basculer les libelles en champs de saisies et pouvoir les modifier :  
Référence interne ; Date ; Précision ; Quantité ; Prix Unitaire HT ; Remise % ; Motif de remise ; Prescripteur

### Valider les modifications

Cliquer sur le bouton  SIRIUS vérifie les informations et affiche les erreurs. S'il n'y a pas d'erreur les informations sont enregistrées.

### Annuler les modifications

Cliquer sur le bouton  pour annuler les modifications.

### Supprimer

Cliquer sur le bouton  un message de confirmation s'affiche. À la validation l'analyse est supprimée.  
Si la facture associée n'a aucun autre Acte, Analyse, Article ou Règlement associé, la facture est supprimée.

## Tableau des « Sous-Analyses »


---

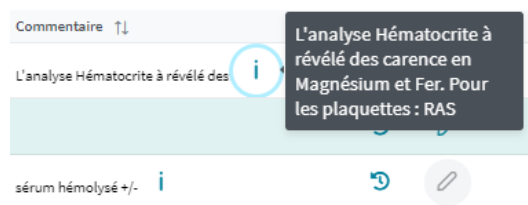
### Saisie en liste

Cocher la case **Saisie en liste** pour afficher en modification toutes les valeurs de la colonne « Résultat » liée à des analyses accessibles et non validées, et désactiver les boutons Éditer sur les lignes des sous-analyses.  
Cet état est inversé lorsque l'utilisateur décoche « Saisie en liste » pour enregistrer les valeurs saisies.




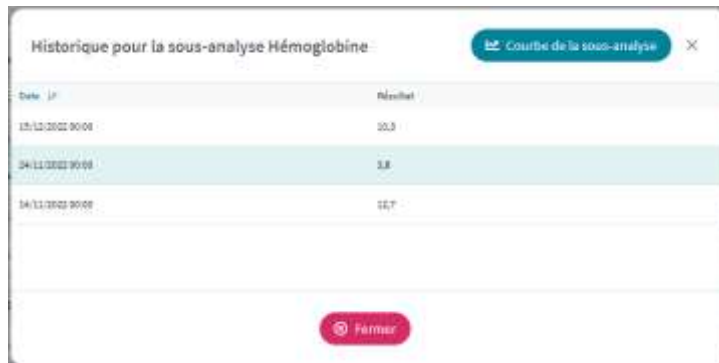
### Afficher le Commentaire

Cliquer sur le bouton  d'une ligne de la colonne **Commentaire** pour l'afficher en intégralité dans une infobulle.



### Log de la sous-analyse - Historique

Cliquer sur le bouton  pour afficher la fenêtre « **Historique pour la sous-analyse** » qui affiche l'historique des valeurs enregistrées pour la sous-analyse associée, dans toutes les fiches de visite de l'animal.



### Courbe de la sous-analyse

Cliquer sur le bouton **Courbe de la sous-analyse** pour afficher la courbe des valeurs associées, avec un axe des abscisses proportionnel à l'échelle de temps.

### Éditer

Cliquer sur le bouton  pour basculer les libelles en champs de saisies : **Résultat** et **Commentaire**.

### Valider les modifications

Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les informations.

### Annuler les modifications

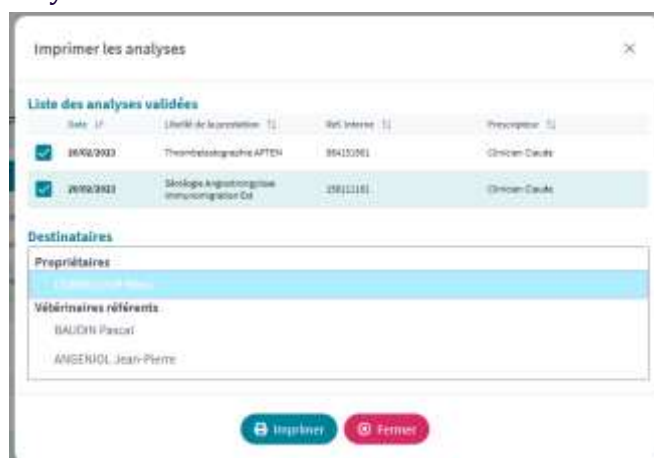
Cliquer sur le bouton  pour annuler les modifications.

## Boutons d'action

### Imprimer les analyses

Cliquer sur **Imprimer** pour afficher la fenêtre « Imprimer les analyses » avec :

- La liste des analyses validées
- La liste des potentiels destinataires de l'impression, les propriétaires de l'animal et vétérinaires référents de la fiche de visite.



### Imprimer

Sélectionner un destinataire puis confirmer son choix pour télécharger le fichier PDF « Analyses ».

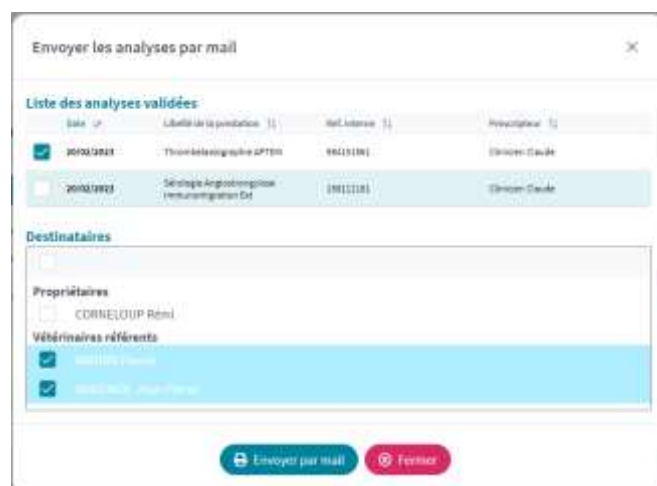
### Envoyer les analyses par mail

Cliquer sur **Envoyer par mail**, pour afficher la fenêtre « Envoyer les analyses par mail » avec :

- La liste des analyses validées
- La liste des potentiels destinataires de l'impression, les propriétaires de l'animal et vétérinaires référents de la fiche de visite.

### Envoyer par mail

Sélectionner un ou plusieurs destinataires puis confirmer son choix pour envoyer le fichier PDF « Analyses » en pièce-jointe d'un mail à destination de chaque destinataire.



### 5.3.3.7. Onglet « Ordonnance »

L'Onglet « Ordonnance » affiche l'interface pour gérer les ordonnances d'Hospitalisation et de Sortie.

## Liste des Ordonnances

### Ajouter une ordonnance

Cliquer sur le bouton **Ajouter une ordonnance** pour créer une nouvelle **ordonnance de sortie**.

L'utilisateur s'ajoute en créateur et si l'utilisateur n'était pas déjà intervenant, il s'ajoute à la liste dans l'onglet Admission.

*Les ordonnances d'hospitalisations sont créées automatiquement via l'onglet « Pharmacie », lorsqu'un Article est Administrés à un Animal, s'il n'existe pas d'ordonnance d'hospitalisation « Non valide ».*

### Consulter une ordonnance

Cliquer sur une ordonnance pour l'afficher en détail en mode Visualisation.

Ordonnance d'hospitalisation CLINICIEN Claude 1 prescription	20/02/2023	
Ordonnance de sortie ADMIN Adeline 2 prescriptions	17/02/2023	

## Détail d'une Ordonnance – Informations générales

### M'ajouter en rédacteur

Cliquer sur le bouton **M'ajouter en rédacteur** pour s'enregistrer en tant que rédacteur de l'ordonnance.

Si l'utilisateur n'était pas déjà intervenant, il s'ajoute à la liste dans l'onglet Admission.

### Me retirer des rédacteurs

Cliquer sur le bouton **Me retirer des rédacteurs** pour s'enlever de la liste des rédacteurs.

### LOG - Historique

Cliquer sur le bouton pour afficher le Panel « Affichage des historiques » listant les événements.

## Détail d'une Ordonnance – Articles

### Ajouter un article

Cliquer sur le bouton **Ajouter un article** pour afficher la fenêtre « Ajouter un Article ».



### Sélection d'un article

Sélectionner un article et **Valider** pour afficher le **formulaire d'administration** initialisé avec l'article sélectionné.

### Autre médicament

Cliquer sur le bouton **Autre médicament** pour afficher le **formulaire d'administration** vierge.

### Annuler

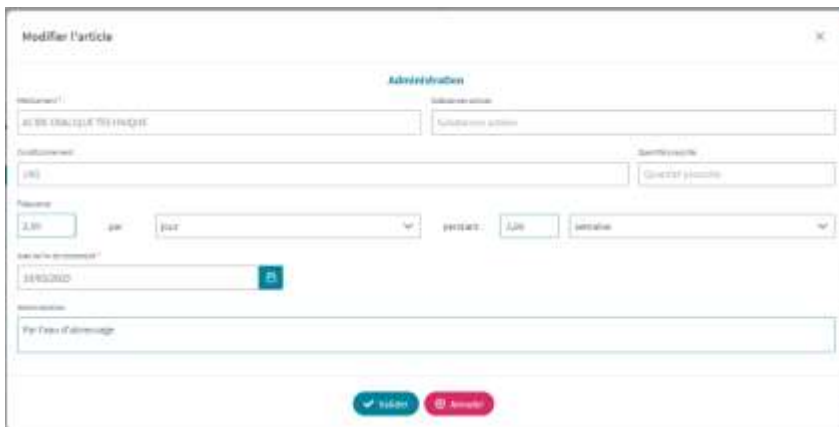
Cliquer sur le bouton **Annuler** pour fermer la fenêtre « Ajouter un article ».

### Éditer l'article

Cliquer sur le bouton  d'un article pour afficher le **formulaire d'administration** associé et pouvoir le modifier.

### Substance essentielle médecine des équidés

Si l'article est **Substance essentielle** et l'animal appartient à l'espèce « **Équidés** », « **Cheval** » ou « **Âne** » le formulaire d'administration affiche une **Date de fin de traitement** à remplir obligatoirement à la fin.



### Valider : Ajouter / Éditer l'article

Cliquer sur le bouton **Valider** pour ajouter ou mettre à jour l'article dans l'ordonnance.

### Annuler

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour fermer la fenêtre et ne pas créer ou modifier l'article.

### Afficher Administration

Survoler avec la souris le libellé Administration pour afficher la totalité du commentaire.



### Supprimer

Cliquer sur le bouton  un message de confirmation s'affiche. À la validation l'article est supprimé. Si l'article de l'ordonnance était **Substance essentielle** ou **Substance interdite** le dossier de l'animal est mis à jour.

## Antibiotique critique (AIC)

### Afficher la fenêtre

Si l'article est un **Antibiotique critique (AIC)**, Cliquer sur le bouton  de la ligne pour afficher le **formulaire d'un antibiotique critique**.

### Enregistrer

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** SIRIUS vérifie les informations et affiche les erreurs.

Si il n'y a pas d'erreur les informations sont enregistrées et la fenêtre fermée.

### Valider le formulaire AIC

Cliquer sur le bouton **Valider le formulaire AIC** pour changer le statut du formulaire AIC à « Validé », et fermer la fenêtre.

### Dévalider le formulaire AIC

Cliquer sur le bouton **Dévalider le formulaire AIC** pour changer le statut du formulaire AIC à « Non valide », et fermer la fenêtre



### Annuler

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler les modifications et fermer la fenêtre.

## Informations complémentaires

### Modifier

Cliquer sur le bouton **Modifier** pour afficher la fenêtre de modification des « Informations complémentaires » de l'ordonnance.

### Troupeau – Noms des Animaux

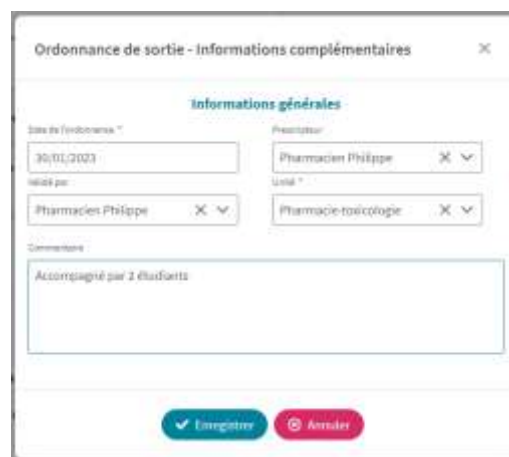
Si l'ordonnance est rattachée à un Dossier Troupeau, Saisir le Nom des Animaux obligatoirement.

### Enregistrer

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour vérifier et afficher les erreurs sinon enregistrer les informations.

### Annuler

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler les modifications et fermer la fenêtre.



## Boutons d'action

---

### Valider

Cliquer sur le bouton **Valider** pour changer le statut ordonnance à « Validé ».

Si l'utilisateur n'était pas déjà intervenant, il s'ajoute à la liste l'onglet Admission.

### Dévalider

Cliquer sur le bouton **Dévalider** l'ordonnance

- S'il y a déjà une ordonnance d'hospitalisation « Non validé » un message d'erreur est affiché, à la validation le statut reste « Valide »
- Sinon un message de confirmation est affiché, à la validation le statut devient « Non validé ».

### Imprimer

Cliquer sur le bouton **Valider** pour télécharger le fichier PDF « Ordonnance » et pouvoir l'imprimer.

### Supprimer l'ordonnance

Cliquer sur le bouton **Supprimer l'ordonnance**, SIRIUS affiche un message de confirmation, à la validation l'ordonnance est supprimée.

### 5.3.3.8. Onglet « Pharmacie »

## Pharmacie

### Sélectionner Pharmacie

SIRIUS va chercher l'article dans le magasin sélectionné.

## Entêtes : Articles délivrés / Articles administrés

### Rechercher un article

À partir de 3 caractères, la recherche articles dans le magasin se déclenche automatiquement sur :

- Code identification
- Dénomination commerciale
- Présentation de vente

### Sélectionner un article

Sélectionner un article dans la liste **Rechercher un article** pour ajouter l'article au tableau.

### Modifier le tableau

Cliquer sur le bouton **Modifier le tableau** pour afficher le **tableau en édition** et pouvoir le modifier.

### Enregistrer

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** SIRIUS vérifie les informations et affiche les erreurs.

S'il n'y a pas d'erreur les informations sont enregistrées et le **tableau en visualisation** est affiché.

### Annuler

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler les modifications dans le tableau et afficher le **tableau en visualisation**.

### Articles délivrés – Certificat délivrance

Cliquer sur le bouton **Certificat délivrance** pour télécharger le fichier PDF « Certificat de délivrance ».

## LOG - Historique

Cliquer sur le bouton  pour afficher le Panel « Affichage des historiques » listant les évènements.

## Tableaux : Articles délivrés / Articles administrés

---

### Gratuit ?

Cocher **Gratuit** pour établir le coût TTC à 0€.

Décocher **Gratuit** pour rétablir le coût TTC avant gratuité.

### Supprimer

Cliquer sur le bouton  un message de confirmation s'affiche. À la validation l'article est supprimé.



### 5.3.3.9. Onglet « Diagnostics et mots-clés »

## Diagnostics

### Entrez vos diagnostics

Saisir le diagnostic désiré pour le rechercher.

La recherche se déclenche à partir de 3 caractères, SIRIUS propose tous les diagnostics qui contiennent la valeur saisie.

### Sélectionner un diagnostic

Sélectionner le diagnostic désiré pour l'ajouter à la liste des diagnostics de la fiche de visite.

### Supprimer un diagnostic

Cliquer sur le bouton  d'un diagnostic pour le supprimer de la liste.

## Mots clés

### Entrez vos mots clés

Saisir le mot clé désiré pour le rechercher.

La recherche se déclenche à partir de 3 caractères, SIRIUS propose tous les mots clés qui contiennent la valeur saisie.

### Sélectionner un mot clé

Sélectionner le mot clé désiré pour l'ajouter à la liste des mots clés de la fiche de visite.

### Supprimer un mot clé

Cliquer sur le bouton  d'un mot clé pour le supprimer de la liste.

### Ajouter ce nouveau mot clé

Cliquer sur le bouton **Ajouter ce nouveau mot clé** pour sauvegarder un nouveau mot-clé et l'ajouter à la liste des mots clés de la fiche de visite.

### 5.3.3.10. Onglet « Devis »

**Devis de ré-hospitalisation**  
 Créateur : Admin Adeline  
 Date : 17/02/2023 10:25 - AD23-055287

Coût total HT : 82,25 €  
 Coût total TTC : 99,70 €

**Actes**

Prestation	Précision	Prix Unitaire HT	Qté	TVA	Remise	Motif de remise	Coût € TTC	Unité de soin
Histologie + Cytologie même lésion/site	Exam Histocytologie	75,00	1	20	10%	Remise commerciale	81	BIOFOLE - Anatomie Pathologique

**Analyses**

Prestation	Précision	Prix Unitaire HT	Qté	TVA	Remise	Motif de remise	Coût € TTC	Unité de soin
Prise de caudon	Prise de caudon	10,00	1	20			12	Agence Comptabil

**Articles**

Magnés	Description commerciale	Prix Unitaire HT	Qté	TVA	Coût € TTC
Pharmacie centrale	Remède Solution injectable	4,70	1	20	5,7

Modifier | Accepté par le propriétaire | Supprimer | Imprimer

## Liste des Devis

### Ajouter un Devis

Cliquer sur le bouton **Ajouter un devis** pour créer un Devis et l'ajouter à la liste des Devis.

### Sélectionner un devis

Sélectionner l'encart d'un Devis pour l'afficher en mode visualisation.

### LOG - Historique

Cliquer sur le bouton pour afficher le Panel « Affichage des historiques » listant les événements.

## Actes

**Actes**

Sélectionner [v] Forfait

Prestation	Précision	Prix Unitaire HT	Qté	TVA	Remise	Motif de remise	Coût € TTC	Unité de soin
Histologie + Cytologie même lésion/site	Exam Histocytologie	75,00	1	20	10%	Remise commerciale	81	BIOFOLE - Anatomie Pathologique

### Sélectionner un acte

Sélectionner dans la liste un acte pour l'ajouter au tableau des Actes.

### Supprimer

Cliquer sur le bouton pour supprimer l'acte du devis.

### Forfait

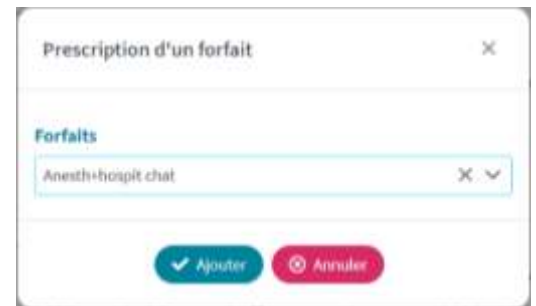
Pour ajouter un forfait dans le devis, cliquer sur le bouton **Forfait**. La fenêtre « Prescription d'un forfait » s'affiche.

### Ajouter

Cliquer sur le bouton Ajouter pour ajouter les Actes et Analyses du Forfait sélectionné dans les tableaux correspondants.

### Annuler

Cliquer sur le bouton Annuler pour fermer la fenêtre.



## Analyses

Analyses									
Sélectionner									
Prestation	Ts	Précisions	Prix Unitaire HT	Qté	TVA	Rabais	Motif de remise	Coût € TTC	Unité de solde
Prise de caution		Prise de ca	10,0	1	20		Sélectionner un motif	12	Agence Comptable

### Sélectionner une analyse

Sélectionner dans la liste une analyse pour l'ajouter au tableau des Analyses.

### Supprimer

Cliquer sur le bouton  pour supprimer l'analyse du devis.

## Articles

Articles							
Sélectionner un magasin							
Pharmacie centrale		Rechercher un article à ajouter					
Magasin	Ts	Dénomination commerciale	Présentation de vente	Prix Unitaire HT	Qté	TVA	Coût € TTC
Pharmacie centrale		Neosilab Solution injectable	Boîte de 1 flacon de 25 ml	4,75	1	20	5,7

### Sélectionner Magasin

SIRIUS va chercher l'article dans le magasin sélectionné.

### Sélectionner un article

Sélectionner dans la liste un article pour l'ajouter au tableau des Articles.

### Supprimer

Cliquer sur le bouton  pour supprimer l'article du devis.

## Boutons d'action

---

### Modifier

Cliquer sur le bouton **Modifier** pour afficher le Devis en mode Modification et pouvoir le modifier.

### Enregistrer

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** SIRIUS vérifie les informations et affiche les erreurs.

S'il n'y a pas d'erreur les informations sont enregistrées et le Devis en mode Visualisation est affiché.

### Annuler

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler les modifications. Le Devis est affiché en mode Visualisationsans modifications.

### Accepté par le propriétaire

Pour signaler que le devis a été accepté par le propriétaire, cliquer sur le bouton "accepté par le propriétaire". Une fenêtre de confirmation s'ouvre. Après confirmation, le statut du devis passe à "accepté"

### Supprimer

Cliquer sur le bouton **Supprimer** un message de confirmation s'affiche. À la validation le devis est supprimé.

### Imprimer

Cliquer sur le bouton **Imprimer** pour télécharger le fichier PDF « Devis » et pouvoir l'imprimer.

## V.4. SOUS-MENU « RECHERCHE FICHE DE VISITE MULTI-ÉCOLE »

### V.4.1.ÉCRAN « RECHERCHE FICHE DE VISITE MULTI-ÉCOLE »

*Cette section est soumise à une autorisation préalable de consultation par les directions des établissements.*

L'Écran « Recherche Fiche de visite multi-école » affiche l'interface pour rechercher et exporter des fiches de visite sur une ou plusieurs écoles extérieur à la nôtre.

### Section « Recherche »



#### Recherche avancée

Cliquer sur le bouton **Recherche avancée** pour afficher l'écran en mode : Recherche avancée.  
Par défaut, toutes les sections de l'écran sont masquées.

#### Recherche simplifiée

Cliquer sur le bouton **Recherche simplifiée** pour afficher l'écran en mode : Recherche simplifiée.  
Par défaut, toutes les sections de l'écran sont affichées.

#### Afficher / Masquer une Section de recherche

Cliquer sur le bouton  d'une Section de recherche pour afficher le contenu de la section associée.  
Cliquer sur Le bouton  d'une Section de recherche pour masquer le contenu de la section associée.

#### Supprimer filtre d'une Section de recherche

Cliquer sur le bouton  pour effacer les données des filtres sélectionné d'une Section de recherche.

## Boutons d'action

### Rechercher

Cliquer sur le bouton **Rechercher**, SIRIUS affiche la fenêtre « Autorisation de consultation des résultats » et permet de sélectionner les écoles cibles.

### Confirmer

Cliquer sur le bouton **Confirmer** pour déclencher la recherche des fiches de visites sur les écoles sélectionnés.

### Annuler

Cliquer sur le bouton Annuler pour fermer la fenêtre sans déclencher de recherche.



### Exporter

Cliquer sur le bouton **Exporter** pour afficher la liste des exports, après sélection le fichier est téléchargé. Voici la liste des exports disponibles :

- Propriétaires
- Animaux
- Fiches de visite
- Actes
- Analyses : Demandes
- Analyses : Résultats
- Comptes-Rendus
- Pharmacies : Administrés et délivrés
- Pharmacies : Antibiotiques critique
- Ordonnances
- Diagnostics
- Mots-clés
- Cliniciens intervenants
- Étudiants intervenants
- Vétérinaires référents

### LOG - Historique

Cliquer sur le bouton  pour afficher le **Panel « Affichage des historiques »** listant les événements.

## V.5. SOUS-MENU « RECHERCHE CAS D'ÉTUDE CLINIQUE »

### V.5.1.ÉCRAN « RECHERCHE CAS D'ÉTUDE CLINIQUE »

L'Écran « Recherche Cas d'étude clinique » affiche l'interface pour rechercher :

**Recherche**

Titre:  Acronyme:  Date début:  Date fin:  Statut:

Nom:  Prénom:  Raison sociale:  **Rechercher**

2 résultat(s)

Titre - %	Acronyme - TI	Date début -	Date fin -	Statut	Membre du porteur
Étude de cas Février 2021	Fe2021	01/02/2021	31/02/2021	En cours	DUPOND Frederic
Étude de cas Mars 2021	Ma2021	01/03/2021	31/03/2021	À venir	DUPOND Frederic

Affichage de 1 à 2 de 2 résultats

**Créer un Cas d'étude clinique**

### Section de recherche

#### Rechercher

**Déclencher une recherche pour afficher le bouton Créer un Cas d'étude clinique.**

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour déclencher la recherche de cas d'étude clinique avec les valeurs saisies dans la Section de recherche.

Le tableau de résultats est mis à jour en affichant les 20 premiers résultats.

#### Consulter le cas d'étude clinique

Cliquer sur le bouton  pour visualiser le cas d'étude clinique.

### Bouton d'action

#### Créer un cas d'étude clinique

Cliquer sur le bouton **Créer un cas d'étude clinique** pour ouvrir l'écran « Créer cas d'étude clinique »

## V.5.2. ÉCRAN « CREER / MODIFIER CAS D'ÉTUDE CLINIQUE »

L'Écran « Créer / Modifier Cas d'étude clinique » affiche l'interface pour créer / modifier un Cas d'étude clinique :

### Utiliser la même adresse de facturation

Décocher **Utiliser la même adresse pour la facturation** pour afficher les champs de facturation.  
 Cocher **Utiliser la même adresse pour la facturation** pour masquer les champs de facturation.  
 Utiliser la même adresse de facturation est cochée par défaut.

### Téléphones multiples

Cliquer sur le bouton **+** **Ajouter un numéro** pour ajouter un nouveau téléphone.  
 Vous pouvez renseigner jusqu'à 4 n° de téléphone par cas d'étude clinique.  
 Maintenir sur le bouton **+** pour réordonner les téléphones entre eux et définir un numéro principal.  
 Cliquer sur le bouton **✖** pour supprimer un des téléphones, jusqu'à 1 minimum.

### E-mails multiples

Cliquer sur le bouton **+** **Ajouter un e-mail** pour ajouter un nouvel e-mail.  
 Vous pouvez renseigner jusqu'à 2 emails par cas d'étude clinique.  
 Maintenir sur le bouton **+** pour réordonner les e-mails entre eux et définir un e-mail principal.  
 Cliquer sur le bouton **✖** pour supprimer un des e-mails.

***Il faut au moins un numéro de téléphone ou une adresse mail***



## Boutons d'action

---

### Valider la création ou la modification

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** SIRIUS vérifie les informations et affiche les erreurs. S'il n'y a pas d'erreur le Cas d'étude clinique est créé ou modifié.

### Annuler une création et modification

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler l'enregistrement et afficher selon le contexte :

- **Création** : l'écran « Recherche Cas d'étude clinique »
- **Modification** : l'écran « Visualiser un Cas d'étude clinique »

### V.5.3. ÉCRAN « VISUALISER CAS D'ÉTUDE CLINIQUE »

L'Écran « Visualiser Cas d'étude clinique » affiche l'interface pour visualiser un Cas d'étude clinique :

#### Encart des factures

##### Visualiser une facture

Cliquer sur  pour visualiser la facture.

#### Boutons d'action

##### Modifier

Cliquer sur le bouton **Modifier** pour afficher l'Écran « Modifier un Cas d'étude clinique » et pouvoir le modifier.

##### Supprimer le cas d'étude clinique

Cliquer sur le bouton **Supprimer le cas d'étude clinique** pour le supprimer.

Le cas d'étude clinique est supprimable s'il n'est associé à aucune facture.

## VI. MENU « PLANNINGS »

### VI.1. SOUS-MENU « PARAMETRAGE DES PLANNINGS »

#### VI.1.1. ÉCRAN « PARAMETRAGE DES PLANNINGS »

L'écran « Paramétrage des Plannings » affiche l'interface pour gérer les plannings et leurs plages horaires disponibles.



#### Liste des plannings

##### Rechercher un planning

Saisir le nom du planning dans le champ « **Rechercher un planning** » pour filtrer la liste des plannings selon la valeur saisie.

##### Liste des encarts de planning

Sélectionner l'**encart d'un planning** pour l'afficher dans le semainier

##### Modifier un planning

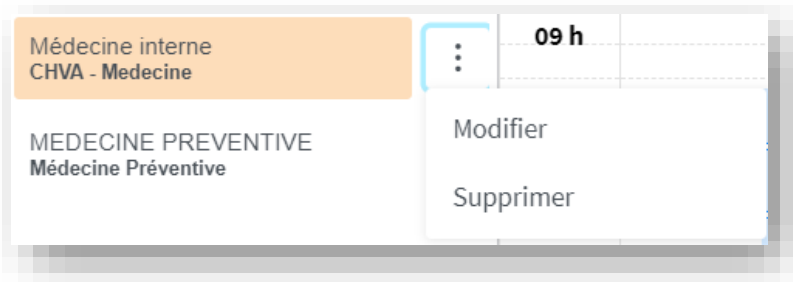
Cliquer sur le bouton **Modifier** pour afficher la fenêtre « Mettre à jour le Planning »

##### Supprimer un planning

Cliquer sur le bouton **Supprimer** pour supprimer le planning associé

##### Créer un planning

Cliquer sur le bouton **Créer un Planning** pour afficher la fenêtre « Créer un planning »



De*	À*	Nb. de rendez-vous*	Matif de visite
09:00	10:00	6	Vaccination
10:00	11:00	6	Vaccination
11:00	12:00	1	Vaccination
12:00	13:00	6	Vaccination
13:00	14:00	6	Vaccination
14:00	15:00	6	Vaccination
15:00	15:30	3	Multif

### Sélectionner jour de la semaine

Sélectionner un jour de la semaine pour afficher le détail des plages horaires du jour sélectionné.

### Dupliquer cette journée

Cliquer sur le bouton Dupliquer cette journée pour afficher les **Jours à modifier**

### Dupliquer

Cliquer sur le bouton Dupliquer pour dupliquer les plages horaires du jour sur les jours sélectionnés.

### Retour

Cliquer sur le bouton Retour pour afficher les plages horaires du jours en cours sans modifications.

Vous souhaitez dupliquer la journée paramétrée sur d'autres jours de la semaine, cette opération écrasera les données saisies sur les jours que vous allez choisir.

Jours à modifier

- Lundi
- Mardi
- Jeudi
- Vendredi
- Samedi
- Dimanche

### Supprimer une plage horaire

Cliquer sur le bouton pour supprimer la plage horaire associée.

### Dupliquer une plage horaire

Cliquer sur le bouton pour ajouter une nouvelle plage horaire avec le nombre de rdv par créneaux et la durée des créneaux issues de la plage horaire originelle.

### Ajouter une plage horaire

Cliquer sur le bouton Ajouter une plage horaire pour ajouter une nouvelle plage horaire.

## Rendez-vous en ligne

---

### Accessible en ligne

Sélectionner « Oui » pour afficher les Sections « Rendez-vous en ligne » et « Motif de visite en ligne ».  
Sélectionner « Non » pour masquer les Sections « Rendez-vous en ligne » et « Motif de visite en ligne ».  
Cela signifie que le planning de rendez-vous ne sera pas disponible à la prise de RDV en ligne.

### Motif de visite

Saisir le Motif de visite pour activer le bouton **Ajouter ce motif**.  
Vider le Motif de visite pour désactiver le bouton **Ajouter ce motif**.

### Ajouter ce motif

Cliquer sur le bouton **Ajouter ce motif** pour ajouter le Motif de visite saisie à la liste de motifs disponible pour la prise de RDV en ligne.

### Motif – Supprimer

Cliquer sur le bouton **Supprimer** pour supprimer le Motif associé de la liste.

### Motif « Autre » autorisé

Cocher **Motif « Autre » autorisé** pour ajouter dans l'écran « Rendez-vous en ligne » la valeur « Autre » de la liste de Motif de visite.

Décocher **Motif « Autre » autorisé** pour supprimer dans l'écran « Rendez-vous en ligne » la valeur « Autre » de la liste de Motif de visite.

Lors de la prise de RDV en ligne, si le Motif « Autre » est sélectionné, un champ de saisie s'affichera pour permettre au client de saisir un autre motif de visite.

### Motif multiple autorisé

Cocher la **Motif multiple autorisé** pour affiche une liste multiple dans l'écran « Rendez-vous en ligne » pour la liste de Motif de visite.

Décocher la **Motif multiple autorisé** pour afficher une liste unique dans l'écran « Rendez-vous en ligne » pour la liste de Motif de visite.

Lors de la prise de RDV en ligne, le client pourra sélectionner plusieurs motifs de visite.

## Boutons d'action

---

### Enregistrer

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** SIRIUS vérifie les informations et affiche les erreurs.  
S'il n'y a pas d'erreur les informations sont enregistrées et le planning en cours est affiché.

### Annuler

Cliquer sur le bouton Annuler pour fermer la fenêtre sans effectuer aucune modification.

## VI.2. SOUS-MENU « PLANNING DES RENDEZ-VOUS »

### VI.2.1. ÉCRAN « PLANNING DES RENDEZ-VOUS »

L'écran « Plannings des rendez-vous » affiche l'interface pour gérer les rendez-vous des plannings.

### Liste des Plannings

#### Rechercher un planning

Saisir dans le champ Rechercher un nom de planning pour filtrer la liste par le nom du Planning saisi.

#### Regroupement des plannings

Les plannings sont regroupés dans « Mes plannings » et « Plannings des autres unités », où « Mes plannings » représente les plannings liés aux unités de soin affectées. Par défaut « Mes plannings » est développée et « Planning des autres unités » est réduite.

#### Afficher / Masquer mes plannings et les plannings des autres unités

Cliquer sur le bouton > d'une section pour afficher les plannings de la section.

Cliquer sur Le bouton v d'une section pour masquer les plannings de la section.

#### Sélectionner un planning

Sélectionner un planning pour l'afficher avec le détail des plages horaires, les rendez-vous, les jours de fermeture et le **Commentaire** du planning.

### Naviguer entre semaines

Cliquer sur les boutons **<** **Aujourd'hui** **>** pour afficher dans le Semainier la semaine précédente, la semaine de la date du jour ou la semaine suivante.

### Sélectionner une date précise

Sélectionner dans le calendrier  une date pour afficher la semaine de la date sélectionnée

## Jours de fermeture

### Ajouter des jours de fermeture

Cliquer sur le bouton **Ajouter des jours de fermeture** pour afficher la fenêtre « Ajouter des jours de fermeture » et pouvoir ajouter des jours de fermeture.

Il est possible de mettre le même jour de fermeture sur plusieurs plannings pour une seule saisie.

### Enregistrer

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer sur chaque planning sélectionné les jours de fermeture de la date de début à la date de fin sélectionnées.

### Annuler

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour fermer la fenêtre sans ajouter de jours de fermeture.



### Jours de fermeture : Visualiser et supprimer

Cliquer sur le bouton **Jours de fermeture** pour afficher la fenêtre « Supprimer des jours de fermeture » afin d'afficher pour le Planning courant, les jours de fermeture dont la date est supérieure ou égale à la date du jour.

### Naviguer entre mois

Cliquer sur les boutons **<** ou **>** pour naviguer entre chaque mois du planning.

### Enregistrer

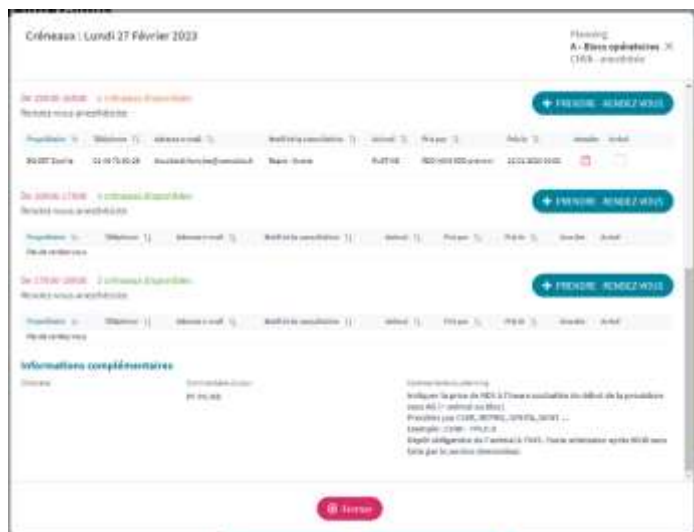
Après sélection dans le champ des **dates de fermeture à supprimer**, cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour supprimer les jours de fermeture sélectionnés.




### Fermer

Cliquer sur le bouton **Fermer** pour fermer la fenêtre sans modifications des jours de fermeture.

## Récapitulatif du jour



### Récapitulatif du jour

Cliquer sur le bouton  pour afficher la fenêtre récapitulative des rendez-vous et disponibilités du jour.

### Prendre rendez-vous

Cliquer sur le bouton **Prendre rendez-vous** pour afficher l'écran permettant de prendre RDV.

### Arrivé

Cocher la case Arrivé pour indiquer que le propriétaire et l'animal sont arrivés en salle d'attente.

### Décaler

Cliquer sur le bouton **Décaler** pour afficher la fenêtre « Nouveau rendez-vous » initialisée avec les informations du rendez-vous associé et pouvoir décaler le RDV initial sur le même planning de ou sur un autre planning de RDV.

### Annuler un RDV

Cliquer sur le bouton  pour afficher la fenêtre « Annuler le RDV ».

### Annuler le RDV

Sélectionner un **Motif d'annulation** et cliquer sur le bouton Annuler le RDV pour annuler le rendez-vous associé.


### Annuler

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour fermer la fenêtre et réafficher la fenêtre récapitulative du jour sans annuler le rendez-vous.



## Affecter clinicien et Informations du jour

### Affecter un clinicien

Cliquer sur le bouton  pour afficher la fenêtre « Affecter un clinicien » sur le jour associé, les rendez-vous du planning s'afficheront sur le tableau de bord du clinicien.

### Saisir un clinicien

Saisir et sélectionner un Clinicien pour l'ajouter.

### Enregistrer

Cliquer sur **Enregistrer** pour enregistrer les informations.

### Annuler

Cliquer sur **Annuler** pour fermer la fenêtre sans modifications.



### Imprimer PDF récapitulatif du jour

Cliquer sur le bouton  pour télécharger un fichier PDF récapitulatif des rendez-vous du jour, il sera alors possible de l'imprimer.



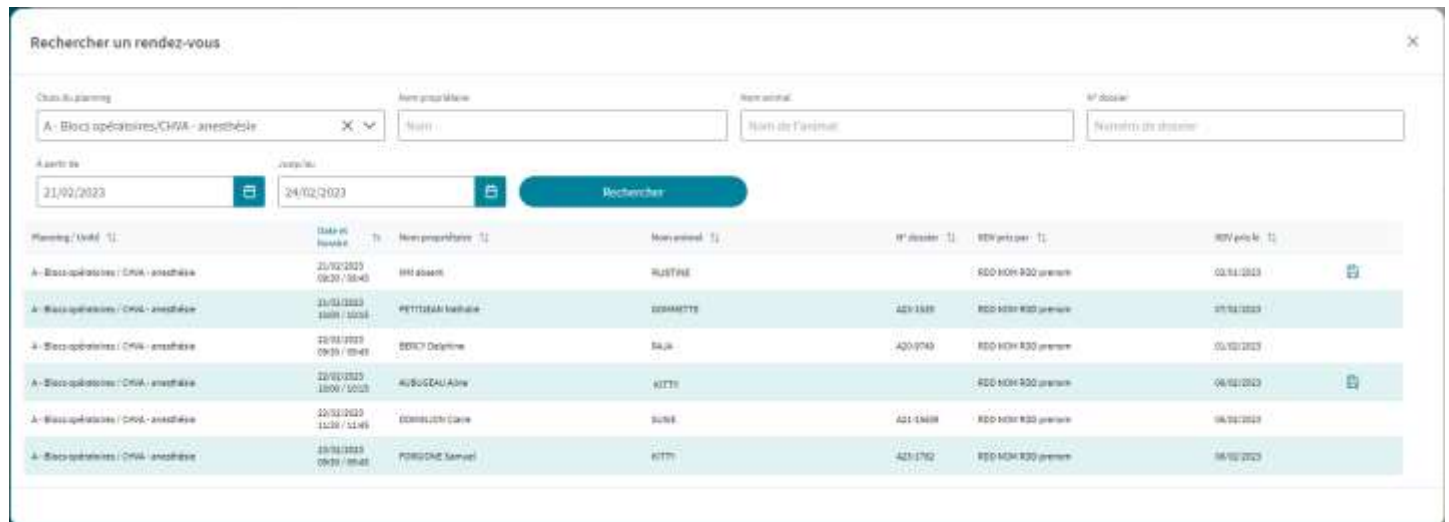
## LOG - Historique

Cliquer sur le bouton  pour afficher le Panel « Affichage des historiques ».

## Boutons d'action

### Rechercher un rendez-vous

Cliquer sur le bouton Rechercher un rendez-vous pour afficher la fenêtre « Rechercher un rendez-vous » et chercher un rendez-vous ancien ou à venir.



Planning / Unité	Date de rendez-vous	Nom propriétaire	Nom animal	N° dossier	RDV pris par	RDV pris le
A - Bloc opératoire / CHV - anesthésie	21/02/2023 09:30 / 09:45	MI abent	RUSTRE		RDV NON RDV pris	02/01/2023
A - Bloc opératoire / CHV - anesthésie	21/02/2023 10:00 / 10:15	PETITEAU Mathie	ERMAETTE	429 158	RDV NON RDV pris	01/01/2023
A - Bloc opératoire / CHV - anesthésie	22/02/2023 09:30 / 09:45	BERG Delphine	Saja	420 074	RDV NON RDV pris	01/02/2023
A - Bloc opératoire / CHV - anesthésie	22/02/2023 18:00 / 10:00	AUBOUCHEAU Adre	KITTI		RDV NON RDV pris	08/01/2023
A - Bloc opératoire / CHV - anesthésie	22/02/2023 11:30 / 11:45	EDMUNDI Carole	SUN	421 148	RDV NON RDV pris	08/01/2023
A - Bloc opératoire / CHV - anesthésie	23/02/2023 09:30 / 09:45	PERGONNE Samuel	KITTI	421 172	RDV NON RDV pris	08/01/2023

### Rechercher

Cliquer sur le bouton Rechercher pour déclencher la recherche de rendez-vous avec les valeurs saisies dans la section de recherche et actualiser la zone de résultats.

### Transformer client temporaire en définitif

Lorsqu'un RDV pris pour un client temporaire est honoré par le client, vous pouvez le transformer en client définitif en cliquant sur le bouton qui affiche l'écran « Transformer en propriétaire définitif ».

## VI.2.2. ÉCRAN « NOUVEAU RENDEZ-VOUS »

L'Écran « Nouveau rendez-vous » affiche l'interface pour créer un rendez-vous pour propriétaire temporaire ou existant.

### Rendez-vous propriétaire existant / propriétaire temporaire

#### Propriétaire temporaire

Lorsqu'un client prends RDV alors qu'il n'est jamais venu au CHUV il faut prendre RDV pour un propriétaire temporaire.


Cliquer sur l'onglet **Propriétaire temporaire** pour afficher la section associée et prendre un rendez-vous pour un propriétaire jamais venu.

#### Rechercher un propriétaire

Cliquer sur l'onglet **Rechercher un propriétaire** pour afficher la section associée et prendre un rendez-vous pour un propriétaire déjà venu.

Propriétaire				Animaux			
Nom (prénom - To)	Noms usuels (U)	Adresse (U)	Ville (U)	Nom de l'animal (A)	#/Breed (U)	Spécies (U)	Sexe (U)
BERNARD Clotilde		101, 75000 PARIS 13E	PARIS 13E	Flamme Du Pommereux	433-0000	Cheval	Non sang anglais
BERNARD Julie		1 rue des Minards, 38000 LILLE	LILLE	Tessa	433-0000	Cheval	QUARTER
BERNARD Julie		101, 75000 PARIS 13E	PARIS 13E				

<b>HAZARD BERNARD JULIETTE</b> 01-02-03-01-02 2 rue des Minards 38000 LILLE	 <b>FLAMME DU POMMEREUX</b> Pur sang anglais Cheval	<b>433-0000</b> Né le : 27/03/2015 Poids : 500 kg Sexe : M.C.
--	--	--

#### Sélectionner un propriétaire

Cliquer sur le propriétaire pour le sélectionner et afficher ses Animaux.

### Sélectionner un animal

Cliquer sur l'animal souhaité pour le sélectionner.

### Créer un propriétaire

Cliquer sur le bouton **Créer un propriétaire** pour afficher l'écran « Créer un Dossier Client ».

Après création du dossier Client, l'écran « Créer un Dossier Animal » sera affiché.

Après création des dossiers Client et Animal, l'écran « Nouveau rendez-vous » sera réaffiché.

### Créer un animal

Cliquer sur le bouton **Créer un animal** pour afficher l'écran « Créer un Dossier Animal ».

Après création du dossier Animal, l'écran « Nouveau rendez-vous » sera réaffiché pour prendre un rendez-vous.

## **Boutons d'action**

---

### Valider

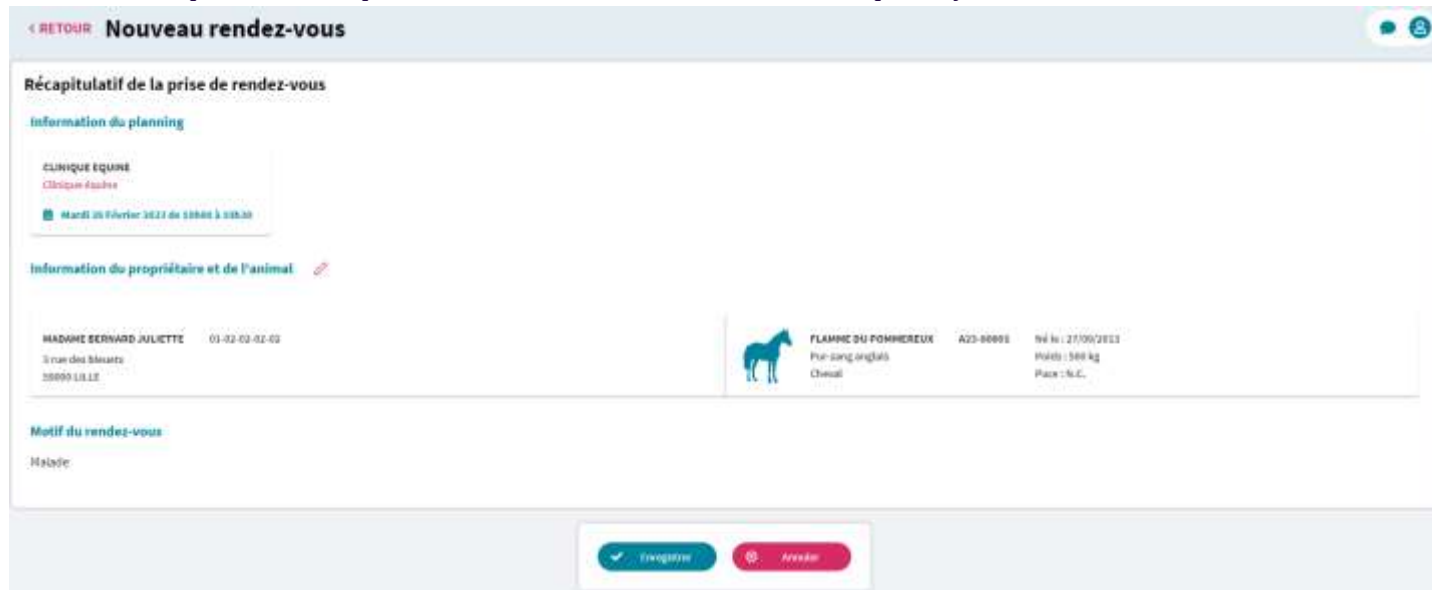
Cliquer sur le bouton **Valider** pour afficher l'écran « Récapitulatif d'un rendez-vous ».

### Annuler

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour ne pas créer le rendez-vous et afficher le « Planning des rendez-vous ».

### VI.2.3. ÉCRAN « RÉCAPITULATIF DE LA PRISE DE RENDEZ-VOUS »

L'écran « Récapitulatif de la prise de rendez-vous » affiche l'interface pour synthétiser et confirmer le rendez-vous.



**← RETOUR Nouveau rendez-vous**

**Récapitulatif de la prise de rendez-vous**

**Information du planning**

clinique équine  
Clinique équine

Mardi 20 février 2023 de 08h00 à 09h30

**Information du propriétaire et de l'animal**

MADAME BERNARD JULIETTE 01-82-03-02-02  
3 rue des bleuetts  
59000 LILLE

FLAMME DU POMMELEUX A23-00001  
Pur-sang anglais  
Cheval

Né le : 27/09/2013  
Poids : 500 kg  
Race : N.C.


**Motif du rendez-vous**

Malade

**Enregistrer** **Annuler**

### Récapitulatif du rendez-vous

#### Éditer

Cliquer sur le bouton  pour réafficher l'écran « Nouveau rendez-vous » avec les informations du rendez-vous préremplies avec les valeurs précédemment saisies et pouvoir le modifier.

### Boutons d'action

#### Enregistrer

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour valider la création du rendez-vous sur le planning associé.

#### Annuler

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler la création. SIRIUS réaffiche l'écran « Planning des rendez-vous ».

## VII.MENU « PRESTATIONS »

### VII.1. SOUS-MENU « PARAMETRAGE DES PRESTATIONS »

#### VII.1.1. ÉCRAN « PARAMETRAGE DES PRESTATIONS »

L'écran « Paramétrage des Prestations » affiche l'interface pour paramétrer les actes, analyses et imageries ainsi que les tarifs à venir avant validation.

#### Liste déroulante : Secteurs et Unité de soin

##### Afficher les unités

Cliquer sur la liste déroulante **Unités** pour afficher la liste des unités groupées par Secteurs.

##### Rechercher une unité

Saisir dans le champ **Unité** pour filtrer la liste selon la saisie.

##### Sélectionner une unité

Sélectionner une Unité de la liste pour afficher les thèmes et sous-thèmes.

##### Désélectionner une unité

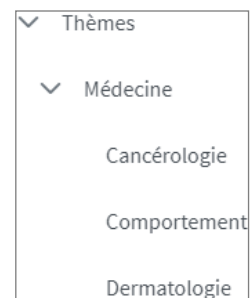
Cliquer sur le bouton **X** pour désélectionner l'unité de soin.

## Arborescence : Thème et sous-thème

### Afficher / Masquer l'arborescence

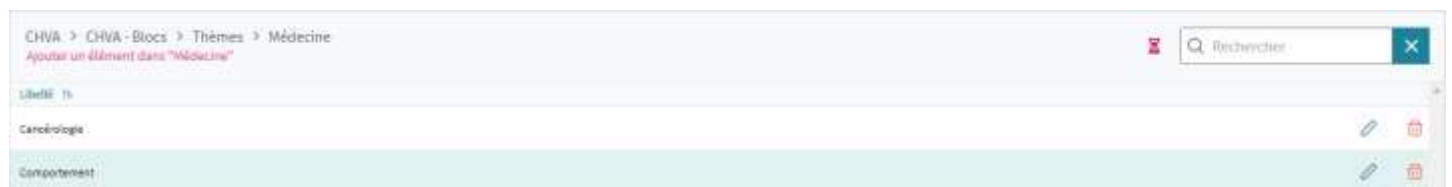
Cliquer sur le bouton  d'une section pour afficher l'arborescence.

Cliquer sur Le bouton  d'une section pour masquer l'arborescence.



### Sélectionner un Thème / Sous-thème

Sélectionner un thème ou un sous-thème de l'arborescence pour afficher le détail.



### LOG - Historique

Cliquer sur le bouton  pour afficher le Panel « Affichage des historiques »

### Saisir une Recherche

Cliquer sur le bouton  puis saisir dans le champ **Rechercher** pour filtrer le tableau.

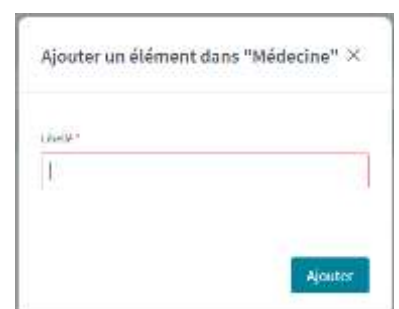
### Vider une Recherche

Cliquer sur le bouton  pour vider la saisie du champ **Rechercher** et le filtre du tableau.

## Les thèmes et sous-thèmes

### Ajouter un élément dans [...] (thème ou sous-thème)

Cliquer sur le bouton **Ajouter un élément dans** pour afficher la fenêtre « **Ajouter un élément dans** » puis saisir le libellé du thème ou sous-thème.



### Ajouter

Cliquer sur le bouton **Ajouter** pour ajouter le thème ou sous-thème.

### Éditer

Cliquer sur le bouton  pour basculer le libellé en champ de saisie et pouvoir le modifier.


### Valider l'édition

Cliquer sur le bouton  SIRIUS vérifie les informations et affiche les erreurs. S'il n'y a pas d'erreur les informations sont enregistrées.

### Annuler l'édition

Cliquer sur le bouton  pour annuler les modifications.

## Supprimer

Cliquer sur le bouton  pour supprimer l'élément. Sirius effectue des contrôles pour vérifier que la suppression est possible, et affiche un message de confirmation avant suppression.

## Les prestations

CHVA > CHVA - Médecine > Thémes > Médecine interne > Actes

Ajouter un élément dans "Actes"

Prestation [↑]	Catégorie [↑]	Taxe [↑]	Prix min. HT [↑]	Prix max. HT [↑]	Prix défaut HT [↑]	Analyses [↑]
Bilan standard sans ionogramme	Catégorie par défaut	20	71.60€	71.60€	71.60€	Oui
Consultation médecine générale (MED)	Catégorie par défaut	20	35.83€	35.83€	30.83€	Non

## Ajouter une prestation

Cliquer sur le bouton **Ajouter un élément dans [...]** pour afficher la fenêtre pour créer une Prestation.

## Editer une prestation

Cliquer sur le bouton  pour afficher la fenêtre pour modifier une Prestation.

Modifier un élément dans "Carcinologie"

Nom de la Prestation  
Analyse urinaire (Carcinologie)

Préfixe

Catégorie  
Carcinologie par défaut

Taxe de la prestation  
Taux HT [20] [OK] [Annuler] [OK] [Annuler]

Prix min HT [6,0] [OK] [Annuler] [OK] [Annuler]

Prix max HT [6,07] [OK] [Annuler] [OK] [Annuler]

Prix de défaut HT [6,07] [OK] [Annuler] [OK] [Annuler]

Acte / Analyse / Imagerie  
Acte  
Analyse  
Imagerie

Intégrer une analyse

Analyses

- Bactériologie urinaire [OK] [Annuler]
- Culture urinaire [OK] [Annuler]
- Protéines urinaires [OK] [Annuler]

[OK] [Intégrer] [Intégrer suivant] [Annuler]

## Enregistrer

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** SIRIUS vérifie les informations et affiche les erreurs. S'il n'y a pas d'erreur les informations sont enregistrées puis le tableau actualisé.

## Enregistrer suivant

Cliquer sur le bouton **Enregistrer suivant** SIRIUS vérifie les informations et affiche les erreurs. S'il n'y a pas d'erreur la prestation est enregistrée puis la prestation suivante du tableau est affichée en mode édition.

## Annuler

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler les modifications et fermer la fenêtre.

## Supprimer une prestation

Cliquer sur le bouton  pour afficher un message de confirmation s'affiche. À la validation la prestation est supprimée.

## Boutons d'action



### Valider les tarifs d'une unité

Cliquer sur le bouton **Valider les tarifs d'une unité** SIRIUS affiche la liste des unités de soin ayant des tarifs non validés.

### Enregistrer

Sélectionner une unité de soin et cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour Valider le paramétrage des tarifs de l'unité.

### Annuler

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour fermer la fenêtre sans valider les tarifs d'une unité de soin.

### Dévalider les tarifs d'une unité

Cliquer sur le bouton **Dévalider les tarifs d'une unité** SIRIUS affiche la liste des unités de soin ayant des tarifs validés.

### Enregistrer

Sélectionner une unité de soin et cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour Dévalider le paramétrage des tarifs de l'unité.

### Annuler

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour fermer la fenêtre sans dévalider les tarifs d'une unité de soin.

### Augmentation/Réduction en masse

Cliquer sur le bouton **Augmentation/Réduction en masse** pour afficher la fenêtre de sélection de l'unité de soin voire thème et sous-thème et le pourcentage de variation (positif ou négatif) afin d'augmenter ou réduire le prix des prestations d'un groupe de prestations.

### Enregistrer

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour changer les prix fixes, minimum, maximum et par défaut des prestations sélectionnées.

### Annuler

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour fermer la fenêtre sans modifier les tarifs.

### Exporter les tarifs validés

Cliquer sur le bouton **Exporter les tarifs validés** pour télécharger un fichier au format CSV avec les données de toutes les prestations ayant des tarifs validés.



### Journaux de bascule

Cliquer sur le bouton **Journaux de bascule** pour afficher la fenêtre qui liste tous les fichiers générés lors de la bascule du Paramétrage des tarifs vers le Référentiel des tarifs.

### Enregistrer

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour télécharger un fichier CSV des tarifs du référentiel avant et après bascule des tarifs.

### Annuler

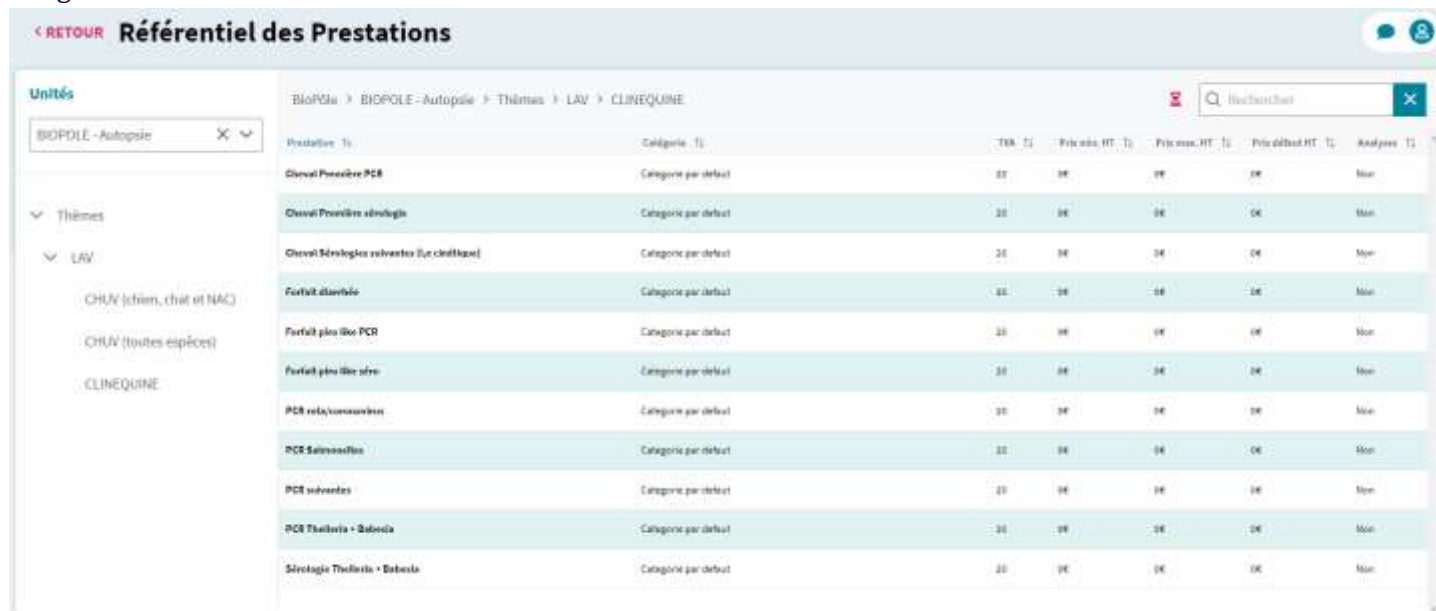
Cliquer sur le bouton **Annuler** pour fermer la fenêtre sans télécharger de fichier.



## VII.2. SOUS-MENU « REFERENTIEL DES PRESTATIONS »

### VII.2.1. ÉCRAN « REFERENTIEL DES PRESTATIONS »

L'écran « Référentiel des Prestations » affiche l'interface pour visualiser le référentiel des actes, analyses et imageries en cours.



#### Liste déroulante : Secteurs et Unité de soin

##### Afficher les unités

Cliquer sur la liste déroulante **Unités** pour afficher la liste des unités groupées par Secteurs.

##### Rechercher une unité

Saisir dans le champ **Unité** pour filtrer la liste selon la saisie.

##### Sélectionner une unité

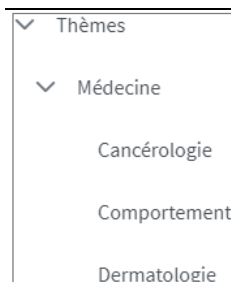
Sélectionner une Unité de la liste pour afficher les thèmes et sous-thèmes.

##### Désélectionner une unité

Cliquer sur le bouton **X** pour désélectionner l'unité de soin.



#### Arborescence : Thème et sous-thème



##### Afficher / Masquer l'arborescence

Cliquer sur le bouton **>** d'une section pour afficher l'arborescence.

Cliquer sur Le bouton **∨** d'une section pour masquer l'arborescence.

##### Sélectionner un Thème / Sous-thème

Sélectionner un thème ou un sous-thème de l'arborescence pour afficher le détail.



### LOG - Historique

Cliquer sur le bouton  pour afficher le Panel « Affichage des historiques »

### Saisir une Recherche

Cliquer sur le bouton  puis saisir dans le champ **Rechercher** pour filtrer le tableau.

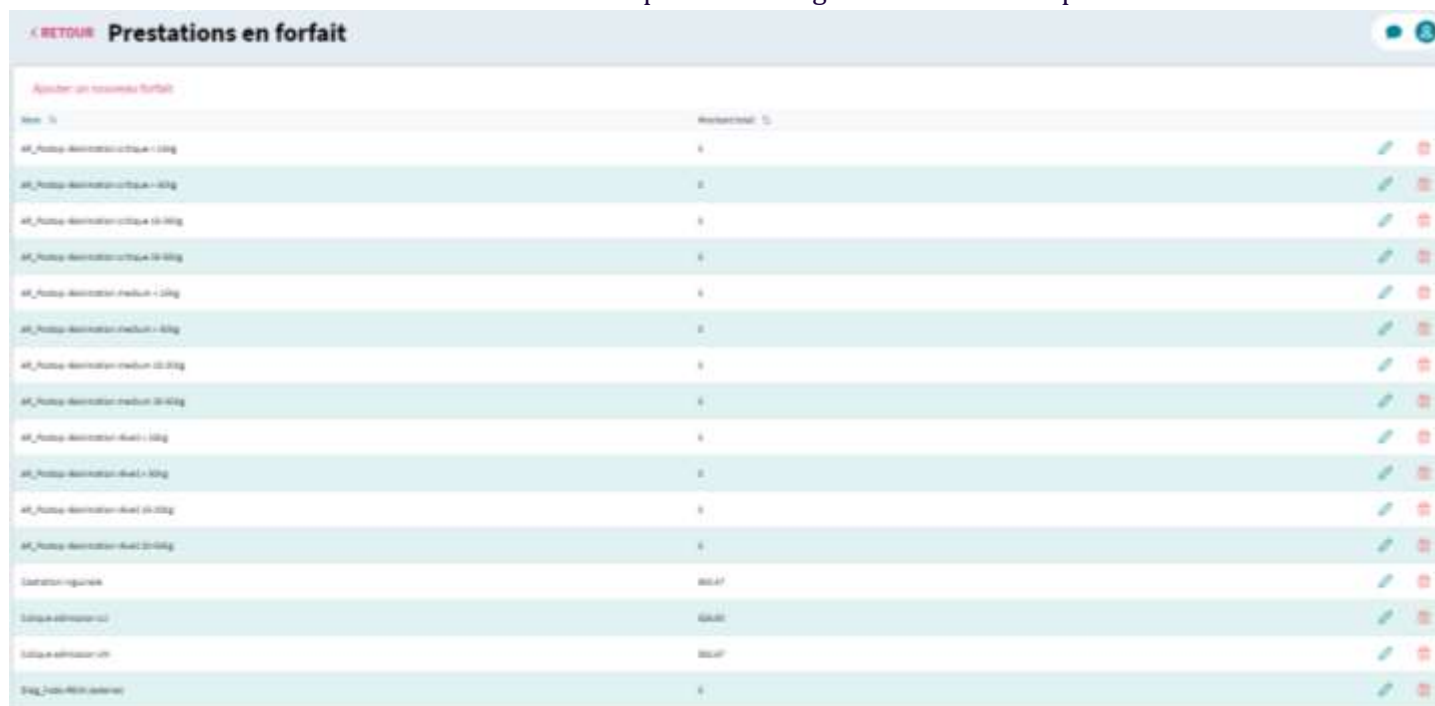
### Vider une Recherche

Cliquer sur le bouton  pour vider la saisie du champ **Rechercher** et le filtre du tableau.

## VII.3. SOUS-MENU « PRESTATIONS EN FORFAIT »

### VII.3.1. ÉCRAN « PRESTATIONS EN FORFAIT »

L'écran « Prestations en forfait » affiche l'interface pour lister et gérer les forfaits de prestations.



The screenshot shows a web interface titled "Prestations en forfait". At the top left, there is a back button labeled "< RETOUR". Below the title, there is a red button labeled "Ajouter un nouveau forfait". The main content is a table with the following columns: "Nom", "Description", "Montant", and two action icons (edit and delete). The table contains 15 rows of data, including various service types like "Administration critique", "Administration medium", and "Administration dual", each with a specific amount and corresponding icons.

Nom	Description	Montant		
AF_Administration critique - 10kg		5		
AF_Administration critique - 40kg		5		
AF_Administration critique 10-40kg		5		
AF_Administration critique 10-40kg		5		
AF_Administration medium - 10kg		5		
AF_Administration medium - 40kg		5		
AF_Administration medium 10-40kg		5		
AF_Administration medium 10-40kg		5		
AF_Administration dual - 10kg		5		
AF_Administration dual - 40kg		5		
AF_Administration dual 10-40kg		5		
AF_Administration dual 10-40kg		5		
Administration		5000		
Administration		5000		
Administration		5000		
AF_Administration		5		

#### Ajouter un nouveau forfait

Cliquer sur le bouton **Ajouter un nouveau forfait** pour afficher l'écran « Prestations en forfait » pour créer un nouveau forfait de prestations.

#### Éditer

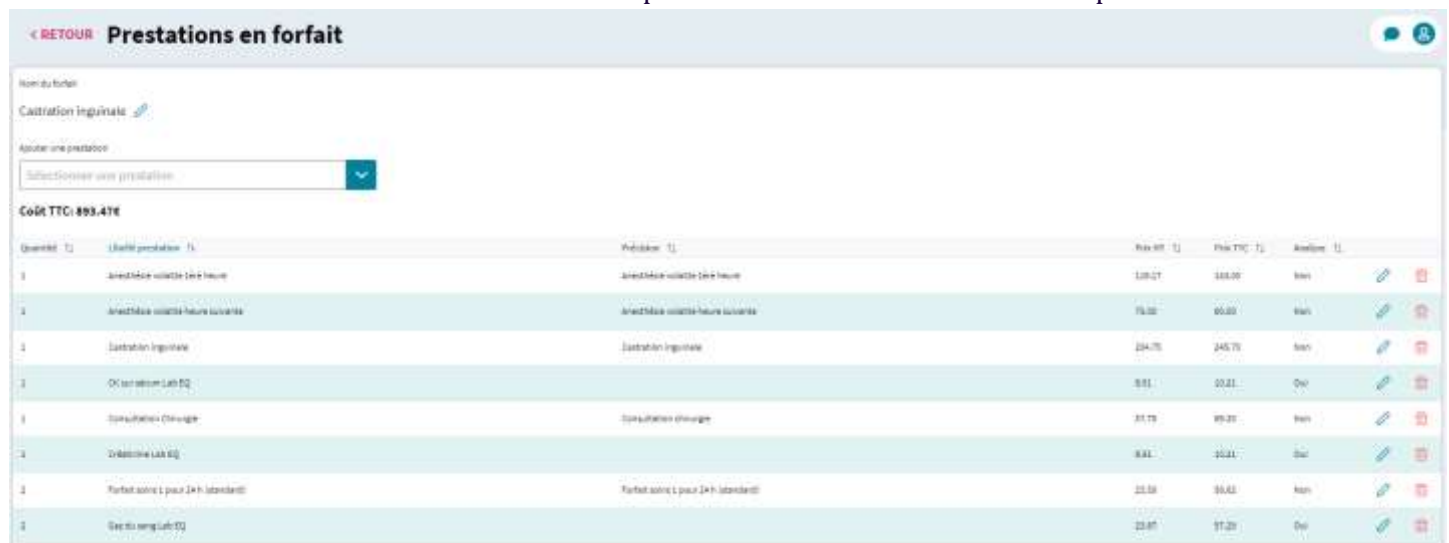
Cliquer sur le bouton  pour afficher l'écran « Prestations en forfait » et pouvoir le modifier.

#### Supprimer

Cliquer sur le bouton  pour afficher un message de confirmation pour supprimer le forfait.

## VII.3.2. ÉCRAN « PRESTATIONS EN FORFAIT » - CRÉER ET MODIFIER UN FORFAIT

L'écran « Prestations en forfait » affiche l'interface pour créer ou modifier un forfait de prestations.



Quantité	Libellé prestation	Précision	Prix HT	Prix TTC	Analyse
1	Anesthésie volatile 1ère heure	Anesthésie volatile 1ère heure	100,00	100,00	Non
1	Anesthésie volatile 1ère heure	Anesthésie volatile 1ère heure	10,00	10,00	Non
1	Castration inguinale	Castration inguinale	204,70	245,70	Non
1	Oxycortolone Lab EQ		8,81	10,21	Oui
1	Consultation chirurgie	Consultation chirurgie	31,70	39,20	Non
1	Oxycortolone Lab EQ		8,81	10,21	Oui
1	Forfait soins L pour 24h standard	Forfait soins L pour 24h standard	10,00	10,00	Non
1	Oxycortolone Lab EQ		22,87	27,20	Oui

### Éditer - Nom du forfait

Cliquer sur le bouton  pour afficher le **Nom du forfait** en modification.

Nom du forfait	Nom du forfait
Castration inguinale 	Castration inguinale  

### Valider - Nom du forfait

Cliquer sur le bouton  pour enregistrer le **Nom du forfait**.

Cette étape est indispensable avant de rajouter des prestations dans le forfait

### Annuler - Nom du forfait

Cliquer sur le bouton  pour annuler la modification.





### Ajouter une prestation

**Sélectionner une prestation** dans la liste pour l'ajouter au forfait et mettre à jour le Coût TTC.

Les prestations sont issue de l'écran **Référentiel des Prestations**.

### Éditer - Prestation

Cliquer sur le bouton  pour afficher les champs de Quantité, Précision et Prix HT en modification.

Quantité	Libellé prestation	Précision	Prix HT	Prix TTC	Analyse
<input type="text" value="1,0"/>	Animaux Sauvages 10-50 Kg	<input type="text"/>	<input type="text" value="81,96"/>	98,23	Non  
1	Animaux Sauvages + 50 Kg		183,70	198,48	Non  

### Valider - Prestation

Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les modifications et mettre à jour le Coût TTC.

### Annuler - Prestation

Cliquer sur le bouton  pour annuler la modification.

### Supprimer

Cliquer sur le bouton  pour supprimer la prestation du forfait.

## VIII. MENU « PHARMACIES »

### VIII.1. SOUS-MENU « COMMANDES »

#### VIII.1.1. SOUS-SOUS-MENU « PASSER / RECEPTIONNER UNE COMMANDE EXTERNE »

##### 8.1.1.1.Écran « Commandes fournisseurs externes »

L'écran « Commandes fournisseurs externes » affiche l'interface pour lister les commandes aux fournisseurs externes à l'école.

Référence	Date	à	Fournisseur	Magasin destinataire	Stock HT	Stock TTC
AP03-0001	12/10/2021	12/10/2021	001794007	Pharmacie Europe	11,04	13,48
AP03-0001	12/10/2021	12/10/2021	001794007	Pharmacie Europe	201	242,0
AP03-0001	12/10/2021	12/10/2021	001794007	Pharmacie Europe	1000	1200
AP03-0001	12/10/2021	12/10/2021	001794007	Pharmacie Europe	1000	1200
AP03-0001	12/10/2021	12/10/2021	001794007	Pharmacie Europe	1000	1200
AP03-0001	12/10/2021	12/10/2021	001794007	Pharmacie Europe	1000	1200
AP03-0001	12/10/2021	12/10/2021	001794007	Pharmacie Europe	1000	1200
AP03-0001	12/10/2021	12/10/2021	001794007	Pharmacie Europe	1000	1200
AP03-0001	12/10/2021	12/10/2021	001794007	Pharmacie Europe	1000	1200
AP03-0001	12/10/2021	12/10/2021	001794007	Pharmacie Europe	1000	1200

### Nouvelle commande

#### Créer une nouvelle commande

Après sélection du **Fournisseur** et du **Magasin destinataire**, cliquer sur le bouton **Créer la commande** :

- puis **Commande vierge** pour afficher l'écran « Commande externe » sans article.
- puis **Commande préremplie** pour afficher l'écran « Commande externe » avec les articles dont le stock est inférieur au seuil désiré.

### Liste des commandes

#### Rechercher une commande

Cliquer sur le bouton **Rechercher une commande** pour rechercher et filtrer les commandes externes correspondant aux critères sélectionnés.

#### Ouvrir

Cliquer sur le bouton  pour ouvrir l'écran « Commande externe » de la commande associée et la visualiser.

#### Supprimer

Cliquer sur le bouton  un message de confirmation s'affiche. À la validation la commande est supprimée.

### 8.1.1.2. Écran « Commande externe »

L'écran « Commande externe » affiche l'interface pour gérer une commande à un fournisseur externe à l'école.

**Commande** ✕

Référence: MCF23-10 Fournisseur: CENTRAVEY Code client: 010 Magasin destinataire: MAGASIN CENTRAL ONA Date de commande: 17/01/2023 Date de livraison: Valeur de la commande: 1204,00€ Total HT: 1204,00€

Code	Article	Conditionnement	Quantité en stock	Quantité (Demandée)	Quantité (Demande / Réçue)	Prix d'achat HT (unité)	Prix (unité)	Nombre de lot
0742001	Boite Lactés BioFas 110ml AC 20 unités de 200 ml	CAFE 21 FL 200 ML	0	20	20 / 0	20	400	
0742007	Boite Lactés BioFas 110ml AC 20 unités de 200 ml	CAFE 21 FL 200 ML	4	20	20 / 0	15	300	
0742002	Boite Lactés BioFas 110ml AC 20 unités de 200 ml	CAFE 21 FL 200 ML	12	20	20 / 0	21	420	
0742006	Boite Lactés BioFas 110ml AC 20 unités de 200 ml	CAFE 21 FL 200 ML	0	0	0 / 0	20	0	

Imprimer

Valider commande Modifier description Annuler commande Réviser la commande Annuler

#### LOG - Historique

Cliquer sur le bouton pour afficher le **Panel « Affichage des historiques »** listant les événements.

#### Ajouter un article

À partir de 3 caractères saisi, la recherche d'articles fournis par le fournisseur externe et présent dans le magasin destinataire se déclenche automatiquement la liste des résultats s'affiche.

La recherche s'effectue sur les champs Code identification, Dénomination commerciale et Présentation de vente.

#### Sélectionner un article

Sélectionner un Article pour l'ajouter à la commande, la quantité demandée se met à 1 par défaut.

#### Imprimer (commande)

Cliquer sur le bouton **Imprimer** puis **Imprimer (commande)** pour télécharger le « Bon de Commande ».

#### Boutons d'action

##### Non honorée

Cliquer sur le bouton **Non honorée** pour mettre Quantité (Donnée/Reçue) à 0 si la commande n'est pas honorée.

##### Reçue totalement

Cliquer sur le bouton **Reçue totalement** pour mettre Quantité (Donnée/Reçue) à Quantité (Demandée) si la commande est reçue totalement.





### Sauvegarder

Cliquer sur le bouton **Sauvegarder** pour enregistrer la réception de commande, le statut passe à « Reçue », le stock du magasin destinataire est mis à jour puis SIRIUS affiche l'écran « Commandes fournisseurs externes ».

### Annuler

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler les modifications. Sirius affiche l'écran « Commandes fournisseurs externes ».

### Valider le bon de commande

Cliquer sur le bouton **Valider bon de commande** pour enregistrer la finalisation du bon de commande. SIRIUS change le statut à « Validée » puis affiche l'écran « Commandes fournisseurs externes ».

### Finaliser la réception

Cliquer sur le bouton **Finaliser réception** pour finaliser de la réception de la commande, changer le statut « non honorée, reçue partiellement ou reçue totalement » selon les Quantités (Demandée) et les Quantités (Donnée/Reçue) puis SIRIUS affiche l'écran « Commandes fournisseurs externes ».

### Supprimer la commande

Cliquer sur le bouton **Supprimer la commande** un message de confirmation s'affiche. À la validation la commande est supprimée.

## VIII.1.2. SOUS-SOUS-MENU « PASSER UNE COMMANDE INTERNE »

### 8.1.2.1. Écran « Commandes fournisseurs internes »

L'écran « Commandes fournisseurs internes » affiche l'interface pour lister les demandes de commandes internes à l'école.

## Nouvelle commande

### Créer une nouvelle commande

Après sélection du **Fournisseur** et **Magasin destinataire**, Cliquer sur le bouton **Créer la commande** :

- puis **Commande vierge** pour afficher l'écran « Commande interne » sans article.
- puis **Commande préremplie** pour afficher l'écran « Commande interne » avec les articles dont le stock est inférieur au seuil désiré.

## Liste des commandes

### Rechercher une commande

Cliquer sur le bouton **Rechercher une commande** pour rechercher et filtrer les commandes internes correspondants aux critères sélectionnés. Les critères de recherche sont les champs de recherche affichés sur l'écran : Référence, Date minimum, Date maximum, Fournisseur et Magasin destinataire

### Ouvrir

Cliquer sur le bouton  pour visualiser la commande associée.

### Supprimer

Cliquer sur le bouton  un message de confirmation s'affiche. À la validation la commande est supprimée.

### 8.1.2.2. Écran « Commande interne »

L'écran « Commande interne » affiche l'interface pour gérer une demande de commande interne.

Code TI	Article TI	CoefRésemaet TI	Quantité en stock TI	Quantité Demandée TI	Prix d'achat HT rendu TI	Prix total HT TI
888888	Diclofenac 4,2ml	84241	6	100	1,21	121
25414750021287	Tortugalis VET 1/6 33 ml	TL25HL	22768	30	24,24	727,4
8871973367974	Sedemoline 20 ml		289	30	349,20	1042,0

#### LOG - Historique

Cliquer sur le bouton  pour afficher le **Panel « Affichage des historiques »** listant les événements.

#### Ajouter un nom article ou de code

Saisir 3 caractères dans  pour lister les articles correspondants présent dans le magasin fournisseur et dans le magasin destinataire.

#### Sélectionner un article

Sélectionner un Article pour l'ajouter à la commande avec une Quantité (Demandée) mise à 1 par défaut.

#### Imprimer (commande)

Cliquer sur le bouton **Imprimer** puis **Imprimer (commande)** pour télécharger le « Bon de Commande ».

### Boutons d'action

#### Sauvegarder

Cliquer sur le bouton **Sauvegarder** pour enregistrer la réception de commande, changer le statut à « Reçue », mettre à jour le stock du magasin destinataire puis afficher l'écran « Commandes fournisseurs internes ».

#### Valider le bon de commande

Cliquer sur le bouton **Valider bon de commande** pour enregistrer la finalisation du bon de commande. SIRIUS change le statut à « Validée » puis affiche l'écran « Commandes fournisseurs internes ».

### Supprimer la commande

Cliquer sur le bouton **Supprimer la commande** un message de confirmation s'affiche. À la validation la commande est supprimée.

### Annuler

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler les modifications. SIRIUS affiche l'écran « Commandes fournisseurs internes ».

### VIII.1.3. SOUS-SOUS-MENU « PRÉPARER UNE COMMANDE INTERNE »

#### 8.1.3.1. Écran « Préparations fournisseurs internes »

L'écran « Préparations fournisseurs internes » affiche l'interface pour lister les préparations de commandes internes.

Référence	Statut	Date demande	Date réception	Fournisseur	Magasin destinataire
A023-00002	Toujours	12/01/2023	12/01/2023	Pharmacie centrale	Pharmacie Équine
A023-00004	Toujours	12/01/2023	13/01/2023	Pharmacie centrale	Pharmacie Équine
A023-00007	Annulé	08/01/2023		Pharmacie centrale	Pharmacie Équine

### Liste des commandes

#### Rechercher une commande

Cliquer sur le bouton **Rechercher une commande** pour rechercher et filtrer les commandes internes correspondants aux critères sélectionnés.

#### Ouvrir

Cliquer sur le bouton  pour ouvrir l'écran « Préparation fournisseur interne » de la commande interne associée.

### 8.1.3.2. Écran « Préparation fournisseur interne »

L'écran « Préparation fournisseur interne » affiche l'interface pour gérer une préparation de commande interne.

**Préparation commande interne**

Commande ✖

Reference: AZ23-88007    Fournisseur: PHARMACIE CENTRALE    Région destinataire: PHARMACIE ÉQUINE    Date de demande: 20/03/2023    Date de réception:    Statut de la commande: Révisable

Code TI	Article TI	Conditionnement TI	Quantité en stock TI	Quantité (Demande) TI	Quantité (Réçue) TI	Prix d'achat HT révisé TI	Prix total HT TI
15414756023487	Fortugapex Vet 1% 20 ml	Fl. 20 ML	20795	10	<input type="text"/>	74.54	745.4
30717970587574	Seduxoline 20 ml		199	10	<input type="text"/>	185.28	1852.8
805400	Diazepam 5.2ml	5x2ml	6	10	<input type="text"/>	7.00	70.0

Sauvegarder    Délivrer la commande    Annuler

#### Imprimer (commande)

Cliquer sur le bouton **Imprimer** puis **Imprimer (commande)** pour télécharger le « Bon de Commande ».

#### Imprimer (facture)

Cliquer sur le bouton **Imprimer** puis **Imprimer (facture)** pour télécharger la « Facture de Commande ».

## Boutons d'action

#### Sauvegarder

Cliquer sur le bouton **Sauvegarder** pour enregistrer les valeurs saisies de Quantité (Donnée / Réçue).

#### Délivrer la commande

Cliquer sur le bouton **Finaliser réception** pour finaliser de la préparation de la commande, SIRIUS passe le statut à « Validée » puis affiche l'écran « Préparations fournisseurs internes ».

#### Annuler

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler les modifications puis SIRIUS affiche l'écran « Préparations fournisseurs internes ».

## VIII.2. SOUS-MENU « PARAMETRAGE DES ARTICLES »

### VIII.2.1. ÉCRAN « PARAMETRAGE DES ARTICLES »

L'écran « Paramétrage des Articles » affiche l'interface de la base Articles de l'école.

Code d'identification (T)	Désignation commerciale (N)	Présentation de vente (T)	Catégorie d'article (T)	Prix de vente HT (T)	En vente CHUV (T)
RCD-2000	ACQUICHEV PEPORINA	BTE 100-500G		12,39	Non
RCD-0000	ACQUICHEV	Bouteille Lente 500ml		19	Non
RCD-0000	ADMIRAL 2.0 175 ml	1 flacon		9,00	Non
RCD-0000	ADMIRAL 2.0 175 ml	1 flacon		9,00	Non
RCD-100000000	ALEXE ASSONNANTE 0000	CAFFON		6,50	Non
RCD-100000000	ALEXE ASSONNANTE 0000 CH	MAQ 20		7,40	Non
RCD-100000000	ALEXE ASSONNANTE 0000 0000	CAFFON		7,40	Non
RCD-0000	ALPH WASHING Adult (Bouteille 500ml)	1 Bouteille 500ml		5	Non
RCD-0000	ASCENSA CONTOUR NEXT GLUCOSE	BTE DE 100 BANDETTES		12,87	Non
RCD-0000	ASCENSA CONTOUR NEXT GLUCOSE	BTE DE 50 BANDETTES		13,39	Non
RCD-0004	Daniol Glucosac Acclimaté	1 bnd.		0,40	Non
RCD-0000	Daniol Lactosac Acclimaté	1 bnd.		2,14	Non
RCD-0000	Daniol Triglycérides Acclimaté	1 bnd.		1,01	Non
RCD-0000	DANOL FLEXION 500 BLEU	BOUTE DE 10		28,9	Non
RCD-100000000	Danilo leucocyté 10 cm	1		7,24	Non
RCD-0000	DARBE AZHESAM 100/100000				Non

#### Ajouter un article

Cliquer sur le bouton **Ajouter un article** pour afficher l'écran « Ajouter un Article » et pouvoir créer un nouvel article à l'école.

#### Rechercher

Saisir un caractère dans le champ **Rechercher** pour filtrer le tableau « Articles » sur la saisie.

Possible de rechercher sur tous les champs soit code d'identification, Désignation, Présentation de vente, Catégorie d'article, Prix de vente HT et En vente CHUV (oui/non)

#### Liste des Articles

##### Modifier

Cliquer sur le bouton  pour afficher l'écran « Ajouter un Article » et pouvoir le modifier.

##### Supprimer

Cliquer sur le bouton  pour supprimer l'article s'il n'est pas associé à un Magasin.

## Boutons d'action

---

### Importer MAJ catalogue

Cliquer sur le bouton **Importer MAJ catalogue** pour afficher la fenêtre de sélection de fichier d'import. S'il est conforme SIRIUS actualise les informations correspondantes du catalogue.

Le fichier d'import du catalogue au format CSV doit contenir les colonnes suivantes :

- Code identification
- Dénomination commerciale
- Dénomination commune internationale
- Numéro AMM
- Antibiotique critique (AIC)
- Article à prescription obligatoire
- Stupéfiant
- Substance interdite animaux de rente
- Substance essentielle médecine des équidés
- Dopant
- Hormone
- Antimicrobien
- En vente CHUV

### Importer tarifs fournisseur

Cliquer sur le bouton **Importer tarifs fournisseur** pour afficher la fenêtre de sélection de fichier d'import. S'il est conforme SIRIUS actualise les informations relatives au tarifs des fournisseurs.

Le fichier d'import des tarifs fournisseur au format CSV doit contenir les colonnes suivantes :

- Nom fournisseur
- Code
- Dénomination commerciale
- Code commande
- Exploitant
- Prix vente HT
- Prix d'achat HT remisé
- Présentation d'achat

### Export

Cliquer sur le bouton **Export** pour exporter dans un fichier Excel tous les Articles, avec les champs :

- Code identification
- Dénomination commerciale
- Présentation de vente



## VIII.2.2. ÉCRAN « AJOUTER UN ARTICLE / MODIFICATION »

L'écran « Ajouter un article / Modification » affiche l'interface pour ajouter ou modifier un article.

**Modification - Diazepam 6.2ml**

**Description**

Code identification \* : 8954905  
 Dénomination commerciale \* : Diazepam 6.2ml  
 Présentation de vente : 6x2ml  
 Numéro AMM : Numéro AMM  
 Expéditeur : Expéditeur

Prix de vente HT \* : 7,81  
 Taux de TVA \* : 20  
 Code marché : 26.1  
 Dénomination commune internationale : Dénomination commune internationale

**Informations réglementaires**

Antibiotique antiléuc (ALC)  
 Article à prescription obligatoire  
 Dupliqué  
 Substance vétérinaire animale de vente  
 Substance essentielle médicamenteuse des équidés  
 Opéant  
 Hormone  
 Antimicrobien  
 En vente OGV

**Temps d'attente**

Espèce \* : Bovin  
 Filière bovine \* : Lait  
 Temps d'attente \* : 6 semaines  
 Cellule associée

**Fournisseurs**

Fournisseur *	Code commande	Prix d'achat HT associé *	Présentation d'achat	Date mise à jour
CENTRAWET		6,39		18/01/2025 10:17

**Catégorie d'article**  
 aliment

Enregistrer Annuler

### Temps d'attente

#### + Ajouter

Cliquer sur le bouton **+ Ajouter** pour ajouter une nouvelle ligne vide à la suite des Temps d'attente et définir les différents temps d'attente de l'article.

#### Supprimer

Cliquer sur le bouton  pour supprimer la ligne du Temps d'attente associé.

### Fournisseurs

#### + Ajouter

Cliquer sur le bouton **+ Ajouter** pour ajouter une nouvelle ligne vide à la suite des Fournisseurs et associer différents fournisseurs à l'article.

#### Supprimer

Cliquer sur le bouton  pour supprimer la ligne du Fournisseur associé.

## Boutons d'action

---

### Enregistrer

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** SIRIUS vérifie les informations et affiche les erreurs.

S'il n'y a pas d'erreur les informations sont enregistrées et l'écran « Paramétrage des Articles » est affiché.

### Annuler

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler l'ajout / modification en cours de l'article . SIRIUS affiche l'écran « Paramétrage des Articles »

## VIII.3. SOUS-MENU « PARAMETRAGE DES FOURNISSEURS »

### VIII.3.1. ÉCRAN « PARAMETRAGE DES FOURNISSEURS »

L'écran « Paramétrage des Fournisseurs » affiche l'interface pour lister et paramétrer les Fournisseurs à l'école.

Code client	Nom	Ville	Téléphone	E-mail commande	
00111111	00111111	00111111	00000000	00000000@00000000.com	
A. HENRI Digne	PARIS-CEDEX	PARIS-CEDEX	00000000	00000000@00000000.com	
ABC	ABCDEF	ABCDEF	00000000	00000000@00000000.com	
ABCDEF	ABCDEF	ABCDEF	00000000	00000000@00000000.com	
ABCDEF	ABCDEF	ABCDEF	00000000	00000000@00000000.com	
ABCDEF	ABCDEF	ABCDEF	00000000	00000000@00000000.com	

#### Ajouter un fournisseur

Cliquer sur le bouton **+ Ajouter un fournisseur** pour afficher la fenêtre « Ajouter un fournisseur ».

#### Rechercher

Saisir un caractère le champ **Rechercher** pour filtrer le tableau « Fournisseurs » sur la saisie. Recherche possible sur tous les champs soit Code client, Nom, Ville, Téléphone, E-mail commande

#### Éditer

Cliquer sur le bouton pour afficher la fenêtre « Éditer un fournisseur » et pouvoir le modifier.

#### Supprimer

La suppression n'est possible que si le fournisseur n'est lié à aucune commande.

Cliquer sur le bouton pour supprimer un fournisseur.

Un message de confirmation s'affiche, après confirmation, Sirius supprime le fournisseur associé.

### Fenêtre « Ajouter / Éditer un fournisseur »

Éditer un fournisseur

Code client: 00000000 | Nom: ADWTS MEDICAL | Ville: 00-00-00-00 | E-mail commande: commande@adwts-medical.com

Adresse: 00, rue de l'Économie | Téléphone: 0000 | Ville: MONTRÉAL | Pays: FRANCE

Notes:

00000000

#### Enregistrer

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** SIRIUS vérifie les informations et affiche les erreurs.

S'il n'y a pas d'erreur les informations sont enregistrées et la fenêtre fermée.

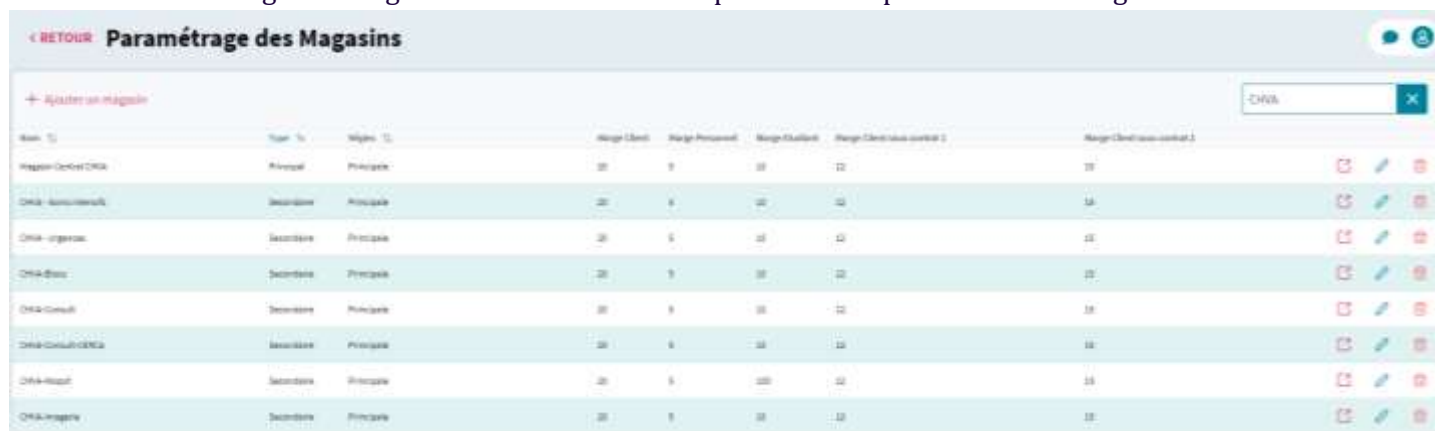
#### Annuler

Cliquer sur le bouton Annuler pour annuler les modifications. SIRIUS ferme la fenêtre.

## VIII.4. SOUS-MENU « PARAMETRAGE DES MAGASINS »

### VIII.4.1. ÉCRAN « PARAMETRAGE DES MAGASINS »

L'écran « Paramétrage des Magasins » affiche l'interface pour lister et paramétrer les Magasins.



Magasin ID	Nom	Type	Régie	Magasin Poids	Magasin Poids	Magasin Poids	Magasin Poids	Magasin Poids
Magasin Central DNA	Principal	Principale		10	5	10	10	10
DNA - Basseville	Secondaire	Principale		10	5	10	10	10
DNA - Urgence	Secondaire	Principale		10	5	10	10	10
DNA - Bas	Secondaire	Principale		10	5	10	10	10
DNA - Gault	Secondaire	Principale		10	5	10	10	10
DNA - CHALONS	Secondaire	Principale		10	5	10	10	10
DNA - Haut	Secondaire	Principale		10	5	100	10	10
DNA - Ingery	Secondaire	Principale		10	5	10	10	10

#### Ajouter un magasin

Cliquer sur le bouton **+ Ajouter un magasin** pour afficher la fenêtre « Ajouter un magasin » et créer un nouveau magasin.

#### Rechercher

Saisir un caractère le champ **Rechercher** pour filtrer le tableau « Magasins » sur la saisie. Possible de chercher sur les champs Nom, Type et Régie

#### Liste des Magasins

#### Ouvrir

Cliquer sur le bouton  pour ouvrir l'écran « Gestion du magasin » associé.

#### Éditer

Cliquer sur le bouton  pour afficher la fenêtre « Éditer un magasin » et pouvoir le modifier, tous les champs de l'écran « Éditer un magasin » sont modifiables

#### Enregistrer

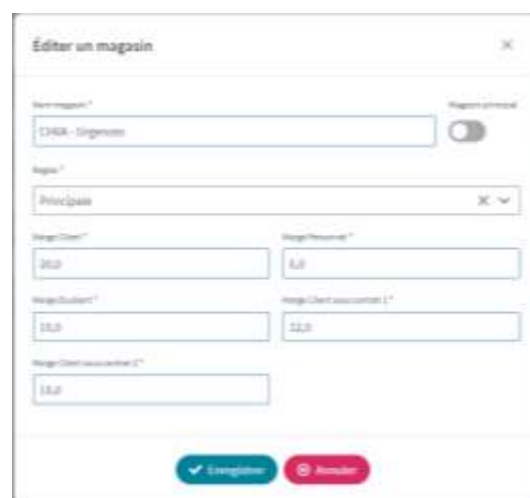
Cliquer sur le bouton **Enregistrer** SIRIUS vérifie les informations et affiche les erreurs. S'il n'y a pas d'erreur les informations sont enregistrées, puis la Fenêtre « Éditer un magasin » est fermée.

#### Annuler

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler les modifications, puis fermer la Fenêtre « Éditer un magasin »

#### Supprimer

Cliquer sur le bouton  un message de confirmation affiche. À la validation le magasin est supprimé si le Magasin n'est pas lié à un article.



Éditer un magasin

Nom magasin\*  
DNA - Urgence

Magasin principal

Régie\*  
Principale

Magasin Poids\*  
10,0

Magasin Poids\*  
5,0

Magasin Poids\*  
10,0

Magasin Poids\*  
10,0

Magasin Poids\*  
10,0

## VIII.4.2. ÉCRAN « GESTION DU MAGASIN »

L'écran « Paramétrage des Magasins » affiche l'interface pour paramétrer les Articles d'un Magasin.



### Sélectionner un article pour l'ajouter

Sélectionner un article dans la liste déroulante pour l'ajouter au magasin, il est possible d'ajouter tous les articles présent dans la base article de l'école.

### Rechercher

Saisir dans le champ **Rechercher** pour filtrer le tableau « Articles du magasin » sur la saisie.

### Liste des Articles du Magasin

#### Déconditionné

Sélectionner **Déconditionné** à « Oui » pour afficher **Nbr unité déconditionné** et **Présentation de vente**.  
Sélectionner **Déconditionné** à « Non » pour masquer **Nbr unité déconditionné** et **Présentation de vente**.

*Un article peut-être déconditionné, uniquement si aucun mouvement de stock n'a été réalisé sur l'article.*

#### Mouvements d'un article

Cliquer sur le bouton pour afficher la fenêtre « Mouvement de [...] » et visualiser les mouvements de l'article.

Type de mouvement	Statut	Quantité reçue	Quantité délivrée	Date et heure	Par
Article administré	Sortie		1	09/02/2023 14:25	ADMIN Adeline
Article délivré	Sortie		1	20/02/2023 18:15	ADMIN Adeline
Article administré	Sortie		1	20/02/2023 18:15	ADMIN Adeline
Commande interne n° A023-00008	Sortie		100	21/02/2023 15:20	ADMIN Adeline

## Éditer

Cliquer sur le bouton  pour basculer **Stock min**, **Stock désiré** et **Déconditionné** en saisie et pouvoir les modifier.



## Valider l'édition

Cliquer sur le bouton  pour enregistrer les informations.

## Annuler l'édition

Cliquer sur le bouton  pour annuler la modification.

## Supprimer

Cliquer sur le bouton  pour afficher un message de confirmation pour supprimer l'élément.

## Boutons d'action

### Sauvegarder l'état du stock

Cliquer sur le bouton **Sauvegarder l'état du stock** pour sauvegarder dans un espace dédié le stock actuel horodaté de tous les articles référencés dans le magasin.

### Exporter un inventaire

Cliquer sur le bouton **Exporter un inventaire**, SIRIUS affiche une fenêtre pour choisir deux **sauvegardes du stock** et produire un fichier CSV contenant les champs suivants :

- Code identification
- Désignation
- Stock sauvegardé [date 1]
- Stock sauvegardé [date 2]
- Balance



### Exporter un inventaire de stupéfiants

Cliquer sur le bouton **Exporter un inventaire de stupéfiants** pour afficher à l'utilisateur une fenêtre pour choisir deux **sauvegardes du stock** et produire un fichier CSV contenant les champs suivants pour les articles de type « **Stupéfiant** » :

- Code identification
- Désignation
- Stock sauvegardé [date 1]
- Stock sauvegardé [date 2]
- Balance



### Exporter un inventaire des produits périmés

Cliquer sur le bouton **Exporter un inventaire des produits périmés** pour afficher à l'utilisateur une fenêtre pour choisir deux dates et produire un fichier CSV contenant les champs suivants pour les articles ayant eu une **régularisation de stock de type « Périmé »** :

- Code identification
- Désignation
- Nombres périmés



### Régulariser le stock

Cliquer sur le bouton **Régulariser le stock** pour afficher l'écran « Régularisation de stock » et pouvoir régulariser le stock en cas d'écart avec le stock réel.

### Voir l'ordonnancier

Cliquer sur le bouton **Voir l'ordonnancier** pour afficher l'écran « Ordonnancier du magasin » et visualiser l'ordonnancier.

### Export

Cliquer sur le bouton **Export** pour exporter dans un fichier Excel tous les Articles du magasin.

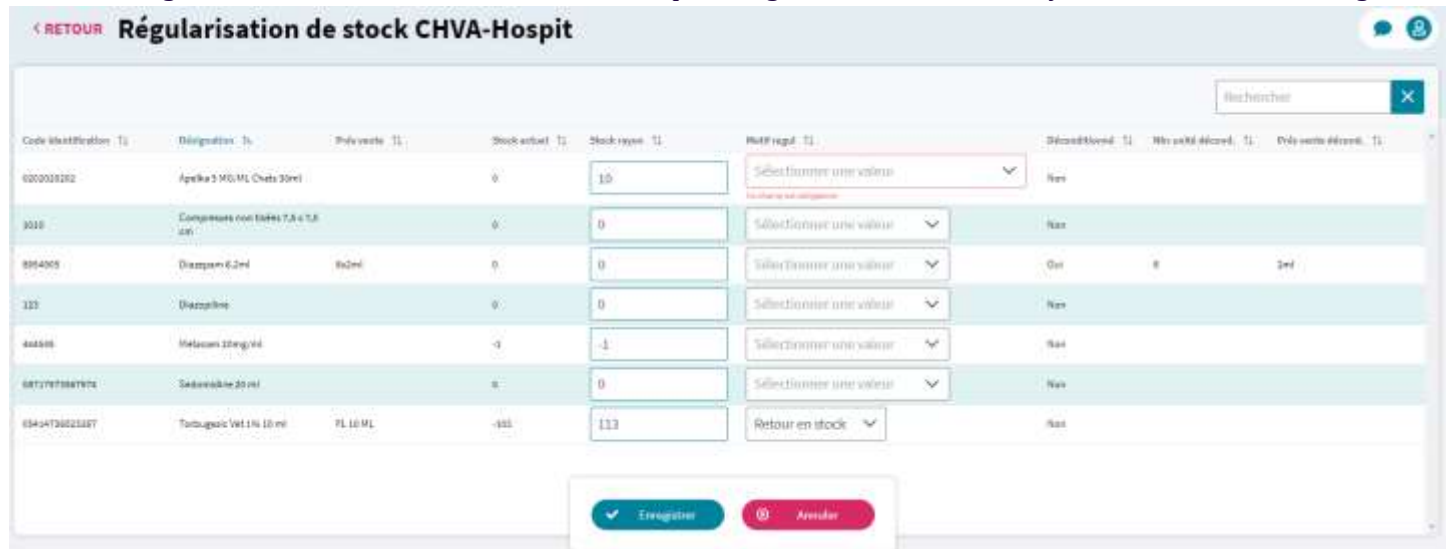
### Import

Cliquer sur le bouton **Import** pour afficher la fenêtre de sélection de fichier, après sélection d'un fichier, mettre à pour tous les Articles du magasin présent dans le fichier basé sur le Code identification.

Si le Code identification correspond à un Article qui n'est pas dans le Magasin, il sera ajouté au Magasin.

### VIII.4.3. ÉCRAN « REGULARISATION DE STOCK »

L'écran « Régularisation de stock » affiche l'interface pour régulariser le stock en rayon des Articles d'un Magasin.



Code identification	Désignation	Présente de vente	Stock actuel	Stock rayon	NbF réglé	Déconditionné	Nb unité décond.	Présente de vente décond.
020002182	Apelka 3 MO, ML Chés 30ml		0	10	Sélectionner une valeur	Non		
3010	Composés non titrés 7,5 x 1,5 ml		0	0	Sélectionner une valeur	Non		
895405	Diazepam 6.2ml	6.2ml	0	0	Sélectionner une valeur	Oui	0	3ml
113	Diazepam		0	0	Sélectionner une valeur	Non		
44886	Mélacoxib 20mg/ml		-1	-1	Sélectionner une valeur	Non		
6813787881971	Sedaxène 30 ml		0	0	Sélectionner une valeur	Non		
694547302187	Torbexic Vet 1% 10 ml	1L 10 ML	-155	113	Retour en stock	Non		

#### Rechercher

Saisir dans le champ **Rechercher** pour filtrer le tableau « Articles du magasin » sur la saisie.

Possible de chercher sur Code identification, Désignation, Présentation de vente, Stock actuel, Nb unité déconditionné, Présentation de vente déconditionné.

#### Enregistrer

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** SIRIUS vérifie les informations et affiche les erreurs.

S'il n'y a pas d'erreur les informations sont enregistrées et l'écran « Gestion du magasin » est affiché.

#### Annuler

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler les modifications et afficher l'écran « Gestion du magasin ».



### VIII.4.4. ÉCRAN « ORDONNANCIER DU MAGASIN »

L'écran « Ordonnancier du magasin » affiche l'interface pour afficher l'ordonnancier du Magasin pour lister tous les mouvements de stocks du magasin sur des articles délivrés du type « Article à prescription obligatoire ».



Numéro	Date du mouvement	Quantité prescrite	Désignation	Présentation de stock	Numéro lot	Numéro AMM	Prescripteur	Praticien	Type d'ordonnancier
A023-08000	28/02/2022 16:18	1	Tortugapac Vet 100 100 ml	FL 10 00				BERNARD Juliette - 2 rue des Miniers (ILLE ET RAOUL, FRANCE)	

#### Retour

Cliquer sur le bouton **Retour** pour réafficher l'écran « Gestion du magasin ».

## IX. MENU « SUIVIS »

### IX.1. ÉCRAN « SUIVI FINANCIER »

L'écran « Suivi Financier » affiche l'interface pour afficher et exporter les rapports de Suivi Financier.

< RETOUR Suivi Financier

Recherche

Type de rapport

Date de début

Date de fin

Règle

Sélectionner un type de ra...

Date de début

Date de fin

Règle

Rechercher

Bordereaux

Chiffres d'affaires

Coût de la remise

État d'encaissement

Export du détail de facturation

Ventilation des factures entre unités de soin et magasin

Imprimer relances non envoyées

#### Recherche

---

##### Rechercher

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher le détail du Suivi selon les valeurs sélectionnées.  
Remplir tous les champs afin de pouvoir lancer une recherche

#### Boutons d'action

---

##### Export Excel

Cliquer sur le bouton **Export Excel** pour télécharger un fichier CSV du détail sélectionné et recherché.

##### Imprimer relances non envoyées

Cliquer sur le bouton **Imprimer relances non envoyées** pour télécharger un fichier PDF qui concatène les relances de factures des propriétaires avec aucune adresse mail et qui n'ont pas reçu de mail de relance.

### IX.1.1. BORDEREAUX

**Recherche**

Type de rapport: Borderaux | Date de début: 01/01/2023 | Date de fin: 31/03/2023 | Régie: Principale

**Borderaux - 1 résultat(s)**

Date règlement	N° facture	Émetteur	Mode paiement	Devis	N° compte	N° régime	Somme réglée	TVA calculée	Période
12/01/2023	AF23-00001	Madame BERNARD Juliette 41 boulevard de Belleville, 75019 PARIS 19 - FRANCE	Carte bancaire				6,88 €	0,11 €	
13/01/2023	AF23-00001	Madame BERNARD Juliette 41 boulevard de Belleville, 75019 PARIS 19 - FRANCE	Espèce				60,06 €	1,04 €	
13/01/2023	AF23-00005	Madame BERNARD Juliette 41 boulevard de Belleville, 75019 PARIS 19 - FRANCE	Espèce				5,12 €	0,01 €	
13/01/2023	AF23-00009	Monsieur BERNARD Martin 3 rue des Saussa, 93000 LESLI - FRANCE	Carte bancaire				6,40 €	0,04 €	
13/01/2023	AF23-00009	Monsieur BERNARD Martin 3 rue des Saussa, 93000 LESLI - FRANCE	Espèce				5,23 €	0,01 €	
14/01/2023	AF23-00009	Madame MARTIN Simone 41 rue de Belleville, 75019 PARIS 19 - FRANCE	Carte bancaire				10,06 €	0,17 €	
14/01/2023	AF23-00005	Madame MARTIN Simone 41 rue de Belleville, 75019 PARIS 19 - FRANCE	Carte bancaire				10,06 €	0,16 €	
14/01/2023	AF23-00009	Madame MARTIN Simone 41 rue de Belleville, 75019 PARIS 19 - FRANCE	Espèce				6,80 €	0,11 €	
14/01/2023	AF23-00001	Madame LEROUX Lucie 13 rue de Belleville, 75019 PARIS 19 - FRANCE	Versement				109,41 €	0,14 €	
14/01/2023	AF23-00001	Madame BERNARD Juliette 3 rue des Saussa, 93000 LESLI - FRANCE	Carte bancaire				25,06 €	0,17 €	
20/01/2023	AF23-00004	Monsieur BERNARD Lucie text, 93000 LESLI - FRANCE	Carte bancaire				1,09 €	0,01 €	
15/02/2023	AF23-00009	Madame BERNARD Juliette 3 rue des Saussa, 93000 LESLI - FRANCE	Carte bancaire				10,06 €	0,16 €	
21/02/2023	AF23-00009	Madame MARTIN Anne rue du text, 93000 CHALLUY - FRANCE	Carte bancaire				60,06 €	0,11 €	
21/02/2023	AF23-00009	Monsieur LEROUX Lucie 41 boulevard de Paris, 75001 PARIS 01 - FRANCE	Espèce				4,73 €	0,08 €	
24/02/2023	AF23-00009	Monsieur LEROUX Lucie 41 boulevard de Paris, 75001 PARIS 01 - FRANCE	Espèce				110,00 €	0,10 €	
04/03/2023	AF23-00007	Monsieur LEROUX Lucie 41 boulevard de Paris, 75001 PARIS 01 - FRANCE	Carte bancaire				10,06 €	0,04 €	

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher tous les règlements dans des tableaux séparés et regroupés par Mode de paiement sélectionné, compris entre Date début et Date fin et sur des factures de la Régie.

*TVA calculée au prorata de la TVA appliquée à chaque prestation de la facture.*

### IX.1.2. CHIFFRE D'AFFAIRES

**Recherche**

Type de rapport: Chiffres d'affaires | Date de début: 01/01/2023 | Date de fin: 08/03/2023 | Régie: Régie

**Chiffres d'affaires - 1 résultat(s)**

Secteur	Unité	Chiffre d'affaires facturé	Chiffre d'affaires des factures éditées	Chiffre d'affaires recouvré
Arrière de Compagnie	Chirurgie Élec	181,00 €	201,00 €	181,00 €
	Amphithéâtre	2,70 €	0,00 €	0,00 €
	Bloc opératoire PA	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Cardiologie	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Chirurgie	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	CHUV	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	CHUAC	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Chirurgie Orthopédie	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Comptabilité	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Dermatologie	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Histologie	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Imagerie médicale	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Maladies Élec	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Maladies Internes	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Neurologie	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Destinations de Médicaments	Pathologie de la reproduction	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Physiologie et pharmacologie	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Reproduction Élec	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	SAEVI	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	ACGÉN	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Alimentation	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Analyses complémentaires	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Réglement d'Établissement	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	CRIMC	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Cytopathologie	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Jeune École Médecine Vétérinaire	0,00 €	0,00 €	0,00 €	

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher un tableau contenant pour les factures créées entre Date début et Date fin sur la Régie sélectionnée :

- en ligne pour chaque secteur la Liste des Unités de Soins associé
- en colonne pour chaque Unité de soins et Secteur, le :
  - Chiffre d'affaires facturé = Somme du coût total TTC des factures
  - Chiffre d'affaires des factures éditées = Somme du coût total TTC des factures où Éditée = Oui
  - Chiffre d'affaires recouvré = Somme des règlements des factures

### IX.1.3. COUT DE LA REMISE

#### Par Motif de remise

**Recherche**

Type de rapport: Coût de la remise | Regroupement: Par motif de remise | Date de début: 18/01/2023 | Date de fin: 31/03/2023 | Règle: Principale

**Coût de la remise - 1 résultat(s)**

Nom de remise - %	Coût TTC remisé - [€]	Coût TTC sans remise - [€]
Début de déduction	11,29 €	124,80 €
Facture interne	0,00 €	0,00 €
Ordonné pédagogique	0,00 €	254,20 €
Ces d'étude	0,00 €	0,00 €
Remise Client	0,00 €	0,00 €
Remise Client sous contrat 1	0,00 €	0,00 €
Remise Client sous contrat 2	0,00 €	0,00 €
Remise commerciale	-30,00 €	100,01 €
Remise Étudiant	118,80 €	880,00 €
Remise Personnel	0,00 €	0,00 €

#### Par unité de soin bénéficiaire

**Recherche**

Type de rapport: Coût de la remise | Regroupement: Par unité de soin | Date de début: 18/01/2023 | Date de fin: 31/03/2023 | Règle: Principale

**Coût de la remise - 1 résultat(s)**

Unité de soin bénéficiaire - [€]	Coût TTC remisé - [€]	Coût TTC sans remise - [€]
BIOPOL - Autopsie	550,25 €	700,00 €
Hôpital de la Santé Animale	98,81 €	380,20 €
4 Pavés vétérinaires	0,00 €	0,00 €
Agence Constat	0,00 €	0,00 €

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher tous les Actes et Analyses sur des factures éditées pour la Régie et où la Date de l'acte/analyse est comprise entre Date début et Date fin et où une Remise a été renseignée.

Selon le Regroupement sélectionné, le rapport exporte :

- « Aucun » : tous les Actes et Analyses
- « Par Unité de Soins » : les Actes et Analyses regroupés par Unité de soins, avec les colonnes suivantes :
  - Unité de soin bénéficiaire
  - Coût TTC remisé = Somme des Coût TTC remisé des actes et analyses regroupés
  - Coût TTC sans remise = Somme des Coût TTC sans remise des actes et analyses regroupés
- « Par Motif de remise » : les Actes et Analyses regroupés par Motif de remise, avec les colonnes suivantes :
  - Motif de remise
  - Coût TTC remisé = Somme des Coût TTC remisé des actes et analyses regroupés
  - Coût TTC sans remise = Somme des Coût TTC sans remise des actes et analyses regroupés

### IX.1.4. ÉTAT D'ENCAISSEMENT

**Recherche**

Type de rapport: État d'encaissement | Date de début: 08/02/2023 | Date de fin: 12/02/2023 | Règle: Principale

**État d'encaissement - 1 résultat(s)**

Date - %	Chèque	Remboursé en €	Net en €	Carte bancaire	Encaissé en €	Net en €	Encaissé en €	Net en €	Encaissé en €	Net en €	Encaissé en €	Net en €	Encaissé en €	Net en €	Encaissé en €	Net en €	Encaissé en €	Net en €	Total
05/02/2023	0	0	0	2074,08	0	2074,08	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2074,08
06/02/2023	0	0	0	1790,4	-346,50	1443,90	0	0	1412,12	0	1412,12	0	0	1403,68	0	0	0	0	3348,78
07/02/2023	0	0	0	1469,21	0	1469,21	0	0	894,25	0	894,25	0	0	12152,57	0	0	0	0	27936,95
10/02/2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3229,28	0	0	0	0	3229,28
11/02/2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	980,27	0	0	0	0	980,27
12/02/2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3238,41	0	0	0	0	3238,41
<b>Total</b>	0	0	0	4292,69	-346,50	4292,69	0	0	2217,47	0	2217,47	0	0	34810,61	0	0	0	0	80028,18

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher pour chaque jour entre Date début et Date fin, le total des règlements associés à des factures sur la Régie sélectionnée, avec :

- « Encaissé » = Total par jour par mode de paiement des règlements où « Remboursement » à « Non »
- « Remboursé » = Total par jour et par mode de paiement des règlements où « Remboursement » à « Oui »
- « Net » = Différence entre « Encaissé » et « Remboursé »

### IX.1.5. EXPORT DU DETAIL DE FACTURATION

**Recherche**

Type de rapport : Export du détail de facturation | Date de début : 07/03/2020 | Date de fin : 08/03/2023 | Régie : Régie

**Résultat actes et analyses facturés**

Date/Reçu	N° Fiche de Visa	Service	Unité de soins	Titre	Stat Titres	Catégorie de prestation	Libellé de la prestation	Prestation	Quantité	Prix unitaire HT	TVA	Remise	Statut de règlement	N° de la facture	Montant de la facture	Cout TTC	Cout TTC sans remise
07/03/2023 1430	AC23-00002	Ateliers de Compagne	Chirurgie Élus	Chirurgie	Chirurgie Élus	Catégorie par défaut	Qu'Élé autogène d'Élé mais		1	150,00 €	20%			AF23-00001	Facture validée	180,00 €	180,00 €
07/03/2023 1504	AC23-00004	Ateliers de Compagne	Anesthésiologie	Anesthésie	Administration	Catégorie par défaut	Adhésion (0-Élé)		1	2,10 €	20%			AF23-00002	Reçu de 1,17 €	2,70 €	2,70 €
07/03/2023 1438	AC23-00003	Départements de Hépatocentrie	Autopsie	Autopsie	Autopsie	Catégorie par défaut	Autopsie Environnementale		1	71,97 €	20%			AF23-00003	Facture validée	85,00 €	85,00 €
07/03/2023 1439	AC23-00003	Départements de Hépatocentrie	Autopsie	Autopsie	Autopsie	Catégorie par défaut	Autopsie autre		1	35,84 €	20%			AF23-00003	Facture validée	42,00 €	42,00 €
07/03/2023 1437	AC23-00003	Départements de Hépatocentrie	Autopsie	Autopsie	Autopsie	Catégorie par défaut	Autopsie autre		1	35,84 €	20%			AF23-00003	Facture validée	42,00 €	42,00 €
07/03/2023 1508	AC23-00003	Départements de Hépatocentrie	Autopsie	Autopsie	Autopsie	Catégorie par défaut	Autopsie Sauvage + 00		1	181,74 €	20%			AF23-00003	Facture validée	218,08 €	218,08 €
07/03/2023 1515	AC23-00003	Départements de Hépatocentrie	Autopsie	Autopsie	Autopsie	Catégorie par défaut	Autopsie Sauvage + 00		1	181,74 €	20%			AF23-00003	Reçu de 1,04,04 €	218,08 €	218,08 €
07/03/2023 1513	AC23-00003	Départements de Hépatocentrie	Autopsie	Autopsie	Autopsie	Catégorie par défaut	Autopsie Environnementale		1	71,97 €	20%			AF23-00004	Reçu de 1,00 €	85,00 €	85,00 €
07/03/2023 2030	AC23-00003	Productions animales	Pathologie des animaux de production	Pathologie des animaux de production	Pathol. animaux de production	Catégorie par défaut	Autopsie -Anatomie bactériol. approfondie	Forfait autopsie - Analyses	1	5,00 €	20%			AF23-00003	Facture validée	6,00 €	6,00 €
07/03/2023 1514	AC23-00003	Productions animales	Pathologie des animaux de production	Pathologie des animaux de production	Pathol. animaux de production	Catégorie par défaut	Autopsie Toxicologie		1	5,00 €	20%			AF23-00003	Facture validée	6,00 €	6,00 €

**Résultat articles facturés**

Date/Reçu	N° Fiche de Visa	Désignation commerciale	Présentation du produit	Quantité	TVA	Cout Total TTC	N° lot	N° facture	Date péremption	Prescripteur	Statut	ACC	Débité
08/03/2023 0348	AC23-00002	NEORAL 25MG CHAT	Boîte de 30 capsules	1	20%	34,80 €		AF23-00001		Non	Non	Oui	
08/03/2023 0349	AC23-00002	NEORAL 25MG CHAT	Boîte de 30 capsules	1	20%	13,80 €		AF23-00001		Non	Non	Oui	
08/03/2023 0349	AC23-00002	NEORAL 25MG CHAT	Boîte de 30 capsules	1	20%	14,40 €		AF23-00002		Non	Non	Non	

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher deux tableaux contenant pour les factures créées entre Date début et Date fin sur la Régie sélectionnée :

- Un tableau avec tous les Actes et Analyses facturés
- Un tableau avec tous les Articles facturés

### IX.1.6. VENTILATION DES FACTURES ENTRE UNITES DE SOIN ET MAGASINS

**Recherche**

Type de rapport : Ventilation des factures entre a... | Date de début : 07/03/2023 | Date de fin : 08/03/2023 | Régie : Régie

Taux TVA: 20.00%

Unité de soins/bénéficiaire	ESR		ESR		ESR		ESR		ESR		ESR		Total	
	Total € HT	Total € TTC	Total € HT	Total € TTC	Total € HT	Total € TTC	Total € HT	Total € TTC	Total € HT	Total € TTC	Total € HT	Total € TTC	Total facturé € HT	Total facturé € TTC
Anesthésiologie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,21	2,7
Autopsie	21,98	26,38	48,13	57,76	253,61	304,34	0	0	124,20	149,04	0	0	342,38	416,38
Chirurgie Élus	12,47	14,97	23,02	27,62	249,22	299,07	0	0	125,22	150,27	0	0	397	480
Magasin principal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18,8	22,6
Pathologie des animaux de production	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher regroupées par Régie et Taux de TVA, chaque regroupement est représenté dans un Tableau de ventilation.

En ligne, toutes les Unités de Soins et les Magasins avec le Total HT et Total TTC.

En colonne, tous les Modes de paiement avec le Total HT et Total TTC.

Pour chaque règlement d'une facture, on calcule au prorata des Unités de soins bénéficiaires des actes, analyses et articles, le recouvrement des frais engagés, sachant que :

- Les actes et analyses facturés sont reliés à Unité de Soins bénéficiaire
- Les articles facturés sont reliés à un Magasin

A la suite des Tableaux de ventilation par Régie et Taux de TVA, un tableau liste par Mode de paiement tous les règlements sur des factures sans aucune prestation ou article.

## IX.2. ÉCRAN « SUIVI PHARMACIE »

L'écran « Suivi Pharmacie » affiche l'interface pour afficher et exporter les rapports de Suivi Pharmacie. Remplir tous les champs afin de pouvoir lancer une recherche

### IX.2.1. ARTICLES COMMANDES PAR FOURNISSEUR

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher tous les articles issus d'une commande externe créée entre Date début et Date fin et commandée par le Magasin demandeur sélectionné.

### IX.2.2. ARTICLES DELIVRES EN INTERNE PAR MAGASIN

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher tous les articles issus d'une commande interne créée entre Date début et Date fin et fournie par le Magasin fournisseur sélectionné.

### IX.2.3. RECAPITULATIF COMMANDES EXTERNE / COUT

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher pour chaque Fournisseur les commandes externes créées entre Date début et Date fin, et passées par le Magasin demandeur sélectionné :

- Le nombre total de commandes externes
- Coût total HT des commandes externes
- Coût total TTC des commandes externes

### IX.2.4. RECAPITULATIF COMMANDES INTERNE / COUT

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher pour chaque Magasin interne fournisseur, les commandes internes créées entre Date début et Date fin, et passées par le Magasin demandeur sélectionné :

- Le nombre total de commandes internes
- Coût total HT des commandes internes
- Coût total TTC des commandes internes

## IX.2.5. SYNTHÈSE DES MOUVEMENTS PAR ARTICLE

**Recherche**

Type de rapport: Synthèse des mouvements par article X

Date de début: 05/02/2023

Date de fin: 31/03/2023

Magasin: Pharmacie centrale X

Rechercher

**Synthèse des mouvements par article - 104 résultat(s)**

Désignation (1)	Catégorie d'article (1)	Quantité Commandée (1)	Quantité Consommée (1)
ARITHMÈSE 1 100 CGA		4	4
ARITHMÈSE 1 200 CGA		14	4
ARTROSE 100 MG		4	4
ARTROSE 200 MG 100 MG		2	4
ARVIA 5 MG/ML Chat 30 ml		2	4
BRAVecto 10-40g 1 cc		4	4
BRAVecto CHEN 10-20g 1 cc		4	4
Bravecto Chat 10-40g 1 cc		2	4
BRAVecto CHEN 4-5-10g 1 cc		2	4
BRAVecto PLUS CHAT 10-20g		4	4

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher tous les articles du Magasin sélectionné avec au moins un mouvement entre Date début et Date fin :

- Quantité Commandées = Somme des mouvements d'entrée
- Quantité Consommées = Somme des mouvements de sortie



## IX.3. ÉCRAN « SUIVI STATISTIQUE »

L'écran « Suivi Statistique » affiche l'interface pour afficher et exporter les rapports de Suivi Statistique. Remplir tous les champs afin de pouvoir lancer une recherche

### IX.3.1. ANIMAUX MORTS ET DESTINATION DES CORPS

**Recherche**

Type de rapport: Animaux morts et destination des corps

Date de début: 01/2023

Date de fin: 03/2023

**Rechercher**

**Animaux morts et destination des corps - 100 résultat(s)**

Espèce	Type de destination	2022-01	2022-02	2022-03	2022-04	2022-05	2022-06	2022-07	2022-08	2022-09	2022-10	2022-11	2022-12	2023-01	2023-02	2023-03	Total
Bovins	Équarrissage	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Incineration collective	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Incineration individuelle	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Destination non précisée	18	12	15	15	0	1	1	0	0	11	14	0	12	0	0	114
Equins	Équarrissage	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Incineration collective	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Incineration individuelle	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Destination non précisée	1	3	0	0	0	1	0	2	1	1	2	1	0	0	0	14
Chats	Équarrissage	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Incineration collective	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Incineration individuelle	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Destination non précisée	11	14	44	31	36	24	21	41	23	21	40	28	40	4	0	442
Chiens	Équarrissage	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Incineration collective	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Incineration individuelle	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Destination non précisée	3	3	1	0	3	1	1	2	0	4	0	0	2	0	0	10
Autres	Équarrissage	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Incineration collective	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Incineration individuelle	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Destination non précisée	40	45	57	18	40	39	34	40	20	31	45	41	37	0	1	554

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher pour tous les mois années et regroupés par mois le nombre de Dossier Animal où Date Décès est au mois courant regroupés selon la Destination du corps et regroupés par Espèce :

- « Destination non précisée », pour chaque espèce
- « Équarrissage », pour chaque espèce
- « Incinération collective », pour chaque espèce
- « Incinération individuelle », pour chaque espèce
- « Récupéré par le propriétaire », pour chaque espèce
- Le total par mois
- Le total sur la période par type de Destination du corps

### IX.3.2. CHIFFRE D'AFFAIRES TOTAL FACTURE

Recherche

Type de rapport

Chiffre d'affaires total facturé

Rechercher

Chiffre d'affaires total facturé - 22 résultat(s)

Année	Nb. Factures totales	Nb. Factures impayées	Pourcentage Factures impayées	Nb. Factures mises en comptabilité	Pourcentage Factures mises en comptabilité	Nb. Factures adressées en non valeur	Pourcentage Factures adressées en non valeur	Nb. Factures recouvrées	Pourcentage Factures recouvrées
2022	227079	782	0.344113337277211%	222858	98.142942370420%	0	0%	222858	98.142942370420%
2021	37943	2361	6.2223760001137%	1208	3.183713944889%	1	0.00263548038710%	200	0.529783846332%
2020	37780	859	2.27317984793786%	1977	5.23391339971191%	0	0.00000000000000%	989	2.6176511881720%
2019	32334	666	2.06012688111239%	1529	4.7286811872221%	49	0.15153802666617%	1069	3.29019432662894%
2018	25345	457	1.803455367073127%	1333	5.2590751326651%	254	0.9713791123467%	761	2.9744551132327%
2017	31234	74	0.23688239477894%	1008	3.2272325811888%	224	0.71973588706220%	718	2.3004551132327%
2016	34307	11	0.03206642529558%	789	2.3000442578022%	180	0.5245381452127%	383	1.11624532662894%
2015	36987	86	0.232538877800010%	999	2.69913078861139%	287	0.7761021788482%	661	1.787051132327%
2014	29423	33	0.00112091129999%	960	3.26306666666666%	262	0.8907919429673%	698	2.3721021788482%
2013	25427	30	0.11801827484777%	1343	5.2791791180000%	404	1.5868132748477%	470	1.8488132748477%
2012	34423	85	0.246918524847007%	1330	3.86344085717847%	480	1.4238004187588%	621	1.804284813274847%
2011	35943	239	0.66507020748142%	1000	2.785132348122041%	260	0.72348132348122041%	489	1.3605071132327%
2010	36981	8	0.021656612428181%	1387	3.7523607187122%	33	0.00892328481327%	1369	3.701656612428181%
2009	36881	27	0.007317193886222%	1210	3.281489188948%	18	0.004882328481327%	1239	3.3605071132327%
2008	28589	17	0.005946572000405%	723	2.530715110794418%	0	0.00000000000000%	705	2.46701132327%
2007	31234	18	0.05762844481288%	600	1.92074834425758%	0	0%	582	1.86273851232748%
2006	30781	7	0.022741302481848%	611	1.9831949191882%	1	0.0032475188112327%	604	1.9624949191882%
2005	31712	17	0.00504613228181%	676	2.1301738810022%	1	0.00315128481327%	666	2.10071132327%
2004	36423	20	0.005490582330704%	961	2.63811817289400%	0	0%	470	1.290020445781%
2003	34823	10	0.0287236171581131%	731	2.1002848132748%	1	0.00289700071581131%	723	2.0762791232748%
2002	31325	6	0%	375	1.2000333179781%	0	0%	375	1.2000333179781%
2000	3181	0	0%	71	0.002138123%	0	0%	71	0.002138123%

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher, pour toutes les années, et regroupés par années :

- Toutes les factures créées
- Toutes les factures créés où la somme des Règlements est inférieure au Coût Total TTC de la facture
- Toutes les factures créés où Mise en comptabilité est cochée
- Toutes les factures créés où Admis en non-valeur est cochée
- Toutes les factures créés où Facture Recouvrée est cochée

### IX.3.3. EXPORT DES RENDEZ-VOUS

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher, pour chaque Plannings sélectionnés, les rendez-vous entre Date début et Date fin regroupés :

- Nombre total de rendez-vous
- Nombre total de rendez-vous annulés
- Nombre total de rendez-vous annulés par motifs d'annulation

### IX.3.4. DEFACTURATIONS PAR UNITES DE SOINS ET MAGASINS

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher pour toutes les Unités de soin, basé sur les LOG de suppression sur des factures créés entre Date début et Date fin.

Les actes et analyses supprimés regroupés par Unité de soin bénéficiaire

Les articles regroupés par Magasin :

- Montant d'actes supprimés par Unité de soin
- Montant d'analyses supprimées par Unité de soin
- Montant d'articles supprimées par Magasin
- Montant Total des actes, analyses et articles supprimés

### IX.3.5. DEFACTURATIONS PAR UTILISATEURS

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher pour tous les Utilisateurs, basé sur les LOG de suppression sur des factures créées entre Date début et Date fin.

Les actes, analyses et articles sont regroupés par Utilisateurs ayant déclenché l'action suppression :

- Montant d'actes supprimés
- Montant d'analyses supprimées
- Montant d'articles supprimés
- Montant Total des actes, analyses et articles supprimés

### IX.3.6. FACTURES SUPPRIMEES

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher pour toutes les Factures créées entre Date début et Date fin, basé sur les LOG de suppression des actes, analyses et articles :

- Montant d'actes supprimés
- Montant d'analyses supprimées
- Montant d'articles supprimés
- Montant Total du coût TTC de la facture
- Propriétaire (Nom + Prénom)

### IX.3.7. FICHES DE VISITE PAR UNITE DE SOIN INTERVENANTE

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher pour chaque Unités de soin et Utilisateurs sans Unités de soin d'appartenance.

La somme des Fiches de visites avec une Date de visite entre Date début et Date fin où :

- L'Unité de soin a au moins un Utilisateur y appartenant qui est intervenu sur la fiche de visite
- L'Utilisateur sans Unités de soin est intervenu sur la fiche de visite

Une même fiche de visite peut être comptabilisée plusieurs fois pour des Unités de soin / Utilisateurs différents

### IX.3.8. INDICATEUR – NOMBRE VISITE PAR ESPECE

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher pour chaque espèce, où l'animal a une Fiche de visite avec une date de visite entre Date début et Date fin :

- Le nombre de fiche de visite d'animaux appartenant à l'espèce
- Le nombre de fiches de visites où « Hospitalisé = Oui »
- Le nombre de jours d'hospitalisation sur les fiches de visites

### IX.3.9. INDICATEUR – CAS VU EN EXTRAMURAL

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher pour chaque espèce, où l'animal a une Fiche de visite avec une date de visite entre Date début et Date fin :

- Le nombre de fiche de visite d'animaux appartenant à l'espèce

- Le nombre de fiches de visites où « Cas vu en extramural = Oui »

### IX.3.10. INDICATEUR – CAS PREMIERS AVIS

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher pour chaque espèce, où l'animal a une Fiche de visite avec une date de visite entre Date début et Date fin :

- Le nombre de fiche de visite d'animaux appartenant à l'espèce
- Le nombre de fiches de visites où « Cas vu en deuxième avis = Non » et qui n'ont aucun Vétérinaire référent associé à la fiche de visite

### IX.3.11. NOMBRE D'ANIMAUX VENUS PAR ESPECES AU TOTAL

**Recherche**

Type de rapport: Nombre d'animaux venus par espèces au total

Date de début: 01/01/2022

Date de fin: 31/12/2022

**Rechercher**

Nombre d'animaux venus par espèces au total - 36 résultats

Espèce	Nombre animaux par espèce	Nombre animaux venus	Pourcentage animaux venus
Avie	129	7	5,43%
Autre	1319	12	0,89%
Bacul	7272	83	1,17%
Caprin	209	74	3,43%
Chat	30303	4278	14,12%
Chien	29213	1124	3,85%
Chien	134038	8322	6,13%
Chien de poche	0	0	0%
Chinchilla	337	13	3,86%
Cochon d'Inde	1686	89	5,28%
Écureuil de Corée	0	0	0%
Équidé	269	7	2,6%
Faune sauvage - amphibiens	1	0	0%
Faune sauvage - mammifères	1683	25	1,49%
Faune sauvage - oiseaux	2494	183	7,34%
Faune sauvage - reptiles	26	1	3,85%
Furet	1387	29	2,09%
Herminette	33	0	0%
Hamster	429	22	5,13%
Mésozoïe pygmaïque d'Afrique	0	0	0%
Lapin	6831	389	5,69%
NAC - autres	16	0	0%

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher pour chaque espèce, où l'animal a une Fiche de visite avec une date de visite entre Date début et Date fin :

- Le nombre de fiche de visite d'animaux appartenant à l'espèce
- Le nombre d'animaux ayant au moins une fiche de visite
- Le pourcentage d'animaux ayant au moins une fiche de visite

### IX.3.12. NOMBRE D'ANIMAUX VENUS PAR ESPECES PAR AN

**Recherche**

Type de rapport: Nombre d'animaux venus par espèces par an

Date de début: 2023

Date de fin: 2023

**Rechercher**

Nombre d'animaux venus par espèces par an - 31 résultat(s)

Espèce	Nombre animaux par espèce	Nb. animaux venus en 2023
Ave	129	2
Autre	1313	5
Bovin	7172	26
Caprin	899	29
Chat	10083	1283
Cheval	20213	221
Chien	134038	1761
Chien de peigne	8	0
Chinchilla	337	3
Cochon d'Inde	1888	18
Écureuil de Corée	8	0
Équidé	380	13
Faune sauvage - amphibiens	5	0
Faune sauvage - mammifères	1883	18
Faune sauvage - oiseaux	2484	24
Faune sauvage - reptiles	20	0
Furet	1387	4
Gerbille	31	0
Hamster	428	4
Hérisson pygmée d'Afrique	8	0
Lapin	8052	98
NAC - autres	18	0

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher pour chaque espèce, où l'animal a une Fiche de visite avec une date de visite entre Année début et Année fin :

- Le nombre de fiche de visite d'animaux appartenant à l'espèce sur l'année
- Le nombre d'animaux ayant au moins une fiche de visite sur l'année

### IX.3.13. NOMBRE D'ANIMAUX VENUS PAR ESPECES PAR MOIS

**Recherche**

Type de rapport: Nombre d'animaux venus par espèces par mois

Date de début: 07/2022

Date de fin: 12/2022

**Rechercher**

Nombre d'animaux venus par espèces par mois - 26 résultat(s)

Espèce	Nombre animaux par espèce	Nb. animaux venus en 07/2022	Nb. animaux venus en 08/2022	Nb. animaux venus en 09/2022	Nb. animaux venus en 10/2022	Nb. animaux venus en 11/2022	Nb. animaux venus en 12/2022
Ave	129	3	2	0	3	0	2
Autre	1313	4	0	1	0	1	5
Bovin	7172	8	0	18	23	27	28
Caprin	899	14	0	29	14	16	12
Chat	10083	821	768	1083	1590	1064	1020
Cheval	20213	119	168	202	210	228	228
Chien	134038	1182	968	1381	1381	1276	1138
Chien de peigne	8	0	0	0	0	0	0
Chinchilla	337	4	2	4	2	4	3
Cochon d'Inde	1888	12	11	14	0	13	6
Écureuil de Corée	8	0	0	0	0	0	0
Équidé	380	3	0	4	1	1	0
Faune sauvage - amphibiens	5	0	0	0	0	0	0
Faune sauvage - mammifères	1883	7	5	4	9	7	7
Faune sauvage - oiseaux	2484	19	20	18	19	20	18
Faune sauvage - reptiles	20	1	0	0	0	0	0
Furet	1387	8	11	10	8	8	8
Gerbille	31	0	1	2	1	1	1
Hamster	428	0	0	5	1	2	5
Hérisson pygmée d'Afrique	8	0	0	0	0	0	0
Lapin	8052	85	38	108	93	96	78
NAC - autres	18	0	0	0	0	0	0

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher pour chaque espèce, où l'animal a une Fiche de visite avec une date de visite entre Mois début et Mois fin :

- Le nombre de fiche de visite d'animaux appartenant à l'espèce sur le mois
- Le nombre d'animaux ayant au moins une fiche de visite sur le mois

### IX.3.14. NOMBRE DE CLIENTS ANCIENS REVENUS

**Recherche**

Type de rapport: Nombre de clients anciens revenus    
 Date de début: 2010   
 Date de fin: 2020

Nombre de clients anciens revenus - 11 résultat(s)

Année	Nombre de clients revenus
2020	4
2019	6
2018	8
2017	8
2016	5
2015	9
2014	10
2013	5
2012	3
2011	6
2010	3

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher pour chaque année entre Année début et Année fin :

- Le nombre d'anciens client déjà venu durant les années précédentes et revenu dans l'année en cours

### IX.3.15. NOMBRE DE CLIENTS NOUVEAUX VENUS

**Recherche**

Type de rapport: Nombre de clients nouveaux venus    
 Date de début: 2010   
 Date de fin: 2020

Nombre de clients nouveaux venus - 11 résultat(s)

Année	Nb de nouveaux clients
2020	2
2019	1
2018	0
2017	3
2016	6
2015	4
2014	3
2013	6
2012	4
2011	2
2010	1

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher pour chaque année entre Année début et Année fin :

- Le nombre de nouveaux clients dans l'année en cours, basé sur l'année de la date de visite de la plus ancienne Fiche de visite

### IX.3.16. NOMBRE DE CLIENTS VENUS PAR DÉPARTEMENT

**Recherche**

Type de rapport: Nombre de clients venus par département X

Date de début: 05/02/2023

Date de fin: 15/02/2023

**Rechercher**

Nombre de clients venus par département - 33 résultat(s)

Code département	Nom département	Nombre de clients venus	Pourcentage de clients venus
34	Val-de-Marne	123	36,62%
75	Paris	37	11,07%
77	Seine-et-Marne	32	9,69%
93	Seine-Saint-Denis	24	7,19%
81	Tarn	23	6,88%
88	Haute-Saône	19	5,69%
79	Yvelines	11	3,29%
48	Saône	4	1,2%
30	Val-d'Oise	4	1,2%
39	Yonne	3	0,9%
22	Côtes-d'Armor	2	0,6%
31	Haute-Garonne	2	0,6%
14	Calvados	2	0,6%
18	Cher	2	0,6%
86	Indre	2	0,6%
23	Ann	2	0,6%
24	Dordogne	2	0,6%
50	Meuse	2	0,6%
03	Allier	2	0,6%
27	Eure	2	0,6%
28	Eure-et-Loire	2	0,6%
86	Mayenne	2	0,6%

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher pour chaque Département de résidence des Clients de l'école courante, basé sur les fiches de visite où la date de visite est comprise dans la période Date début et Date fin :

- Le nombre de clients et copropriétaires venus dans le département
- Le pourcentage de clients et copropriétaires venus dans le département sur le total de clients du département de l'école courante

## X. MENU « PEDAGOGIE »

### X.1. ÉCRAN « PEDAGOGIE »

Accessible uniquement pour les étudiants, l'écran « Pédagogie » affiche l'interface pour afficher et exporter les Fiches de visite où l'étudiant est intervenu.



Date de visite	Nom	N° Fiche de visite	Hospitalisation	Spécialité	Nom de l'animal	Sexe	Couleur	Race	Nom	N° de visite	Adresse	Intervenant (Prénoms)	Intervenant (Nom de famille)
06/03/2022	Marie	123-00000	Non	Physiologie, Océanologie	Maria	Female	Chat	Coussin Shorthair	N.C.	120-0000			
07/03/2022	Veronique	123-00001	Oui		Mia	Female	Chien	LABRADOR RETRIEVER	N.C.	120-0000			

#### Rechercher

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour afficher les fiches de visite pour lesquelles l'étudiant est déclaré en tant qu'Étudiant Intervenant, dans l'onglet Admission de la fiche de visite, pour la période sélectionnée.

#### Exporter

Cliquer sur le bouton **Export Excel** pour exporter dans un fichier CSV les fiches de visite affichées.

### Liste des Fiches de visite

---

#### Ouvrir la fiche de visite

Cliquer sur  pour visualiser la fiche de visite en question.



# XI. MENU « VÉTÉRINAIRES RÉFÉRENTS »

## XI.1. ÉCRAN « VÉTÉRINAIRES RÉFÉRENTS »

L'écran « Vétérinaires référents » affiche l'interface pour gérer les Vétérinaires Référents.



N° Ordinal	Nom Prénom	E-mail	Téléphone	CP	Ville	Actif
878	CASTNER Estelle	estclnc@free.fr		42390	VILLARS	Oui
1355	COULBERT Delphine	estclnc@free.fr		42390	VILLARS	Oui
1828	FAURE Anthony	estclnc@free.fr		42390	VILLARS	Oui
1853	VINCENT Raphaël	estclnc@free.fr		42390	VILLARS	Oui
1888	WITZ Matthieu	estclnc@free.fr	04 77 52 46 33	42390	VILLARS	Oui
2708	ZARRE Gilbert	zarre.gilbert@orange.fr	06 45 55 36 11	75018	PARIS	Oui
2890	JACKSON Yves	yves.jackson@veterinaire.fr		44470	THOUARRE SUR LOIRE	Oui
2342	GARDET Yann	y.gardet@povencast.fr	04 80 85 30 07	84140	MONTMAYET	Oui
2586	YVES Yohann	yohann.yves2@gmail.com		42340	VERNEUIL	Oui
1878	DUTERTRE Yann	y.dutertre@orange.fr	06 12 70 81 01	53000	LANK	Oui
584	BONNARD Yannick	y.bonnard@veterinaire-allanoc.fr		33000	BORDEAUX	Oui
1012	CHABALGOTY Simon	simon.chabalgoty@gmail.com_@boisage@orange.fr	08 89 83 17 04	78000	BEEZEVILLE	Oui

### Ouvrir l'annuaire ROY

Cliquer sur le bouton **Ouvrir l'annuaire ROY** pour ouvrir dans un nouvel onglet l'URL :

- <https://www.veterinaire.fr/annuaires/trouver-un-veterinaire-pour-soigner-mon-animal.html>

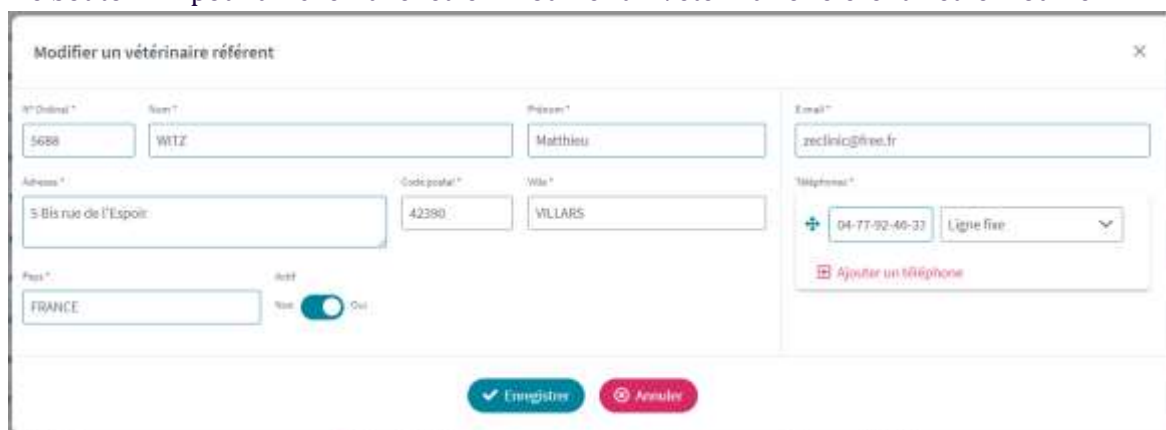
### Rechercher

Saisir un caractère dans le champ **Rechercher** pour filtrer le tableau sur la saisie sur tous les champs. Possible de rechercher sur n° ordinal, Nom, Prénom, E-mail, téléphone, CP et Ville.

### Ajouter / Modifier un vétérinaire

Cliquer sur le bouton **+ Ajouter un vétérinaire** pour afficher la fenêtre « Créer un vétérinaire référent »

Cliquer sur le bouton  pour afficher la fenêtre « Modifier un Vétérinaire référent » et le modifier.



### Téléphones multiples

Cliquer sur le bouton  **Ajouter un numéro** pour ajouter un nouveau téléphone.

Vous pouvez renseigner jusqu'à 2 n° de téléphone par vétérinaire référent.

Maintenir sur le bouton  pour réordonner les téléphones entre eux et définir un numéro principal.

Cliquer sur le bouton  pour supprimer un des téléphones, jusqu'à 1 minimum.

### Enregistrer

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** SIRIUS vérifie les informations et affiche les erreurs.

S'il n'y a pas d'erreur les informations sont enregistrées.

### Annuler

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler l'ajout/modification du Vétérinaire référent.

### Supprimer

Cliquer sur le bouton  pour vérifier si le vétérinaire est associé à une fiche de visite :

- Si c'est le cas : Affiche un message d'erreur et ne supprime pas le vétérinaire référent
- Sinon : Afficher un message de confirmation, à la validation le vétérinaire référent est supprimé

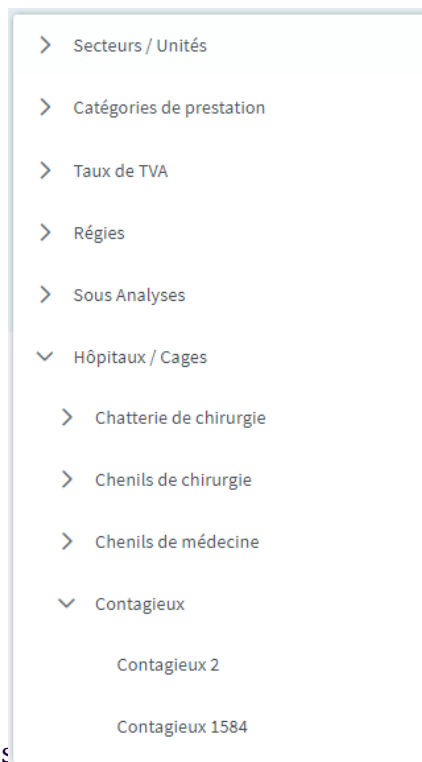
## XII.MENU « ADMINISTRATION »

### XII.1. ÉCRAN « LISTE DE REFERENCE »

#### XII.1.1. ARBORESCENCE DE NAVIGATION

L'arborescence de navigation permet de naviguer entre les différentes listes de référence :

- Secteurs / Unités
  - Liste des secteurs
    - Liste des unités de soin liées au secteur
- Catégories d'articles
  - Liste des catégories d'article
- Catégories de prestation
  - Liste des catégories de prestation
- Diagnostics
  - Liste des diagnostics
- Mots-clés
  - Liste des mots-clés
- Taux de TVA
  - Liste des taux de TVA
- Régies
  - Liste des régies
- Sous-Analyses
  - Liste des sous-analyse
    - Liste des valeurs usuelles par espèce liées à la s
- Hôpitaux / Emplacements
  - Liste des hôpitaux
    - Liste des emplacements liées à l'hôpital



### 12.1.1.1. Section « Secteurs / Unités »

La section **Secteurs / Unités** affiche les informations suivantes, quand on affiche les **Secteurs** :

Secteurs / Unités		
Ajouter un élément dans "Secteurs / Unités"		
Libellé T1		
Administration		
Autres		
BDR		
BioPôle		
CHVA		
DEPEC		

La section **Secteurs / Unités** affiche les informations suivantes, quand on affiche les **Unités** :

La régie correspond à la régie sur laquelle les prestations de l'unité sont facturés

Secteurs / Unités > Administration			
Ajouter un élément dans "Administration"			
Libellé T1	Régie T1	Entête	
Affaires Générales	Principale		
Agence Comptable	Principale		
BCG EU 94-046-245	Principale		
CARDIO EU 94-048-246	Principale		
CRBH EU 94-048-2	Principale		
Hygiène et sécurité	Principale		

### 12.1.1.2. Section « Catégories d'articles »

La section **Catégories d'articles** affiche les informations suivantes où la marge de la catégorie d'article est appliquée dans tous les magasins :

Catégories d'articles		
Ajouter un élément dans "Catégories d'articles"		
Libellé T1	Marge (%) T1	
aliment	15	
Alimentaire chat	15	
Alimentaire chien	15	
Aliments NAC mammifères	15	
Aliments NAC oiseaux	15	
analgésique	15	
anesthésie générale	15	

### 12.1.1.3. Section « Catégories de prestation »

La section **Catégories de prestations** affiche les informations suivantes :

Catégories de prestation			
Ajouter un élément dans "Catégories de prestation"			
Libellé	Ts		
Actes complémentaires		✓	✗
Anesthésie		✎	🗑️
Astreinte		✎	🗑️
Consultation		✎	🗑️
Euthanasie		✎	🗑️
Examen de laboratoire		✎	🗑️

### 12.1.1.4. Section « Diagnostics »

La section **Diagnostics** affiche les informations suivantes :

Diagnostics			
Ajouter un élément dans "Diagnostics"			
Libellé	Ts		
Ammoniaque		✓	✗
Arsenic		✎	🗑️
Astrocytome médullaire		✎	🗑️
AVK-Brodif		✎	🗑️
AVK-Broma		✎	🗑️
AVK-Chloro		✎	🗑️

### 12.1.1.5. Section « Mots-clés »

La section **Mots-clés** affiche les informations suivantes :

Mot-clés			
Ajouter un élément dans "Mot-clés"			
Libellé	Ts	Unité	Ts
4112		Agence comptable	✓ ✗
À valider FP		Agence comptable	✎ 🗑️
test		Agence comptable	✎ 🗑️
test info		Agence comptable	✎ 🗑️
test info2		Agence comptable	✎ 🗑️
04/03/017		Anesthésiologie	✎ 🗑️
autopsie		Autopsie	✎ 🗑️
histologie		Autopsie	✎ 🗑️

### 12.1.1.6. Section « Taux de TVA »

La liste de référence des **Taux de TVA** affiche les sections suivantes pour l'école :

### 12.1.1.7. Section « Régies »

La liste de référence **Régies** affiche les informations suivantes pour l'école :

### 12.1.1.8. Section « Sous Analyses »

La section **Sous-Analyse** affiche les informations suivantes, quand on affiche les **Sous-Analyses** où l'unité est celui du résultat de la sous-analyse :

Libellé T%	Unité
1 heure	mm
2 heures	mm
2,4-D	µg/g
2,4-DB	µg/g
2,4-MCPA	µg/g
Ajoutementaire général	

La section **Sous-Analyse** affiche les informations suivantes, quand on affiche les **Valeurs Usuelles** d'une Sous-Analyse :

Espèce T%	Min	Max
Lapin	0,00	77,60
Chien	0	25
Chat	0	4
Furet	0	29

### 12.1.1.9. Section « Hôpitaux / Emplacements »

La section **Hôpitaux/Emplacements** affiche les informations suivantes, quand on affiche les **Hôpitaux** :

Hôpitaux / Cages  
Ajouter un élément dans "Hôpitaux / Cages"

Libellé T1	Unité T1	Description		
CERCA	CERCA	Hospitalisation du CERCA	✓	✕
CHATTERIE DE CHIRURGIE	Hospitalisation Carniv Dom	Petites cages pour chats x12	✎	🗑️
CHATTERIE DE MEDECINE	Hospitalisation Carniv Dom	Petites cages pour chats x18	✎	🗑️
CHENIL DE CHIRURGIE 1	Hospitalisation Carniv Dom	Petites Moyennes et Grandes cages x11	✎	🗑️
CHENIL DE CHIRURGIE 2	Hospitalisation Carniv Dom	Petites Moyennes et Grandes cages x11	✎	🗑️
CHENIL DE CHIRURGIE 3	Hospitalisation Carniv Dom	Petites Moyennes et Grandes cages x11	✎	🗑️

La section **Hôpitaux/Emplacements** affiche les informations suivantes, quand on affiche les **Emplacements** :

Hôpitaux / Cages > CHATTERIE CHIRURGIE  
Ajouter un élément dans "CHATTERIE CHIRURGIE"

Libellé T1	Description	Historique			
1			✕	✓	✕
10			✕	✎	🗑️
11			✕	✎	🗑️
12			✕	✎	🗑️
13			✕	✎	🗑️
14			✕	✎	🗑️

## XII.2. ÉCRAN « MODELE DE COMPTE-RENDU »

L'Écran « **Modèle de Compte-Rendu** » affiche l'interface pour administrer des modèles de Compte-Rendus :

### Ajouter un modèle de compte-rendu

Cliquer sur le bouton **Ajouter un modèle de compte-rendu** pour créer un nouveau modèle vierge.

### Détail d'un modèle

#### Ajouter une section

Cliquer sur le bouton **Ajouter une section** pour ajouter une nouvelle Section de compte-rendu contenant un champ de saisie **Titre**, une zone de texte riche **Contenu** et un bouton **Supprimer la section**.

#### Supprimer la section

Cliquer sur le bouton **Supprimer la section** pour supprimer la Section associée du modèle.

#### Ajouter des régions anatomiques

Cliquer sur le bouton **Ajouter des régions anatomiques** pour afficher la saisie de Région Anatomique contenant un champ de saisie pour ajouter une **Région anatomique**.

#### Supprimer une région anatomique

Cliquer sur le bouton  pour supprimer la Région anatomique associée au modèle.

#### Enregistrer

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer le modèle de Compte-rendu, y compris les Région anatomique, Titre et Contenu des sections avec leurs mises en forme.

#### Annuler

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler les modifications en cours.



### Supprimer modèle

Cliquer sur le bouton **Supprimer modèle** pour supprimer le modèle de compte-rendu.

Sirius affiche un message de confirmation puis après confirmation supprime le modèle de Compte-rendu.

## XII.3. ÉCRAN « PARAMETRAGE DE L'ÉCOLE »

L'écran « Paramétrage de l'école » affiche l'interface pour administrer les informations de l'école et les logos.

**Paramétrage de l'école**

Retour

Paramétrage de l'école

Nom de l'école \*

Adresse de l'école \*

Site de l'établissement \*

Logo de l'école \*

Logo du ministère \*

Enregistrer

### Sélectionner un fichier

Cliquer sur le bouton **Sélectionner un fichier** pour ouvrir la fenêtre de sélection de fichier, limité à 3Mo.

### Bouton d'action

### Enregistrer

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer les informations de l'école.

## XII.4. ÉCRAN « PARAMETRAGE DES ROLES / FONCTIONNALITES »

L'écran « Paramétrage des Rôles / Fonctionnalités » affiche l'interface pour administrer les rôles et droits associés :

### Ajouter un rôle

Cliquer sur le bouton **Ajouter un rôle** pour afficher la Fenêtre « Ajouter un rôle » et créer un nouveau rôle.

### Enregistrer

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** SIRIUS vérifie les informations et affiche les erreurs.

S'il n'y a pas d'erreur les informations sont enregistrées, puis la Fenêtre « Ajouter un rôle » est fermée.

### Annuler

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler la création. SIRIUS ferme la Fenêtre « Ajouter un rôle ».

### Recherche un rôle

Saisir dans le champ **Rechercher un rôle** pour filtrer la Liste des Rôles sur le nom du rôle.

### Sélection d'un Rôle

Sélectionner un **Rôle** pour afficher le détail du Rôle sélectionné dans le Tableau « Thèmes et Droits ».

### Dupliquer

Cliquer sur le bouton **Dupliquer** pour créer un nouveau Rôle à partir du Rôle sélectionné.

L'état des cases **Droits** est dupliqué et le **Nom du rôle** reprends le Nom du rôle original avec la mention « -copie ».

Le Tableau « Thèmes et Droits » est mis à jour pour afficher le nouveau rôle.

### Enregistrer

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** SIRIUS vérifie les informations et l'unicité du Nom du rôle et affiche les erreurs.

S'il n'y a pas d'erreur les informations sont enregistrées.

### Supprimer

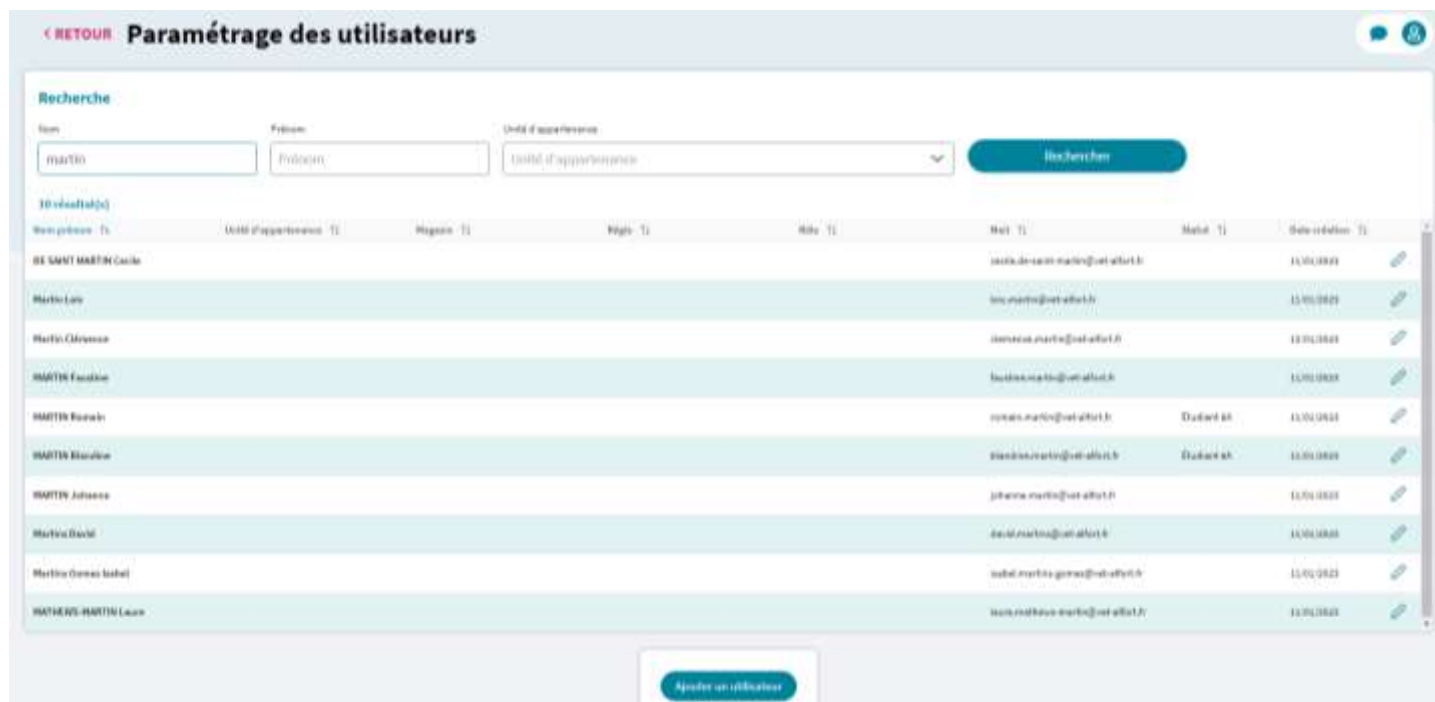
Cliquer sur le bouton **Supprimer** une fenêtre de confirmation s'affiche. À la validation le Rôle est supprimé.

### Annuler

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler les modifications.

## XII.5. ÉCRAN « PARAMETRAGE DES UTILISATEURS »

L'Écran « Paramétrage des Utilisateurs » affiche l'interface pour administrer les Utilisateurs de l'application SIRIUS :



### Rechercher un utilisateur

Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour déclencher la recherche d'utilisateur avec les valeurs saisies dans la Section de recherche et actualise le tableau « Utilisateurs ».

### Éditer un utilisateur

Cliquer sur le bouton **Éditer** pour ouvrir la Fenêtre « Modifier un Utilisateur ».

### Ajouter un utilisateur

Cliquer sur le bouton **Ajouter un utilisateur** pour ouvrir la Fenêtre « Créer un Utilisateur ».

### Fenêtre « Créer / Modifier un Utilisateur »

La Fenêtre « Créer / Modifier un Utilisateur » affiche les informations suivantes :

### Enregistrer création / modification

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** SIRIUS vérifie les informations et affiche les erreurs.

S'il n'y a pas d'erreur les informations sont enregistrées, puis la Fenêtre « Créer / Modifier un Utilisateur » est fermée.

### Annuler création / modification

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler la création / modification de l'Utilisateur. SIRIUS ferme la Fenêtre « Créer / Modifier un Utilisateur ».

## XII.6. ÉCRAN « PARAMETRAGE OPERATIONNEL »

L'Écran « Paramétrage des Utilisateurs » affiche l'interface pour administrer :

- Les dates de synchronisation des tarifs de Prestations d'actes, analyses et imageries
- Les relances automatiques de factures en débit ou en crédit
- Les remises selon la catégorie de facturation du client
- Les messages de rappels de vaccination

### Éditer

Cliquer sur le bouton  d'une section pour afficher la section en modification.

### Boutons d'action

#### Enregistrer

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** SIRIUS vérifie les informations et affiche les erreurs. S'il n'y a pas d'erreur les informations sont enregistrées.

#### Annuler

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour réinitialiser les valeurs enregistrées avant modification.

## XIII. REGLEMENT EN LIGNE

Cette section décrit le process de création d'un règlement de facture, à l'initiative d'un client. Il n'implique pas d'authentification de l'utilisateur, mais contrôle l'exactitude des informations fournies avant enregistrement. La saisie des informations bancaires de l'utilisateur se fait en dehors de SIRIUS, auprès de PayFiP (<https://www.payfip.gouv.fr/>).

### XIII.1. ÉCRAN « REGLEMENT PAYFiP »

#### XIII.1.1. ÉCRAN « REGLEMENT PAYFiP – ÉTAPE 1/2 »

##### Vérifier le paiement

Cliquer sur le bouton **Vérifier le paiement** pour vérifier les contrôles de formulaire.

Si les contrôles de formulaire sont corrects, l'Écran « Règlement PayFiP - Étape 2/2 » sera affiché.

#### XIII.1.2. ÉCRAN « REGLEMENT PAYFiP – ÉTAPE 2/2 »

##### Aller au paiement PayFiP

Cliquer sur le bouton **Aller au paiement PayFiP** pour vérifier les contrôles de formulaire, Si les contrôles de formulaire sont corrects, le client est redirigé vers **PayFiP**, pour procéder au paiement.

##### Retour de transaction

SIRIUS vérifie une URL mise à disposition par PayFiP et contenant le statut de la transaction (réussite ou échec) et un message informatif.

Un message en rapport avec le retour de la transaction PayFiP sera affiché.

Lorsque la transaction est réussie, un nouveau règlement avec les informations saisies et Mode de paiement « PayFiP » sera ajouté à la Facture.



## XIV. RENDEZ-VOUS EN LIGNE

### XIV.1. ÉCRAN « RENDEZ-VOUS EN LIGNE – ÉTAPE 1/2 »

#### Sélection Motif de visite

Sélectionner dans la liste **Motif de Visite** la valeur « Autre » pour afficher **Motif de visite si « Autre »**

#### Valider l'étape 1/2

Cliquer sur le bouton **Valider** SIRIUS vérifie les informations et affiche les erreurs dont la correspondance du Code de sécurité avec l'Image de sécurité (Captcha).

S'il n'y a pas d'erreur les informations sont enregistrées et l'écran « Rendez-vous en ligne – Étape 2/2 » est affiché.

### XIV.2. ÉCRAN « RENDEZ-VOUS EN LIGNE – ÉTAPE 1/2 »

#### Sélection Plage horaire

Sélectionner une **Plage horaire disponible** pour afficher la Fenêtre « Confirmation du Rendez-vous ».

#### Confirmer sélection

Cliquer sur le bouton **Confirmer** pour enregistrer pendant 15 min une réservation de rendez-vous sur la Plage horaire sélectionnée et fermer la fenêtre de confirmation.

Si une précédente Plage horaire était sélectionnée la réservation temporaire est supprimée.

#### Annuler sélection

Cliquer sur le bouton **Annuler** pour fermer la fenêtre de confirmation et vider la sélection de la liste Plage horaire disponible.

Si une précédente Plage horaire était sélectionnée la réservation temporaire est supprimée.

#### Valider l'étape 2/2

Cliquer sur le bouton **Valider le Rendez-vous** SIRIUS vérifie les informations et affiche les erreurs.

S'il n'y a pas d'erreur le Rendez-vous est enregistré définitivement en enlevant le décompte temporaire.

Un mail de confirmation est envoyé, formulé comme configuré dans le Planning de l'écran Paramétrage des Plannings et contenant un URL d'annulation.

L'écran « Rendez-vous en ligne – Étape 1/2 » sera affiché pour pouvoir prendre un autre rendez-vous.