



SIRIUS

MANUEL UTILISATEUR

Écoles Nationales Vétérinaires

Référence : Manuel Utilisateur
Version 0.5 – 23/10/2025

Table des matières

I. PRESENTATION.....	6
I.1. Objectif du document	6
I.2. Information générique	6
II. GENERALITES	7
II.1. Mire de Connexion	7
II.2. Menu.....	8
II.3. Panel « Messagerie »	9
II.4. Écran « Mon Profil »	10
III. MENU « TABLEAU DE BORD »	10
III.1. Écran « Tableau de bord ».....	10
IV. MENU « TABLEAU DES HOSPITALISATIONS »	12
IV.1. Écran « Tableau des Hospitalisations ».....	12
V. MENU « RECHERCHE ».....	13
V.1. Sous-Menu « Recherche Client / Animal ».....	13
V.1.1. Écran « Recherche Dossier Client / Animal ».....	13
V.1.2. Écran « Créer / Modifier un Dossier Client »	14
V.1.3. Écran « Visualiser un Dossier Client ».....	15
V.1.4. Écran « Créer / Modifier un Dossier Animal »	16
V.1.5. Écran « Visualiser un Dossier Animal ».....	18
V.1.6. Écran « Visualiser l'historique médical d'un animal ».....	20
V.1.7. Écran « Créer / Modifier un Dossier Troupeau »	20
V.1.8. Écran « Visualiser un Dossier Troupeau ».....	21
V.2. Sous-Menu « Recherche Facture »	22
V.2.1. Écran « Recherche Facture »	22
V.2.2. Écran « Modifier / Visualiser une Facture Client ».....	24
V.3. Sous-Menu « Recherche Fiche de visite ».....	26
V.3.1. Écran « Recherche Fiche de visite »	26
V.3.2. Écran « Créer une Fiche de Visite »	33
V.3.3. Écran « Visualiser une Fiche de Visite ».....	33
V.4. Sous-Menu « Recherche Fiche de visite multi-école »	47
V.4.1. Écran « Recherche Fiche de visite multi-école »	47
V.5. Sous-Menu « Recherche Cas d'étude clinique »	54
V.5.1. Écran « Recherche Cas d'étude clinique »	54
V.5.2. Écran « Créer / Modifier Cas d'étude clinique »	55
V.5.3. Écran « Visualiser Cas d'étude clinique »	57

VI. MENU « PLANNINGS ».....	58
VI.1. Sous-Menu « Paramétrage des Plannings ».....	58
VI.1.1. Écran « Paramétrage des Plannings »	58
VI.2. Sous-Menu « Planning des rendez-vous »	60
VI.2.1. Écran « Planning des rendez-vous »	60
VI.2.2. Écran « Nouveau rendez-vous ».....	64
VI.2.3. Écran « Récapitulatif de la prise de rendez-vous »	66
VII. MENU « PRESTATIONS ».....	67
VII.1. Sous-Menu « Paramétrage des Prestations »	67
VII.1.1. Écran « Paramétrage des Prestations ».....	67
VII.2. Sous-Menu « Référentiel des Prestations »	70
VII.2.1. Écran « Référentiel des Prestations ».....	70
VII.3. Sous-Menu « Prestations en forfait »	70
VII.3.1. Écran « Prestations en forfait ».....	70
VII.3.2. Écran « Prestations en forfait » - Créer et modifier un forfait.....	71
VIII. MENU « PHARMACIES »	72
VIII.1. Sous-Menu « Commandes »	72
VIII.1.1. Sous-Sous-Menu « Passer / Réceptionner une commande externe »	72
VIII.1.2. Sous-Sous-Meu « Passer une commande interne ».....	74
VIII.1.3. Sous-Sous-Menu « Préparer une commande interne »	76
VIII.2. Sous-Menu « Paramétrage des Articles »	77
VIII.2.1. Écran « Paramétrage des Articles ».....	77
VIII.2.2. Écran « Ajouter un Article / Modification ».....	79
VIII.3. Sous-Menu « Paramétrage des Fournisseurs »	80
VIII.3.1. Écran « Paramétrage des Fournisseurs ».....	80
VIII.4. Sous-Menu « Paramétrage des Magasins »	80
VIII.4.1. Écran « Paramétrage des Magasins ».....	80
VIII.4.2. Écran « Gestion du magasin ».....	81
VIII.4.3. Écran « Régularisation de stock »	84
VIII.4.4. Écran « Ordonnancier du magasin »	84
IX. MENU « SUIVIS »	84
IX.1. Écran « Suivi Financier ».....	84
IX.1.1. Bordereaux	85
IX.1.2. Chiffre d'affaires.....	85
IX.1.3. Coût de la remise	86
IX.1.4. État d'encaissement	87

IX.1.5.	Export du détail de facturation	87
IX.1.6.	Ventilation des factures entre Unités de Soin et Magasins	88
IX.2.	Écran « Suivi Pharmacie »	89
IX.2.1.	Articles commandés par fournisseur.....	89
IX.2.2.	Articles délivrés en interne par magasin	89
IX.2.3.	Récapitulatif Commandes externe / Coût	90
IX.2.4.	Récapitulatif Commandes interne / Coût.....	90
IX.2.5.	Synthèse des mouvements par article	91
IX.3.	Écran « Suivi Statistique »	91
IX.3.1.	Animaux morts et destination des corps	91
IX.3.2.	Chiffre d'affaires total facturé.....	92
IX.3.3.	Export des Rendez-vous	93
IX.3.4.	Défacturations par Unités de soins et Magasins.....	93
IX.3.5.	Défacturations par Utilisateurs	94
IX.3.6.	Factures supprimées	94
IX.3.7.	Fiches de visite par Unité de Soin intervenante.....	94
IX.3.8.	Indicateur – Nombre visite par espèce.....	95
IX.3.9.	Indicateur – Cas vu en extramural	95
IX.3.10.	Indicateur – Cas premiers avis	96
IX.3.11.	Nombre d'animaux venus par espèces au total.....	96
IX.3.12.	Nombre d'animaux venus par espèces par an	97
IX.3.13.	Nombre d'animaux venus par espèces par mois	97
IX.3.14.	Nombre de clients anciens revenus	98
IX.3.15.	Nombre de clients nouveaux venus	98
IX.3.16.	Nombre de clients venus par département.....	99
X.	MENU « PEDAGOGIE »	99
X.1.	Écran « Pédagogie ».....	99
XI.	MENU « VETERINAIRES REFERENTS »	100
XI.1.	Écran « Vétérinaires référents ».....	100
XII.	MENU « ADMINISTRATION ».....	101
XII.1.	Écran « Liste de référence »	101
XII.1.1.	Arborescence de navigation	101
XII.2.	Écran « Modèle de Compte-Rendu ».....	106
XII.3.	Écran « Paramétrage de l'École »	107
XII.4.	Écran « Paramétrage des Rôles / Fonctionnalités »	108
XII.5.	Écran « Paramétrage des Utilisateurs »	109

XII.1.	Écran « Paramétrage des profils type »	111
XII.2.	Écran « Paramétrage Opérationnel »	112
XIII. REGLEMENT EN LIGNE	113	
XIII.1.	Écran « Règlement PayFiP »	113
XIII.1.1.	Écran « Règlement PayFiP – Étape 1/2 »	113
XIII.1.2.	Écran « Règlement PayFiP – Étape 2/2 »	113
XIV. RENDEZ-VOUS EN LIGNE	114	
XIV.1.	Écran « Rendez-vous en ligne – Étape 1/2 »	114
XIV.2.	Écran « Rendez-vous en ligne – Étape 1/2 »	114

I. PRESENTATION

I.1. OBJECTIF DU DOCUMENT

Ce document est un document d'aide à la prise en main du logiciel SIRIUS.

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. INFORMATION GENERIQUE

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 *

Nom

Ce champ est obligatoire

Des logos sont présents un peu partout dans le logiciel :

- Ouvrir  : permet d'ouvrir l'écran concerné soit par la ligne, soit par l'encart
- Editer  : permet de modifier le contenu d'une ligne
- Supprimer  : permet de supprimer une ligne ou une information. A chaque demande de suppression, SIRIUS vous demandera une confirmation. Si vous valider, l'information sera supprimée.
- Log – Historique  : permet de visualiser l'historique des actions effectuées sur la section du logiciel concernée
- Valider les modifications d'une ligne  : lorsque vous valider les modifications ou la création, SIRIUS vérifie que les informations correspondent à l'attendu. Si ce n'est pas le cas, les champs correspondants sont encadrés en rouge et la validation ne peut être faite.
- Annulez les modifications d'une ligne  : les informations modifiées reprendront leurs valeurs précédentes

Les boutons suivants sont récurrents dans SIRIUS :

- Enregistrer : permet d'enregistrer la création ou la modification. SIRIUS vérifie que les informations correspondent à l'attendu. Si ce n'est pas le cas, les champs correspondants sont encadrés en rouge et la validation ne peut être faite.
- Annuler : permet d'annuler la création ou la modification. Vous serez automatiquement basculé sur l'écran précédent
- Modifier : permet de modifier les informations présentes
- Pièces jointes : permet de visualiser les PJs liées à un contexte : fiche client, fiche animale, fiche de visite, compte-rendu, analyse et sous-analyse
- Rechercher : permet de lancer une recherche. Attention, il faut renseigner à minima un critère pour lancer une recherche dans l'ensemble de SIRIUS.
- Imprimer : permet de télécharger le document au format PDF avant de lancer son impression

Vous pourrez retrouver à plusieurs endroits des fenêtres de confirmation. A chaque fois, la confirmation validera l'action demandée et l'annulation annulera l'action demandée.

Si vous ouvrez une fiche de visite, elle s'ouvrira systématiquement sur l'onglet admission.

I.3. FONCTIONNEMENT SIRIUS

L'ensemble des écrans de SIRIUS est soumis à des droits spécifiques. Certaines informations et certaines modifications sont également soumises à des droits. Ces droits vous sont attribués par une personne dédiée dans votre école.

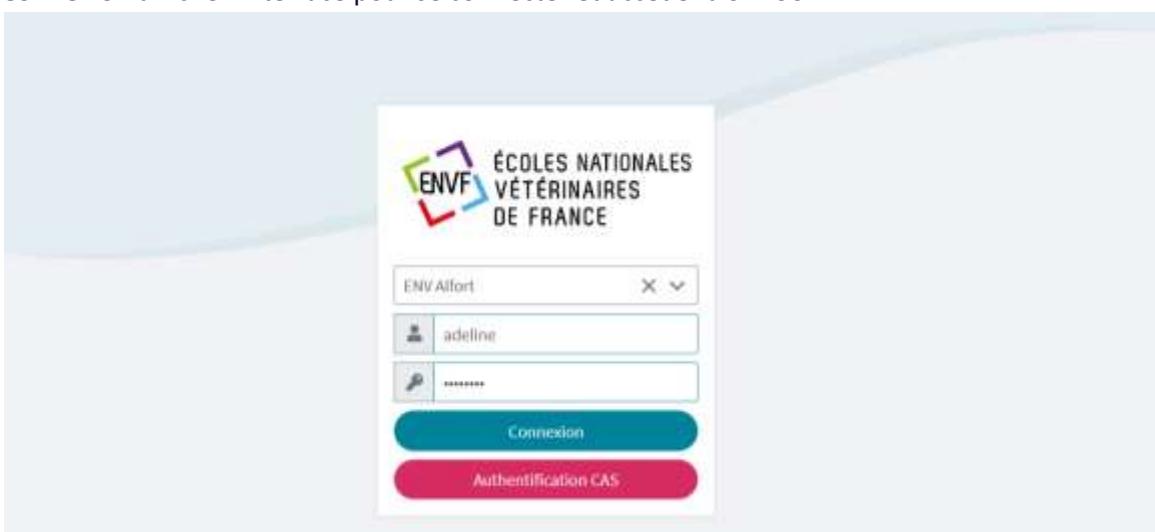
Les droits qui vous sont attribués correspondent aux actions nécessaires à vos besoins.

Si vous constatez un bug, avez besoin d'aide pour réaliser certaines actions ou bien visualiser une demande d'évolution, veuillez-vous rapprocher de la personne dédiée dans votre école.

II. GENERALITES

II.1. MIRE DE CONNEXION

La **Mire de Connexion** affiche l'interface pour se connecter et accéder à SIRIUS.



Par défaut, l'école sélectionnée est celle présente dans l'URL (ENVA, VetAgroSup, ONIRIS, ENVT) ou bien celle mise en cache dans le navigateur lors de la précédente connexion.

Il y a deux solutions pour vous connectez :

1. La connexion à un compte « Local ». Pour cela, renseignez directement vos identifiants dans la mire de connexion et cliquez sur le bouton **Connexion**.
2. La connexion via CAS. Pour cela cliquer sur le bouton **Authentification CAS** puis sélectionner votre école. Il ne vous restera qu'à saisir vos identifiants CAS.

Une fois que vous vous connectez, SIRIUS affiche votre tableau de bord.

Chaque compte utilisateur créé dans SIRIUS est personnel car soumis à des droits d'accès spécifiques.

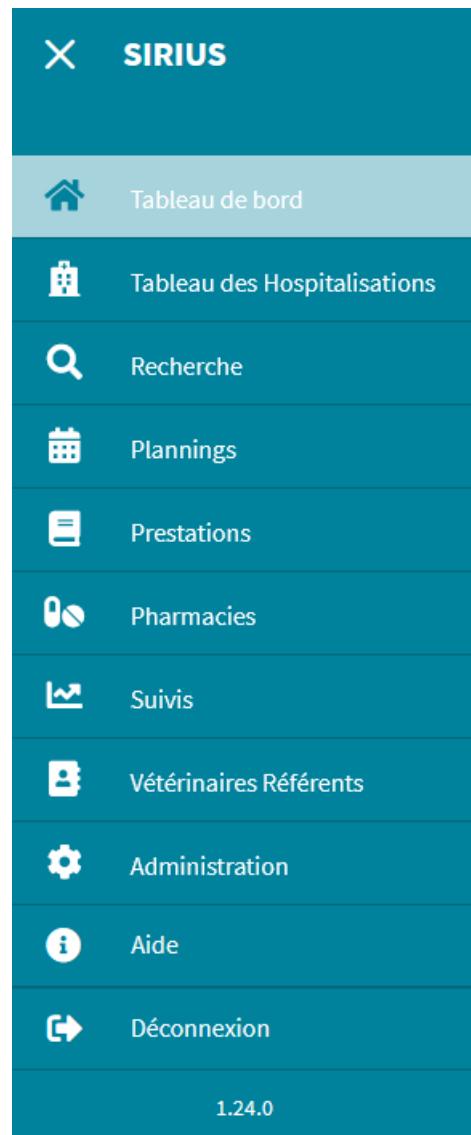
Veuillez toujours utiliser le compte que l'on vous a créé et ne pas divulguer votre mot de passe.

Vous êtes responsable de chaque action effectuez via votre compte.

II.2. MENU

Le **Menu** pour naviguer dans SIRIUS utilise les sections et sous-sections suivantes :

- 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
 - Planning des rendez-vous
 - Paramétrage des plannings
- 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
- Aide
- Déconnexion
- N° de version



II.3. PANEL « MESSAGERIE »



Le **Panel « Messagerie »** affiche le menu pour réceptionner et envoyer des messages.

Les messages affichés correspondent aux messages que vous avez reçus et pas supprimés. Ils sont triés du plus récent (en haut de liste) au plus ancien (en bas de liste).

Pour envoyer un message, il vous suffit de sélectionner un ou des destinataire(s) selon votre besoin en saisissant leurs noms. SIRIUS affichera la liste des utilisateurs de votre école correspondant aux caractères saisis.

Vous pouvez envoyer un message à l'ensemble des utilisateurs de votre école en cochant la case « Tous les utilisateurs ». La liste déroulante des destinataires sera désactivée. Si vous aviez précédemment sélectionné un ou des destinataire(s), la liste sera vidé.

Vous pouvez envoyer un message urgent en cochant la case « Urgent ». Le logo apparaît à côté des messages urgent.

Messages en attente

De: Admin Adeline
Le: 09/01/2023 17:18

Bonjour à tous et bienvenue

De: Admin Adeline
Le: 09/01/2023 17:19

Bonjour Claude, tu as terminée l'analyse du petit labrador ?

Envoyer à:

Destinataire: Tous les utilisateurs

Tapez votre message ici

Urgent

Envoyer

Pour envoyer le message, il vous suffira de cliquer sur le bouton **Envoyer** après avoir saisi votre message.

II.4. ÉCRAN « MON PROFIL »

L'Écran « Mon profil » vous permet de visualiser l'adresse mail sur laquelle est envoyée les exports passant par les mails. Il vous permet également de renseigner votre numéro d'ordre. Le numéro d'ordre est obligatoire pour valider les ordonnances.

Cet écran permet également de renseigner une signature scannée. Actuellement vous n'avez pas le droit de renseigner une signature scannée car elle n'est pas légalement acceptée sur les ordonnances.

III. MENU « TABLEAU DE BORD »

III.1. ÉCRAN « TABLEAU DE BORD »

L'Écran « Tableau de bord » vous permet de visualiser les informations des dossiers en cours ainsi que les RDVs du jour et du lendemain.

La partie Rendez-vous se remplit pour les cliniciens, les laborantins et les internes renseignés comme intervenant dans les journées de plannings.

Vous pouvez ouvrir directement le dossier animal depuis la section rendez-vous.

Les rendez-vous à venir affichés sont triés par ordre chronologiques les plus récents selon la Date puis la Plage horaire. Il est possible de trier selon le Statut d'arrivée du client via la case à cocher ou le Nom du planning via la liste déroulante.

La section fiche de visite affiche les fiches de visites pour lesquels vous êtes renseignés comme intervenant et au statut « En cours ».

Elles sont affichées selon la Date de visite avec au plus haut les plus récentes.

Vous pouvez accéder directement à l'onglet « Admission » des fiches de visites depuis cette section.

La section facture affiche l'ensemble des factures créer ce jour au statut « Reste dû » et relié à au moins une unité de soin identique à l'une à laquelle vous êtes affectée.

Les factures sont affichées selon la Régie, puis le Numéro de dossier.

Comptes-rendus				Examens complémentaires			
	Date	N° dossier	Animal	Date	N° dossier	Animal	Validation
 Titre du compte-rendu Compte-rendu n°3	12/01/2023	A23-00003	Flemme Du Poney...				<input type="checkbox"/>
 Titre du compte-rendu Compte-rendu n°2	12/01/2023	A23-00001	Flemme Du Poney...				<input type="checkbox"/>

La section compte rendus reprend les comptes-rendus des fiches de visites pour lesquels vous êtes renseignés comme intervenant et avec un compte-rendu au statut « A valider » ou bien vous êtes renseigné comme rédacteur d'un compte-rendu au statut « En cours ».

Les comptes-rendus affichés sont les plus récents selon la Date visite.

Il est possible de trier les compte-rendu selon le statut du compte-rendu « En cours » ou « A valider ».

Vous pouvez accéder directement au compte-rendu depuis cette section.

La section Examens complémentaires correspond aux analyses. Vous pouvez accéder directement à l'onglet analyse des fiches de visites concernées depuis cette section.

Les analyses affichées sont les plus récentes selon la Date et l'heure de l'analyse.

Si vous avez des analyses dans cette section, cela signifie que vous êtes renseigné comme intervenant sur la fiche de visite et/ou prescripteur de l'analyse

Ces analyses sont issues des fiches de visite au statut « En cours ».

Les analyses sont filtrables via les cases à cocher « Validation » et/ou « Valeurs critiques ».

Imageries				Indicateur Envol PACS	Indicateur Link PACS
Dateheure : 17/12/2023 11:03	N° dossier	Animal	Libellé : 1	Indicateur Envol PACS : 1	Indicateur Link PACS : 1
EQUUS00011103	123-00001	Alain	Docteur Jean (dans les 8 mois)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EQUUS00011103	123-00001	Alain	Maladie lymphoprotéique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

La section Imagerie permet d'accéder à l'onglet « Prescription d'Imagerie » de la fiche de visite.

Les prescriptions d'imageries affichées sont les plus récentes selon la Date et l'heure de l'imagerie sur des fiches de visite « En cours ». Vous avez des prescriptions d'imageries si vous êtes renseigné comme intervenant sur la fiche de visite et/ou prescripteur de la prescription d'imagerie en question.

Il est possible de filtrer les prescriptions d'imagerie selon leur statut d'envoi au PACS et/ou l'indicateur du lien avec le PACS.

IV. MENU « TABLEAU DES HOSPITALISATIONS »

IV.1. ÉCRAN « TABLEAU DES HOSPITALISATIONS »

L'Écran « Tableau des hospitalisations » permet d'accéder à une synthèse de l'occupation des hôpitaux.

The screenshot shows a software interface titled "Tableau des Hospitalisations". At the top, there is a search bar with fields for "Identifiant", "Nom", "Prénom", "Date d'admission", "Date de sortie", and "Statut". Below the search bar is a table with columns: "Identifiant", "Nom", "Prénom", "Date d'admission", "Date de sortie", "Statut", and "Actions". The table contains several rows of data, each representing an animal's admission record. The last row is highlighted in green. At the bottom of the table, there is a footer with navigation icons and the text "Affichage de 1 à 10 sur 10 résultats".

Identifiant	Nom	Prénom	Date d'admission	Date de sortie	Statut	ACTIONS
UN0000000000000000	Chien	1	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000001	Chien	2	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000002	Chien	3	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000003	Chien	4	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000004	Chien	5	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000005	Chien	6	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000006	Chien	7	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000007	Chien	8	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000008	Chien	9	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000009	Chien	10	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000010	Chien	11	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000011	Chien	12	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000012	Chien	13	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000013	Chien	14	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000014	Chien	15	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000015	Chien	16	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000016	Chien	17	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000017	Chien	18	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000018	Chien	19	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000019	Chien	20	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000020	Chien	21	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000021	Chien	22	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000022	Chien	23	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000023	Chien	24	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000024	Chien	25	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000025	Chien	26	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000026	Chien	27	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000027	Chien	28	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000028	Chien	29	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000029	Chien	30	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000030	Chien	31	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000031	Chien	32	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000032	Chien	33	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000033	Chien	34	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000034	Chien	35	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000035	Chien	36	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000036	Chien	37	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000037	Chien	38	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000038	Chien	39	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000039	Chien	40	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000040	Chien	41	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000041	Chien	42	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000042	Chien	43	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000043	Chien	44	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000044	Chien	45	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000045	Chien	46	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000046	Chien	47	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000047	Chien	48	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000048	Chien	49	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000049	Chien	50	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000050	Chien	51	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000051	Chien	52	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000052	Chien	53	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000053	Chien	54	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000054	Chien	55	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000055	Chien	56	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000056	Chien	57	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000057	Chien	58	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000058	Chien	59	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000059	Chien	60	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000060	Chien	61	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000061	Chien	62	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000062	Chien	63	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000063	Chien	64	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000064	Chien	65	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000065	Chien	66	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000066	Chien	67	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000067	Chien	68	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000068	Chien	69	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000069	Chien	70	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000070	Chien	71	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000071	Chien	72	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000072	Chien	73	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000073	Chien	74	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000074	Chien	75	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000075	Chien	76	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000076	Chien	77	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000077	Chien	78	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000078	Chien	79	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000079	Chien	80	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000080	Chien	81	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000081	Chien	82	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000082	Chien	83	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000083	Chien	84	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000084	Chien	85	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000085	Chien	86	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000086	Chien	87	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000087	Chien	88	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000088	Chien	89	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000089	Chien	90	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000090	Chien	91	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000091	Chien	92	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000092	Chien	93	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000093	Chien	94	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000094	Chien	95	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000095	Chien	96	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000096	Chien	97	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000097	Chien	98	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000098	Chien	99	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000099	Chien	100	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000100	Chien	101	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000101	Chien	102	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000102	Chien	103	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000103	Chien	104	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000104	Chien	105	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000105	Chien	106	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000106	Chien	107	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000107	Chien	108	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000108	Chien	109	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000109	Chien	110	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000110	Chien	111	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000111	Chien	112	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000112	Chien	113	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000113	Chien	114	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000114	Chien	115	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000115	Chien	116	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000116	Chien	117	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000117	Chien	118	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	
UN0000000000000118	Chien	119	2023-10-01	2023-10-02	Sortie	

V. MENU « RECHERCHE »

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

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

L'Écran « Recherche Dossier Client / Animal » est utilisé pour les actions suivantes :

- Rechercher un Dossier Client / Animal pour visualiser un Dossier Client / Animal
- Rechercher un Dossier Client pour associer un Dossier Animal dans le cadre de l'ajout d'une relation entre un client et un animal
- Rechercher un Dossier Client pour céder un Dossier Animal dans le cadre d'une cession d'un animal
- Rechercher un Dossier Client pour fusionner avec un Dossier Client obsolète

Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Email	Date de naissance
client1	client1	adresse1	0101010101	client1@client.com	19-11-19-00-00-00
client2	client2	adresse2	0101010102	client2@client.com	20-10-19-00-00-00
client3	client3	adresse3	0101010103	client3@client.com	21-09-19-00-00-00
client4	client4	adresse4	0101010104	client4@client.com	22-08-19-00-00-00
client5	client5	adresse5	0101010105	client5@client.com	23-07-19-00-00-00
client6	client6	adresse6	0101010106	client6@client.com	24-06-19-00-00-00
client7	client7	adresse7	0101010107	client7@client.com	25-05-19-00-00-00
client8	client8	adresse8	0101010108	client8@client.com	26-04-19-00-00-00
client9	client9	adresse9	0101010109	client9@client.com	27-03-19-00-00-00
client10	client10	adresse10	0101010110	client10@client.com	28-02-19-00-00-00
client11	client11	adresse11	0101010111	client11@client.com	29-01-19-00-00-00
client12	client12	adresse12	0101010112	client12@client.com	30-12-18-00-00-00

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.

Ce bouton s'affiche après avoir lancé une recherche.

Pour pouvoir lancer une recherche, il faut renseigner à minima 3 caractères dans l'un des champs de recherche. Vous pouvez accéder uniquement aux 200 premiers résultats par page de 25. Vous pouvez naviguer entre les différentes pages de résultats via les flèches situées en bas d'écran.

Vous pouvez accéder au dossier client depuis ces résultats.

Vous pouvez également accéder aux dossiers animaux en cliquant directement sur le nom des animaux.

Vous pouvez ajouter un nouveau propriétaire en cliquant sur le bouton **Ajouter un nouveau propriétaire**.

V.1.2. ÉCRAN « CRÉER / MODIFIER UN DOSSIER CLIENT »

L'Écran « Crée / Modifier un Dossier Client » est utilisé pour les actions suivantes :

- Créer / Modifier un Dossier Client
- Créer un Dossier Client pour l'associer à un Dossier Animal dans le cadre de l'ajout d'une relation entre un client et un animal
- Créer un Dossier Client pour le changement de propriété d'un Dossier Animal

Par défaut, l'adresse de facturation est identique à l'adresse du client. Si ce n'est pas le cas, il suffit de décocher la case « Utiliser la même adresse pour la facturation ».

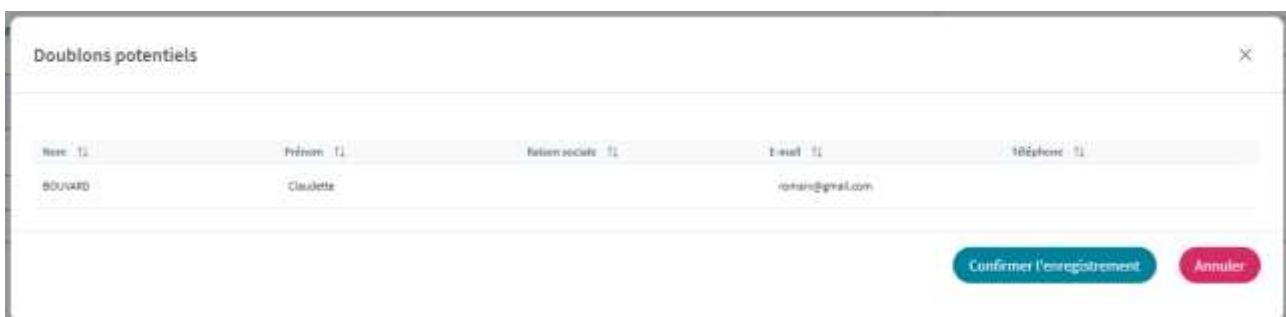
Si vous décocher cette case, les champs permettant de renseigner une adresse de facturation différente de l'adresse apparaissent.

Vous pouvez renseigner jusqu'à 4 n° de téléphone par client que vous pouvez organiser entre eux via le bouton . Pour ajouter un nouveau numéro de téléphone, il suffit de cliquer sur le bouton Ajouter un numéro .

Vous pouvez renseigner jusqu'à 2 e-mails par clients. Vous pouvez également les organiser entre eux via le bouton . Pour ajouter une adresse e-mail, il suffit de cliquer sur le bouton Ajouter un e-mail .

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

Il y a une détection automatique de doublon à la création d'un dossier client. La détection se fait sur les champs Nom + Prénom ou Raison sociale ou Téléphone ou E-mail. Si SIRIUS trouve correspondance, il affiche la Fenêtre « doublons potentiels » :



Si vous confirmez l'enregistrement, alors le nouveau client est créé.

Lors d'une création de Dossier, si un E-mail est renseigné, un mail de Confirmation de création du dossier est envoyé à l'adresse mail principale (la 1^{ère} de la liste) du propriétaire.

Si vous annulez la création ou la modification d'un dossier client, vous pouvez être renvoyé vers l'écran de « Recherche Dossier Client/Animal » dans le cadre d'une création ou vers le dossier client dans le cadre d'une modification.

V.1.3. ÉCRAN « VISUALISER UN DOSSIER CLIENT »

L'Écran « Visualiser un Dossier Client » permet de visualiser les Dossiers client.

The screenshot shows the 'Fiche propriétaire' (Owner Card) for a client named 'Mme BONNET'. The card includes sections for 'Information du propriétaire' (Owner Information), 'Adresse du propriétaire' (Owner Address), 'Domicile et comptabilité' (Residence and Accounting), 'Informations complémentaires' (Additional Information), and 'Coordonnées du propriétaire' (Owner Coordinates). On the right, there are two tabs: 'Liste des animaux et troupeaux associés' (Associated Animals and Groups) and 'FACTURE' (Bill). The 'Liste des animaux et troupeaux associés' tab displays a table with columns for 'Nom' (Name), 'Race' (Breed), 'Poids' (Weight), 'Date de naissance' (Birth Date), and 'Date de visite' (Visit Date). The 'FACTURE' tab displays a table with columns for 'Facture' (Bill), 'Référence' (Reference), 'Poids' (Weight), 'Date' (Date), and 'Date de visite' (Visit Date). At the bottom left, there are buttons for 'Ajouter' (Add), 'Ajouter un animal' (Add an animal), and 'Ajouter un troupeau' (Add a group). At the bottom right, there are buttons for 'Retourner' (Return), 'Enregistrer' (Save), and 'Supprimer ce client pour la sauvegarde' (Delete this client for saving).

Vous pouvez ajouter un animal en cliquant sur le bouton **Ajouter** puis sur Ajouter un animal. L'Écran « Crée un Dossier Animal » s'ouvre, vous pouvez ajouter un nouvel animal au client. Vous pouvez ajouter un troupeau en cliquant sur le bouton **Ajouter** puis sur Ajouter un troupeau. L'Écran « Crée un Dossier Troupeau » s'ouvre, vous pouvez ajouter un nouveau troupeau au client.

Dans l'encart de la liste des animaux et troupeaux associés, vous pouvez ajouter une mesure de poids à un animal en cliquant sur le bouton **+**. Ce poids correspond au poids de l'animal le jour de l'ajout de la valeur dans SIRIUS. Vous pouvez accéder directement aux différents dossiers troupeaux et animaux reliés au client depuis cet encart.

Vous pouvez accéder directement aux différentes factures du client depuis l'encart facture.

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 permute les animaux sur un autre dossier client.

Il est possible d'anonymiser les données du client en cliquant sur le bouton **Anonymiser les données**. Ce bouton 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.

Le client est automatiquement anonymisé 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 20 ans

Le bouton **Supprimer le client** est affiché si le dossier client n'a aucune Facture ou Dossier Animal ou Rendez-Vous associé. Quand vous cliquez sur le bouton **Supprimer le client**, un message de confirmation s'affiche, à la validation le dossier client associé est supprimé et vous serez redirigé vers l'écran « Recherche de Dossier Client ».

En cas de doublon de dossier client, vous pouvez les fusionner en cliquant sur le bouton **Fusionner ce Client**, puis le **supprimer**. Vous serez alors basculé sur l'écran « Recherche d'un Dossier Client » afin de vous permettre de chercher le dossier client avec lequel fusionner votre dossier initial via le module de recherche de la recherche client/animal. Une fois que vous avez trouvé le dossier client avec lequel fusionner votre dossier initial, cliquez sur le bouton **Fusionner**. Les Dossiers d'Animaux, Fiches de Visite, Factures, Règlements, Rendez-vous et Pièces jointes associées au Dossier Client initial sont alors basculées vers le Dossier Client sélectionné.

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

V.1.4. ÉCRAN « CRÉER / MODIFIER UN DOSSIER ANIMAL »

L'Écran « **Créer / Modifier un Dossier Animal** » affiche l'écran permettant de créer / modifier un Dossier Animal.

Vous devez sélectionner une espèce avant de sélectionner une race. SIRIUS trie les races selon l'espèce choisie.

Le choix de l'espèce permet également une personnalisation 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

Pour les « bovin », « ovin » et « caprin », le champ « N° Identification » est, par défaut, rempli avec la valeur saisie dans le « Nom » du Dossier Animal.

Pour les « bovin », « ovin », caprin » et « porcin », il est possible de remplir le « N° d'exploitation » dans le champ prévu à cet effet.

Pour les « lapin », « NAC – oiseau » et « faune sauvage oiseau », il est possible de remplir le « N° INUAV ».

Pour les autres espèces, le champ s'appelle « N°Exploitation/INUAV ».

L'orthographe de stérilisé s'adapte en fonction du sexe :

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

Si vous saisissez 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 une date de naissance dont on n'est pas certain via le symbole ~ devant la date de naissance.

Vous pouvez sélectionner une exclusion de la consommation humaine antérieure à l'entrée de l'animal dans l'établissement. Pour ce faire, vous avez les cases à cocher Exclu définitivement de la filière bouchère (Hors SIRIUS) et Exclu temporairement de la filière bouchère (Hors SIRIUS). Veuillez cocher la case adaptée au cas de l'animal.

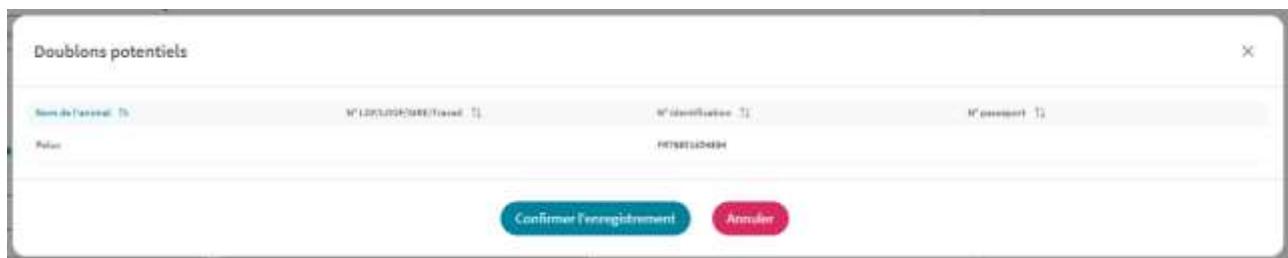
Vous devrez renseigner le Motif d'exclusion associé à votre cas.

Si le dossier est confidentiel, vous pouvez cocher Confidential. Cela activera la liste déroulante Unité et le champ de saisie Motif.

Vous pouvez ainsi saisir l'unité pour laquelle l'animal est confidentiel.

Si vous décochez Confidential, la liste déroulante Unité et le champ de saisie Motif seront vidés.

A l'enregistrement, SIRIUS cherche 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:



Cliquer sur le bouton Confirmer l'enregistrement pour enregistrer les informations sans tenir compte du doublon. Si vous annulez, vous serez de nouveau sur l'écran de création ou de modification du dossier animal.

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

- Création : l'écran « Visualiser un Dossier Client », en visualisant le dossier client initial
- Modification : l'écran « Visualiser un Dossier Animal »

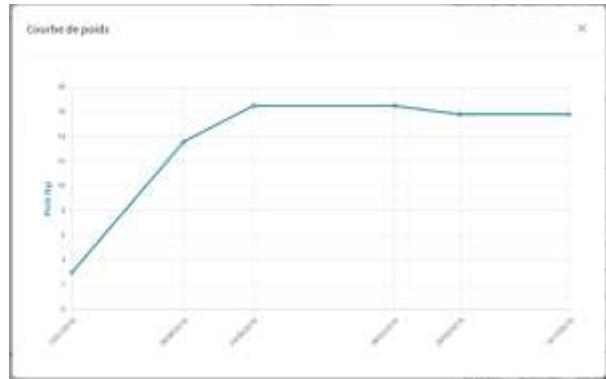
V.1.5. ÉCRAN « VISUALISER UN DOSSIER ANIMAL »

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

The screenshot displays the 'Fiche Animal' (Animal File) interface. At the top, there's a navigation bar with a 'RETOUR' button and a title 'Fiche Animal'. The main area is divided into several sections:

- Information de l'animal:** Includes a photo of the animal (a blue cat named KIMO), its name (KIMO), sex (Male), birth date (20/12/2017), species (Chien - Chien domestique), and breed (Airedale).
- Poids de l'animal:** A table showing weight measurements over time. The table has columns for 'Date' (Date), 'Poids' (Weight), and 'Prototyp' (Prototype). Rows show measurements like 08/01/2018 (10.0 kg), 08/02/2018 (10.0 kg), and 08/03/2018 (10.0 kg).
- Identification de l'animal:** Shows identification numbers: 'N° identification' (POURQUOIANTH), 'N° puce' (A.C.), and 'N° tatouage' (A.C.).
- Information complémentaire:** Includes fields for 'Sexe' (Male), 'Race' (Airedale), 'Appellation commerciale' (None), 'Age' (None), and 'Taille' (None).
- Historique des visites:** A table listing visit records with columns for 'Date de visite' (Visit Date), 'N° visite' (Visit ID), 'Motif de visite' (Reason of visit), 'Propriétaire' (Owner), and 'Résultat' (Result). Examples include '08/03/2018 AC12-000000 Marmitte' and '10/03/2018 AC12-000000 Visite préventive'.
- Boutons:** Buttons for 'Ajouter' (Add), 'Visiter' (Visit), 'Visite médical-technique' (Medical-Technical Visit), 'Visite éthologique' (Ethological Visit), and 'Plus' (More).

Il est possible de visualiser la courbe de poids de l'animal en cliquant sur le bouton Courbe de poids.



Pour supprimer le lien avec le client, cliquez sur .

Attention, dans le cas d'une vente, vous pouvez céder l'animal via le bouton Céder l'animal.

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.

Propriétaire

Civilité	Nom	Prénom
Monsieur	ABBIBAT	Jean-Pascal

Détenteur

Civilité	Nom	Prénom
Madame, ...	ABBREU	Maria

Ajouter

- [Créer une fiche de visite](#)
- [Ajouter un propriétaire](#)
- [Ajouter un détenteur](#)
- [Ajouter un découvreur](#)
- [Ajouter un locataire](#)

Pour créer une fiche de visite, cliquez sur le bouton Ajouter puis sur Crée une fiche de visite.

Vous pouvez également ajouter des liens avec des clients via les boutons Ajouter un propriétaire, détenteur, découvreur ou locataire. Une fois que vous aurez cliqué sur le bouton, vous pourrez chercher le client dans la base SIRIUS. S'il n'existe pas, il vous suffira de le créer.

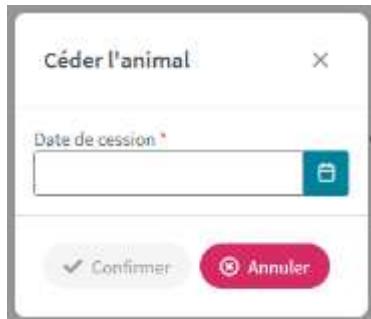
Propriétaire = propriétaire de l'animal

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

Découvreur = personne qui a découvert l'animal

Locataire = personne qui loue l'animal au propriétaire

Dans le cas d'une vente, changement de propriétaire, etc., il est possible de céder l'animal. Pour cela, il ne faut pas qu'il soit hospitalisé ou en long séjour en cours sur une de ses fiches de visites. Dans ce cas vous pouvez cliquer sur le bouton **Céder l'animal**. Vous pourrez alors entrer une date de cession.



Après sélection de la Date de session, cliquez sur le bouton **Confirmer** pour pouvoir rechercher le client à qui l'animal a été cédé. Si le client n'est pas présent dans la base Sirius, vous pouvez le créer directement.

Après la cession, les données sont reprises avec un nouveau numéro de dossier. Les pièces jointes du dossier sont dupliquées tout comme la liste des poids. Le dossier client est rattaché comme propriétaire de l'animal.

L'Ancien Dossier Animal, reste disponible en consultation. Il est toutefois impossible de modifier les liens avec les dossiers clients liés à cet animal, de prendre de RDV pour ce numéro de dossier animal, de créer une fiche de visite et de renseigner des hospitalisations ou des longs séjours.

Pour les Fiches de visite en cours, il est possible d'ajouter des actes, analyses et articles qui seront facturés. Il est possible d'ajouter, supprimer des intervenants et des vétérinaires référents et de finaliser les comptes rendus, les analyses et les ordonnances non validées.



Pour visualiser l'historique médical de l'animal, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Historique médical de l'animal**.

Depuis le dossier animal, vous pouvez visualiser les pièces jointes du dossier animal ainsi que l'ensemble des pièces jointes présentent sur l'ensemble des fiches de visites de l'animal.

Pour pouvoir télécharger les étiquettes du dossier animal et les imprimer, cliquez sur le bouton **Télécharger étiquettes**. Le fichier PDF « Étiquette Animal », le format de l'étiquette change selon l'école :

- 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

Il est possible de supprimer l'animal via le bouton **Supprimer l'animal** uniquement si le Dossier Animal n'a aucune Fiche de visite associée.

La suppression de l'animal est soumise à une confirmation. A la validation, le Dossier Animal est supprimé. L'utilisateur est redirigé vers l'écran « Recherche Client / Animal ».

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

L'Écran « Visualiser l'historique médical d'un Dossier Animal » permet de visualiser l'historique médical.

The screenshot shows a medical history page for an animal named 'POMPON'. At the top, it says 'Historique médical de POMPON Autre Autre 2013-01-01'. Below this, there are sections for 'Comptes-Rendus cliniques' (Clinical Notes), 'Analyses' (Analyses), and 'Médicaments' (Medications).

- Comptes-Rendus cliniques:** Shows two entries:
 - 1ère consultation clinique: Date: 09/08/2018, Ref: AC16-00001
 - 2ème consultation clinique: Date: 09/08/2018, Ref: AC16-00002
 A note states: 'Consultation réalisée sans visite associée chez un éleveur bœuf moins de 3 ans et demi en bon état général. La fatigue passagère ne semble pas significative et peut être attribuée à la saison de l'âge.'
- Analyses:** Shows a single entry: 'TETRAHYDRO-COLYSE 5 ML' with a result of '0.1' and a reference 'AC16-00003' from '09/08/2018 (local)'.
- Médicaments:** Shows a single entry: 'TETRAHYDRO-COLYSE 5 ML' with a result of '0.1' and a reference 'AC16-00004' from '09/08/2018 (local)'.

Pour afficher le titre du compte rendu ainsi que le contenu de la dernière section, cliquez sur le bouton .

Pour masquer, cliquez sur le bouton .

Vous pouvez accéder directement à l'onglet Compte-Rendu de la fiche de visite en question.

Il est possible de visualiser les sous-analyses en cliquant sur le bouton . Vous visualiserez ainsi l'intitulé de la sous-analyse, le résultat, l'unité de référence et le commentaire.

Vous pouvez accéder directement à l'onglet analyse de la fiche de visite depuis cette section.

Il est possible d'accéder directement à l'onglet Pharmacie de la fiche de visite.

V.1.7. ÉCRAN « CRÉER / MODIFIER UN DOSSIER TROUPEAU »

L'Écran « Crée / Modifier un Dossier Troupeau » est l'écran pour créer / modifier un Dossier Troupeau.

The screenshot shows a 'Création d'un troupeau' (Creation of a herd) form. It has two main sections: 'Information de troupeau' (Herd Information) and 'Information complémentaire' (Additional Information).

- Information de troupeau:**
 - Nom du troupeau: '457'
 - Spécie: 'Bovin'
 - Race: 'Sélectionnez votre race...' (dropdown menu)
- Information complémentaire:**
 - Notes: 'Général: sans notice'
- Client:** Shows a list with one item: 'Nom: KMMB - Téléphone: 25-AT-01-72-43'.

At the bottom are buttons: 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel).

Vous devez sélectionner une espèce avant de sélectionner une race. SIRIUS trie les races selon l'espèce choisie .

Pour les « bovin », « ovin », caprin » et « porcin », il est possible de remplir le « N° d'exploitation » dans le champ prévu à cet effet.

Pour les « lapin », « NAC – oiseau » et « faune sauvage oiseau », il est possible de remplir le « N° INUAV ».

Pour les autres espèces, le champ s'appelle « N° Exploitation/INUAV »

Si vous annulez la création, vous serez basculé sur le dossier client.

Si vous annulez la modification, vous serez basculé sur le dossier troupeau.

V.1.8. ÉCRAN « VISUALISER UN DOSSIER TROUPEAU »

L'Écran « Visualiser un Dossier Troupeau » vous permet de visualiser un Dossier Troupeau.

Pour créer une fiche de visite au dossier troupeau, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Ajouter** puis sur le bouton **Créer une fiche de visite**. Vous serez alors basculé sur l'écran de création de fiche de visite.

Pour lier des clients au dossier animal, vous devez cliquer sur le bouton **Ajouter** et sélectionner le type de relation client - animal (propriétaire, détenteur, découvreur ou locataire) que vous souhaitez.

Vous allez ensuite pouvoir chercher le client dans la base SIRIUS via l'écran de « Recherche Client/Animal ». Si le client n'existe pas, vous pourrez le créer et il sera directement lié à l'animal.

Ajouter

Créer une fiche de visite

Ajouter un propriétaire

Ajouter un détenteur

Ajouter un découvreur

Ajouter un locataire

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

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

Pour supprimer le lien avec le dossier client, vous pouvez cliquer sur le bouton . Attention, si le troupeau a été vendu, vous devez enregistrer une cession en cliquant sur le bouton **Céder l'animal** et non pas supprimer le lien.

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



Vous pouvez visualiser l'historique médical du troupeau en cliquant sur le bouton **Historique médical de l'animal**.

Pour télécharger puis imprimer les étiquettes du dossier troupeau, vous devez cliquer sur le bouton **Télécharger étiquettes**. Le format des étiquettes est défini selon l'école :

- 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

Depuis cet écran, vous pouvez visualiser les PJ du dossier troupeau et des fiches de visites associées.

Il est possible de supprimer le dossier troupeau en cliquant sur le bouton **Supprimer l'animal**. La suppression est possible si le dossier n'a aucune fiche de visite reliée.

Après avoir cliqué sur le bouton **Supprimer l'animal**, SIRIUS ouvre une fenêtre de confirmation, à la validation le Dossier Troupeau associé est supprimé. L'utilisateur est alors redirigé vers l'écran « Recherche Client / Animal ».

V.2. SOUS-MENU « RECHERCHE FACTURE »

V.2.1. ÉCRAN « RECHERCHE FACTURE »

L'Écran « Recherche Facture » vous permet de rechercher des Factures.

Vous pouvez lancer un export pour titre après avoir lancé une première recherche. Ainsi, le bouton **Export pour titre** apparaît. En cliquant sur le bouton, un fichier au format CSV listant des factures avec 1 ou 2 relances de crédit ou d'avoir, excepté les factures Mise en Comptabilité est exporté.

L'export est lié aux factures correspondant au résultat de la recherche. L'export est envoyé sur l'adresse mail renseigné dans votre compte utilisateur.

Pour chercher sur un numéro de facture, le Numéro de facture recherché doit être strictement égale à la valeur saisie.

En cliquant sur le bouton **Exporter**, vous pouvez accéder à la liste des exports réalisables :

➤ Factures

- Identifiant du client
- Adresse
- Code postal
- Ville
- Pays
- Animal : N° de dossier
- Animal : Nom
- Facture : Date
- Facture : Numéro
- Facture : Régie
- Facture : Statut
- Facture : Editée ?
- Facture : Montant facturé
- Facture : Montant réglé
- Facture : Mise en comptabilité
- Facture : Recouvrée
- Facture : Admis en non-valeur
- Facture : Date de 1^{ère} relance
- Facture : Ne pas relancer ?
- Facture : Commentaire imprimable
- Facture : Commentaire interne

➤ Règlements

- Identifiant du client
- Adresse
- Code postal
- Ville
- Pays
- Animal : N° de dossier
- Animal : Nom
- Animal : Sexe
- Animal : Espèce
- Animal : Race
- Animal : Date de naissance
- Animal : Date de la mort
- Facture : Date
- Facture : Numéro
- Facture : Régie
- Facture : Statut
- Facture : Editée ?
- Facture : Montant facturé
- Facture : Montant réglé
- Facture : Mise en comptabilité
- Facture : Recouvrée
- Facture : Admis en non-valeur
- Facture : Date de 1^{ère} relance
- Facture : Date de 2^{ème} relance
- Facture : Ne pas relancer ?
- Facture : Commentaire imprimable
- Facture : Commentaire interne
- Règlement : Mode de paiement
- Règlement : Somme réglée
- Règlement : Date
- Règlement : Emetteur
- Règlement : Précision
- Règlement : Banque
- Règlement : N° Compte
- Règlement : N° Chèque

➤ Règlements détaillés

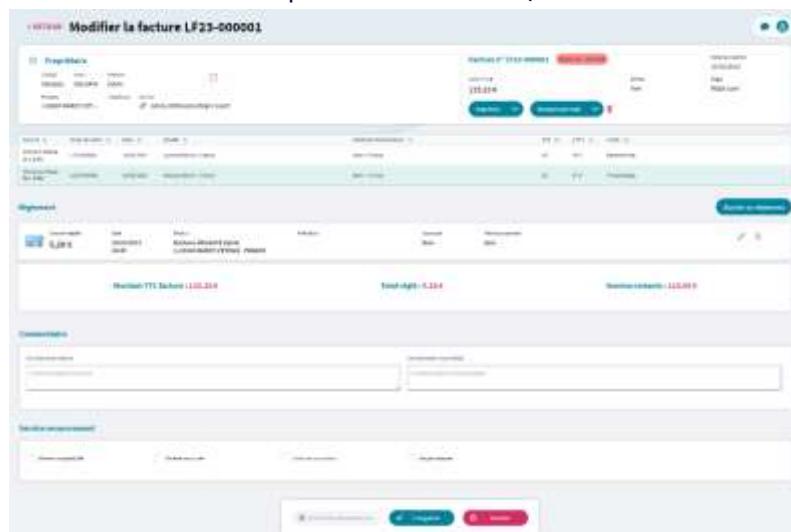
- Règlement : Numéro
- Facture : Numéro
- Règlement : Mode de paiement
- Règlement : Somme réglée
- Règlement : Date
- Règlement : Emetteur
- Règlement : N° Compte
- Règlement : N° Chèque
- Règlement : Banque
- Facture : Date
- Montant TTC facture
- Facture statut
- Prestation libellé/Médicament
dénomination commerciale
- Prestation facturée : Montant
TTC/Article facturé : Montant TTC
- Prestation/Article TVA
- Prestation unité/Article magasin

- Animal : N° de dossier
- Animal : Nom
- Propriétaire : Identifiant
- Propriétaire : Code postal
- Propriétaire : Ville
- Propriétaire : Adresse
- Propriétaire : Pays

Après sélection de l'export, SIRIUS vous enverra un mail avec un lien de téléchargement sur l'adresse mail paramétrée dans votre compte utilisateur. Un évènement est ajouté à l'historique.

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

L'Écran « Modifier/Visualiser une facture client » permet de Modifier / Visualiser une Facture.



Pour imprimer une facture, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Imprimer** et de choisir le mode d'impression parmi les suivants :

- Facture en Version temporaire, cette 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, cette édition permet d'imprimer un fichier se nommant "Rappel des coûts engagés"
- Facture en Version définitive simplifiée, cette version présente une vue regroupée des coûts par typologies : « Actes », « Analyses » et « Articles »
- Facture en Version définitive détaillée, cette version présente la liste des actes, analyses et articles ainsi que les dates associées avec le détail des Règlements

Une édition en version définitive empêche de rééditer au format temporaire

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 »

Il n'est pas possible de modifier une facture ayant été imprimée ou envoyée en version définitive.

Il n'est pas possible d'imprimer ou d'envoyer une version définitive d'une facture si l'animal est en cours d'hospitalisation ou long séjour sur une des fiches de visites reliées à la facture

Pour ajouter un règlement sur la facture, il faut cliquer sur le bouton [Ajouter un règlement](#). La Fenêtre « Nouveau règlement » s'ouvre.

En cas de suppression d'un règlement en cas d'erreur de saisie, le statut de la facture est mis à jour.

Vous pouvez également modifier un règlement en cas d'erreur ou d'oubli lors de la saisie.

Résumé des règlements		
MONTANT TOTAL À RÉGLER : 118,15 €		
N° Facture	Date de facture	MONTANT À RÉGLEMENTER
0000-00000004	Réglé pour : 18,15 €	118,15
1234-00000000	Réglé pour : 100,00 €	

Montant en cours de règlement : 18,15 €

Mode de paiement : Chèque bancaire

Montant : 18,15

Banque : MONSIEUR CHOPIN LotoWorld
N° r/cn r/éf/iban : 1234567890 LYON 8 - FRANCE

Numéro de compte : 1234567890

Numéro de chèque : 1234567890

Remarque : Recette faite par un tiers

Encaissement **Annuler**

Si le client règle par chèque, sélectionner le Mode de paiement Chèque bancaire les champs Banque, Numéro de compte et Numéro de chèque s'affichent. Vous devez remplir ces trois champs pour valider l'encaissement.

Si le client règle sa facture en espèce, sélectionner le Mode de paiement Espèce le champ Montant donné et le libellé Montant à rendre s'affichent. Ces champs vous permettent de savoir le montant à rendre au client suivant la somme donnée en espèce.

Pour finaliser l'encaissement, il vous faut 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 créé.

Si la facture doit être mise en comptabilité, vous pouvez cocher Mise en comptabilité et Enregistrer le statut passe à « Mise en comptabilité ». La facture passe automatiquement en « Ne pas relancer » pour que le client ne reçoive plus de facture de relances si son adresse mail est renseignée.

Si la recette a été recouvrée, vous pouvez cocher Recette recouvrée et Enregistrer le statut passe à « Facture soldée ».

Si la facture a été admise en non-valeur, vous pouvez cocher Admis en non-valeur et Enregistrer le statut de la facture à « Admis en non-valeur ».

Pour que SIRIUS n'envoie de relance pour la facture concernée, vous devez cocher Ne pas relancer cette facture et Enregistrer en cas de facture impayée.

Les relances sont envoyées uniquement si la facture a été Editée et suivant les délais paramétrés dans le paramétrage opérationnel de l'école.

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 %

Il faut penser à cliquer à chaque fois que la TVA à 0% s'applique même pour plusieurs factures d'un même client.

Pour visualiser la liste des quittances, vous devez cliquer sur le bouton **Voir la liste des quittances** pour afficher la fenêtre listant toutes les quittances associées à la facture. Ainsi, vous aurez la possibilité de visualiser et de télécharger les fichiers correspondants.

Pour utiliser un avoir du client sur la facture en cours de visualisation, cliquez sur le bouton **Utiliser un avoir**. La fenêtre « Sélection de l'avoir à utiliser » s'ouvre et présente la liste des factures en avoir pour le même client que la facture en cours.

Selectionner une Facture en avoir et cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Sirius ajoute :

- 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 » permet de rechercher les Fiches de visite des cas vus sur l'école.

The screenshot shows the 'Recherche Fiche de visite' (Search Visit Record) screen. The interface is organized into three main sections:

- Fiche de visite:** Contains fields for 'Date début visite', 'Date fin visite', 'N° de fiche de visite', 'Etat de la fiche de visite', and several checkboxes for 'Généralement' and 'Cas de déclaration de' categories.
- Prestation:** Contains fields for 'Utilisé' and 'Ordonnance établie'.
- Pharmacie: Administrés / Délivrés:** Contains fields for 'Nom commercial' and 'Antécédent critique'.

At the bottom of the screen are buttons for 'Rechercher' (Search), 'Exporter' (Export), and a red 'X' button.

Pour passer en mode Recherche avancée, il suffit de cliquer sur le bouton **Recherche avancée**. Vous aurez ainsi accès à plus de critères de recherche.

Par défaut, toutes les sections de l'écran sont masquées.

Pour retourner au mode de recherche simplifiée, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Recherche simplifiée** pour passer l'écran en mode : Recherche simplifiée.

Par défaut, toutes les sections de l'écran sont affichées.

Pour afficher le contenu d'une section de critères de recherche, cliquez sur le bouton .

Pour masquer le contenu d'une section de critères de recherche, cliquez sur le bouton .

Pour vider les critères de recherche d'une section, cliquez sur le bouton .

Vous pouvez directement accéder aux fiches de visites sur cet écran.

Vous pouvez réaliser divers exports de ces résultats en cliquant sur le bouton **Exporter** puis en choisissant le type d'export que vous souhaitez. L'export sera envoyé via un lien de téléchargement sur l'adresse mail renseigné pour votre compte utilisateur.

Les exports sont composés de la manière suivante :

➤ Propriétaires

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| ○ Civilité du propriétaire | ○ Date de naissance |
| ○ Nom | ○ Ville de naissance |
| ○ Prénom | ○ Département de naissance |
| ○ Raison sociale | ○ Catégorie de facturation |
| ○ Téléphone 1 à 4 | ○ Incident de paiement |
| ○ E-mail 1 et 2 | ○ Réception de la facture |
| ○ Adresse | ○ Acceptation des sollicitations |
| ○ CP | ○ Acceptation de la newsletter |
| ○ Ville | ○ Kilométrage |
| ○ Pays | ○ Numéro de contrat |
| ○ Adresse de facturation | ○ Numéro de TVA intracommunautaire |
| ○ CP de facturation | ○ Notes |
| ○ Ville de facturation | ○ Date de création |
| ○ Pays de facturation | |

➤ Animaux

- | | |
|------------------------|----------------------------|
| ○ N° de dossier | ○ N° LOF/LOOF/SIRE/Travail |
| ○ Nom | ○ N° d'exploitation/INUAV |
| ○ Sexe | ○ N° Passeport |
| ○ Espèce | ○ N° Tatouage |
| ○ Race | ○ Pure race |
| ○ Date de naissance | ○ Confirmé |
| ○ Approximative | ○ Acceptation reproduction |
| ○ Age | ○ Agressif |
| ○ Stérilisé | ○ Assurance |
| ○ Confidentiel | ○ Mort |
| ○ Confidentiel – Unité | ○ Date de la mort |
| ○ Confidentiel – Motif | ○ Motif de la mort |
| ○ N° d'identification | ○ Destination du corps |

- o Notes
- o Alerte médicale
- o Propriétaire : CP

- o Propriétaire : ville
- o Propriétaire : pays

➤ Fiches de visite

- o Propriétaire : Identifiant
- o Propriétaire : CP
- o Propriétaire : Ville
- o Propriétaire : Pays
- o Animal : N° de dossier
- o Animal : Nom
- o Animal : Sexe
- o Animal : Espèce
- o Animal : Race
- o Animal : Date de naissance
- o Animal : Approximative :

- o Animal : Da te de la mort
- o Visite : Numéro
- o Visite : Date
- o Visite : Motif du propriétaire
- o Visite : Cas vu en 2^{ème} avis
- o Visite : Cas vu en extramural
- o Visite : Hospitalisation
- o Visite : Date d'entrée
- o Visite : Date de sortie
- o Visite : Hôpital
- o Visite : Emplacement

➤ Actes

- o Propriétaire : Identifiant
- o Propriétaire : CP
- o Propriétaire : Ville
- o Propriétaire : Pays
- o Animal : N° de dossier
- o Animal : Nom
- o Animal : Sexe
- o Animal : Espèce
- o Animal : Race
- o Animal : Date de naissance
- o Animal : Approximative :
- o Animal : Da te de la mort
- o Visite : Numéro
- o Visite : Date
- o Visite : Motif du propriétaire
- o Visite : Cas vu en 2^{ème} avis
- o Visite : Cas vu en extramural
- o Visite : Hospitalisation

- o Visite : Date d'entrée
- o Visite : Date de sortie
- o Visite : Hôpital
- o Visite : Emplacement
- o Acte : date
- o Acte : Précision
- o Acte : Quantité
- o Acte : Prix unitaire HT€
- o Acte : TVA%
- o Acte : Remise%
- o Acte : Motif de remise
- o Acte : coût TTC€
- o Acte : Catégorie
- o Acte : Secteur
- o Acte : Unité bénéficiaire
- o Acte : Thème
- o Acte : Sous-thème
- o Acte : N° facture

➤ Analyses : Demandes

- o Propriétaire : Identifiant
- o Propriétaire : CP
- o Propriétaire : Ville
- o Propriétaire : Pays
- o Animal : N° de dossier
- o Animal : Nom
- o Animal : Sexe
- o Animal : Espèce

- o Animal : Race
- o Animal : Date de naissance
- o Animal : Approximative :
- o Animal : Da te de la mort
- o Visite : Numéro
- o Visite : Date
- o Visite : Motif du propriétaire
- o Visite : Cas vu en 2^{ème} avis

- o Visite : Cas vu en extramural
- o Visite : Hospitalisation
- o Visite : Date d'entrée
- o Visite : Date de sortie
- o Visite : Hôpital
- o Visite : Emplacement
- o Analyse : date
- o Analyse : Précision
- o Analyse : Quantité
- o Analyse : Prix unitaire HT€
- o Analyse : TVA%

- o Analyse : Remise%
- o Analyse : Motif de remise
- o Analyse : coût TTC€
- o Analyse : Catégorie
- o Analyse : Secteur
- o Analyse : Unité bénéficiaire
- o Analyse : Thème
- o Analyse : Sous-thème
- o Analyse : N° facture
- o Analyse : Prescripteur
- o Analyse : Validée ?

➤ Analyses : Résultats

- o Propriétaire : Identifiant
- o Propriétaire : CP
- o Propriétaire : Ville
- o Propriétaire : Pays
- o Animal : N° de dossier
- o Animal : Nom
- o Animal : Sexe
- o Animal : Espèce
- o Animal : Race
- o Animal : Date de naissance
- o Animal : Approximative :
- o Animal : Da te de la mort
- o Visite : Numéro
- o Visite : Date
- o Visite : Motif du propriétaire
- o Visite : Cas vu en 2^{ème} avis
- o Visite : Cas vu en extramural
- o Visite : Hospitalisation
- o Visite : Date d'entrée
- o Visite : Date de sortie
- o Visite : Hôpital
- o Visite : Emplacement
- o Analyse : Date
- o Analyse : Ref. Interne
- o Analyse : Libellé

- o Analyse : Précision
- o Analyse : Quantité
- o Analyse : Prix unitaire HT€
- o Analyse : TVA%
- o Analyse : Remise%
- o Analyse : Motif de remise
- o Analyse : coût TTC€
- o Analyse : Catégorie
- o Analyse : Secteur
- o Analyse : Unité bénéficiaire
- o Analyse : Thème
- o Analyse : Sous-thème
- o Analyse : N° facture
- o Analyse : Prescripteur
- o Analyse : Validée ?
- o Résultat : Date
- o Résultat : Intitulé
- o Résultat : Numérique
- o Résultat : Textuel
- o Résultat : Unité de Référence
- o Résultat : Valeur Référence min
- o Résultat : Valeur Référence max
- o Résultat : Statut saisie
- o Résultat : Commentaire

➤ Comptes-Rendus

- o Propriétaire : Identifiant
- o Propriétaire : CP
- o Propriétaire : Ville
- o Propriétaire : Pays
- o Animal : N° de dossier
- o Animal : Nom

- o Animal : Sexe
- o Animal : Espèce
- o Animal : Race
- o Animal : Date de naissance
- o Animal : Approximative :
- o Animal : Da te de la mort

- Visite : Numéro
- Visite : Date
- Visite : Motif du propriétaire
- Visite : Cas vu en 2^{ème} avis
- Visite : Cas vu en extramural
- Visite : Hospitalisation
- Visite : Date d'entrée
- Visite : Date de sortie

- Visite : Hôpital
- Visite : Emplacement
- Compte-rendu : Titre
- Compte-rendu : Créeur
- Compte-rendu : Date
- Compte-rendu : Statut
- Compte-rendu : Contenu

➤ Pharmacies : Administrés et délivrés

- Propriétaire : Identifiant
- Propriétaire : CP
- Propriétaire : Ville
- Propriétaire : Pays
- Animal : N° de dossier
- Animal : Nom
- Animal : Sexe
- Animal : Espèce
- Animal : Race
- Animal : Date de naissance
- Animal : Approximative :
- Animal : Date de la mort
- Visite : Numéro
- Visite : Date
- Visite : Motif du propriétaire
- Visite : Cas vu en 2^{ème} avis
- Visite : Cas vu en extramural
- Visite : Hospitalisation

- Visite : Date d'entrée
- Visite : Date de sortie
- Visite : Hôpital
- Visite : Emplacement
- Article : Date/heure
- Article : Dénomination commerciale
- Article : Présentation de vente
- Article : Quantité
- Article : TVA%
- Article : Coût TTC €
- Article : Numéro lot
- Article : N° facture
- Article : Administré ou Délivré
- Article : Magasin
- Administrés : Gratuit ?
- Administré : Antibiotique critique ?
- Délivrés : Date péremption
- Délivrés : Prescripteur

➤ Pharmacies : Antibiotiques critique

- Propriétaire : Identifiant
- Propriétaire : CP
- Propriétaire : Ville
- Propriétaire : Pays
- Animal : N° de dossier
- Animal : Nom
- Animal : Sexe
- Animal : Espèce
- Animal : Race
- Animal : Date de naissance
- Animal : Approximative :
- Animal : Date de la mort
- Visite : Numéro
- Visite : Date
- Visite : Motif du propriétaire
- Visite : Cas vu en 2^{ème} avis

- Visite : Cas vu en extramural
- Visite : Hospitalisation
- Visite : Date d'entrée
- Visite : Date de sortie
- Visite : Hôpital
- Visite : Emplacement
- Article : Date/heure
- Article : Dénomination commerciale
- Article : Présentation de vente
- Article : Quantité
- Article : TVA%
- Article : Coût TTC €
- Article : Numéro lot
- Article : N° facture
- Article : Magasin
- Article : Gratuit ?

- o Articlé : Antibiotique critique ?
- o Formulaire AIC : Validé ?
- o Formulaire AIC : Saisi par
- o Formulaire AIC : Commentaire/précisions
- o Examen clinique : Réalisation par le prescripteur ?
- o Antibiogramme : de moins de 3 mois

- o Antibiogramme : En attente de résultat
- o Antibiogramme : Absence d'antibiogramme
- o Raison prescription : Absence d'antibiotique non critique
- o Raison prescription : Antibiothérapie probabiliste

➤ Ordonnances

- o Propriétaire : Identifiant
- o Propriétaire : CP
- o Propriétaire : Ville
- o Propriétaire : Pays
- o Animal : N° de dossier
- o Animal : Nom
- o Animal : Sexe
- o Animal : Espèce
- o Animal : Race
- o Animal : Date de naissance
- o Animal : Approximative :
- o Animal : Date de la mort
- o Visite : Numéro
- o Visite : Date
- o Visite : Motif du propriétaire
- o Visite : Cas vu en 2^{ème} avis
- o Visite : Cas vu en extramural
- o Visite : Hospitalisation
- o Visite : Date d'entrée
- o Visite : Date de sortie
- o Visite : Hôpital
- o Visite : Emplacement

- o Ordonnance : Titre
- o Ordonnance : Créeateur
- o Ordonnance : Date
- o Ordonnance : Statut
- o Ordonnance : Validé par
- o Médicament : Libellé
- o Médicament : Conditionnement
- o Médicament : Posologie – Quantité
- o Médicament : Posologie – Unité de prise
- o Médicament : Posologie – Période préfixe
- o Médicament : Posologie – Période quantité
- o Médicament : Posologie - Période
- o Médicament : Posologie – Nombre récurrence
- o Médicament : Posologie – Période récurrence
- o Médicament : Par voie
- o Médicament : Administration

➤ Diagnostics

- o Propriétaire : Identifiant
- o Propriétaire : CP
- o Propriétaire : Ville
- o Propriétaire : Pays
- o Animal : N° de dossier
- o Animal : Nom
- o Animal : Sexe
- o Animal : Espèce
- o Animal : Race
- o Animal : Date de naissance
- o Animal : Approximative :
- o Animal : Date de la mort

- o Visite : Numéro
- o Visite : Date
- o Visite : Motif du propriétaire
- o Visite : Cas vu en 2^{ème} avis
- o Visite : Cas vu en extramural
- o Visite : Hospitalisation
- o Visite : Date d'entrée
- o Visite : Date de sortie
- o Visite : Hôpital
- o Visite : Emplacement
- o Diagnostic : Libellé

➤ Mots-clés

- Propriétaire : Identifiant
- Propriétaire : CP
- Propriétaire : Ville
- Propriétaire : Pays
- Animal : N° de dossier
- Animal : Nom
- Animal : Sexe
- Animal : Espèce
- Animal : Race
- Animal : Date de naissance
- Animal : Approximative :
- Animal : Da te de la mort
- Visite : Numéro
- Visite : Date
- Visite : Motif du propriétaire
- Visite : Cas vu en 2^{ème} avis
- Visite : Cas vu en extramural
- Visite : Hospitalisation
- Visite : Date d'entrée
- Visite : Date de sortie
- Visite : Hôpital
- Visite : Emplacement
- Mots-clés : Libellé

➤ Cliniciens intervenants

- Propriétaire : Identifiant
- Propriétaire : CP
- Propriétaire : Ville
- Propriétaire : Pays
- Animal : N° de dossier
- Animal : Nom
- Animal : Sexe
- Animal : Espèce
- Animal : Race
- Animal : Date de naissance
- Animal : Approximative :
- Animal : Da te de la mort
- Visite : Numéro
- Visite : Date
- Visite : Motif du propriétaire
- Visite : Cas vu en 2^{ème} avis
- Visite : Cas vu en extramural
- Visite : Hospitalisation
- Visite : Date d'entrée
- Visite : Date de sortie
- Visite : Hôpital
- Visite : Emplacement
- Clinicien : Nom
- Clinicien : Prénom
- Clinicien : Statut
- Clinicien : Unités d'appartenance

➤ Étudiants intervenants

- Propriétaire : Identifiant
- Propriétaire : CP
- Propriétaire : Ville
- Propriétaire : Pays
- Animal : N° de dossier
- Animal : Nom
- Animal : Sexe
- Animal : Espèce
- Animal : Race
- Animal : Date de naissance
- Animal : Approximative :
- Animal : Da te de la mort
- Visite : Numéro
- Visite : Date
- Visite : Motif du propriétaire
- Visite : Cas vu en 2^{ème} avis
- Visite : Cas vu en extramural
- Visite : Hospitalisation
- Visite : Date d'entrée
- Visite : Date de sortie
- Visite : Hôpital
- Visite : Emplacement
- Etudiant : Nom
- Etudiant : Prénom
- Etudiant : Statut

➤ Vétérinaires référents

- Propriétaire : Identifiant
- Propriétaire : CP
- Propriétaire : Ville
- Propriétaire : Pays
- Animal : N° de dossier
- Animal : Nom
- Animal : Sexe
- Animal : Espèce
- Animal : Race
- Animal : Date de naissance
- Animal : Approximative :
- Animal : Date de la mort
- Visite : Numéro
- Visite : Date
- Visite : Motif du propriétaire
- Visite : Cas vu en 2^{ème} avis
- Visite : Cas vu en extramural
- Visite : Hospitalisation
- Visite : Date d'entrée
- Visite : Date de sortie
- Visite : Hôpital
- Visite : Emplacement
- Vétérinaire référent : Numéro ordinal
- Vétérinaire référent : Nom
- Vétérinaire référent : Prénom
- Vétérinaire référent : E-mail
- Vétérinaire référent : Téléphone
- Vétérinaire référent : CP
- Vétérinaire référent : Ville
- Vétérinaire référent : Actif ?

V.3.2. ÉCRAN « CRÉER UNE FICHE DE VISITE »

L’Écran « Créer une Fiche de visite » permet de créer une Fiche de visite

A l’enregistrement de la création de la fiche de visite, celle-ci est créée et vous êtes basculé sur l’Écran « Visualiser une Fiche de Visite » sur l’Onglet « Admission » est affiché.

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

5.3.3.1. Général

L’Écran « Visualiser une Fiche de visite » permet de visualiser une Fiche de visite.

Vous pouvez naviguer entre les différentes fiches de visites d'un même animal au moyen des flèches.

Pour visualiser la Fiche de visite précédente, cliquez sur <

Pour visualiser la Fiche de visite suivante, cliquez sur >.

Vous pouvez accéder directement au dossier client depuis l'encart client. Il en est de même pour le dossier animal.

Vous pouvez saisir le poids de l'animal, à la date du jour, via le bouton

Vous pouvez ajouter des fiches de visite au niveau global de la fiche de visite via le bouton **pièces jointes**.

Vous pouvez supprimer une fiche de visite si elle est totalement vide, exception faite des informations obligatoires. S'il est possible de supprimer la fiche de visite, le bouton **Supprimer fiche** est visible. Il vous suffit de cliquer dessus pour supprimer la fiche de visite

5.3.3.2. Onglet « Admission »

L'Onglet « Admission » vous permet de visualiser et de gérer les informations d'admission de la Fiche de visite.

The screenshot shows the 'Admission' tab of a software interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Admission', 'Plan d'épreuve d'admission', 'Compte-rendu', 'Actes', 'Analyses', 'Entomologie', 'Pharmacie', 'Diagnostic de l'animal', and 'Dossiers'. Below the navigation bar, there are several sections:

- Informations de la visite:** Includes fields for 'Date de visite' (15/01/2021), 'Intervenant' (Hippodrôle), 'Cas d'étude clinique' (checkboxes for 'Oui' and 'Non'), and 'Cas étudié' (dropdown menu).
- Cas d'étude clinique:** A section where you can select a clinical study case from a dropdown menu.
- Hospitalisation:** A section with checkboxes for 'Oui' and 'Non', and dropdown menus for 'Date d'entrée' (15/01/2021), 'Hôpital' (dropdown menu), 'Cage/Box' (dropdown menu), and 'Emplacement' (dropdown menu).
- Date de sortie:** A section with a date input field (15/01/2021) and a dropdown menu for 'Emplacement'.
- Interventions:** A section with a dropdown menu for 'Méthode' (dropdown menu) and 'Résultat' (dropdown menu).
- Officines Claude DUVILLER:** A section showing 'EQUUS, Rennes' and 'EQUUS, Paris'.
- Verrouillage:** A section with a dropdown menu for 'Date de sortie'.

At the bottom right of the form, there are two buttons: a green 'Confirmer' button and a red 'Annuler' button.

Pour pouvoir affecter la fiche de visite à un cas d'étude, il faut d'abord sélectionner Cas d'étude clinique à « Oui ». Vous pourrez ensuite sélectionner le cas d'étude correspondant dans la liste déroulante. Vous pouvez sélectionner uniquement un cas d'étude dont le statut est « En cours ».

Pour désaffecter la fiche de visite au cas d'étude clinique sélectionner Cas d'étude clinique à « Non ».

Pour pouvoir renseigner une hospitalisation sur la fiche de visite, vous devez sélectionner Hospitalisation à « Oui ». Vous pourrez ainsi remplir la date d'entrée ainsi que l'hôpital et la cage/le box dans laquelle/lequel l'animal est hospitalisé. Si l'animal n'est pas hospitalisé, il vous suffit de sélectionner Hospitalisation à « Non » pour masquer les champs du détail de l'hospitalisation.

Pour noter la Date de sortie d'hospitalisation, un message s'ouvre demandant la confirmation de la durée d'hospitalisation.

Si vous cliquez sur Confirmer, les champs Hôpital et Emplacement seront vidés et désactivés. Si vous souhaitez annuler la saisie de cette Date de sortie, il vous suffit de cliquer sur Annuler. La Date de sortie saisie est vidée.

Tant que l'animal n'a pas de date de sortie d'hospitalisation, il est impossible d'éditer de manière définitive la facture associée à la fiche de visite. La clôture automatique de la fiche de visite est également bloquée.

Le champ Hôpital vous permet de saisir l'hôpital dans lequel l'animal est hospitalisé. S'il est renseigné, vous pouvez saisir l'Emplacement dans lequel l'animal est hospitalisé.

Vous pouvez sélectionner un Emplacement et Enregistrer pour associer un Animal à cet Emplacement.
Il est possible de sélectionner l'Emplacement uniquement si un Hôpital est sélectionné.

Si l'animal est hospitalisé en long séjour, vous pouvez cocher Long séjour. L'impression définitive des factures est bloquée tant que la case est cochée. La fermeture automatique de la fiche de visite est bloquée également.

Pour ajouter un clinicien intervenant sur la fiche de visite, vous devez sélectionner une valeur dans la liste Cliniciens et choisir l'unité de référence du clinicien.

En vous renseignant comme intervenant sur une fiche de visite, dans votre Tableau de bord, vous verrez les fiches de visites au statut « En cours » du dernier mois, les comptes-rendus de cette fiche de visite dont le statut est « A valider » ainsi que les examens complémentaires et prescriptions d'imagerie.

Pour ajouter un étudiant intervenant sur la fiche de visite il faut sélectionner une valeur de la liste Etudiants.

En vous renseignant comme intervenant sur une fiche de visite, dans votre Tableau de bord, vous verrez les fiches de visites au statut « En cours » du dernier mois, les comptes-rendus de cette fiche de visite dont le statut est « A valider » ainsi que les examens complémentaires et prescriptions d'imagerie».

Pour déclencher la recherche d'un vétérinaire référent appartenant à la liste des vétérinaire référents de SIRIUS, il faut renseigner les 3 premiers caractères. La liste des résultats correspondant à la recherche s'affiche.

Pour ajouter un vétérinaire référent, il faut sélectionner le Vétérinaire référent correspondant à votre cas pour l'ajouter à la liste à la liste des vétérinaires.

5.3.3.3. Onglet « Prescriptions d'imagerie »

L'Onglet « Prescriptions d'imagerie » permet de gérer les workflows pour les prestations de type « Imageries ». Cet onglet ne facture pas les prescriptions d'imageries.

La recherche d'une prescription d'imagerie se déclenche automatiquement à partir du 1^{er} caractère saisi. La liste des résultats s'actualise selon la recherche que vous faites.

Sélectionner une prescription d'imagerie dans la liste pour l'ajouter au Tableau des « Prescriptions d'imageries».

Vous devez sélectionner le type d'examen parmi la liste. Ce choix de type d'examen, permettra que le workflow soit transmis sur le bon appareil quand il sera envoyé au PACS.

Vous devez remplir le prescripteur de la demande d'imagerie. L'objectif est que si les imageurs rencontrent une contrainte, ils puissent revenir vers le prescripteur facilement.

Pour envoyer la demande d'imagerie au PACS, cliquez sur le bouton . La worklist est envoyé sur l'appareil pour lequel le type d'examen est renseigné et paramétré.

Cet indicateur vous permet de connaître le statut de l'envoi au PACS.

Il peut être « Traitement en cours », c'est-à-dire que la demande a été envoyée mais le retour n'est pas encore parvenu à SIRIUS. Le bouton d'envoi au PACS est désactivé.

Il peut également être « Résultats réceptionnés », cela signifie que les images ont été renvoyés et que SIRIUS a un résultat pour la prescription d'imagerie concernée. Le bouton d'envoi au PACS est désactivé.

Le dernier statut est « Erreur reçu du PACS », cela signifie qu'il y a eu une erreur renvoyée par le PACS. Le bouton d'envoi au PACS est réactivé.

Il vous est possible de consulter l'URL de visionnage des images directement par ce bouton ou bien de le modifier manuellement selon vos besoins.

Cet indicateur vous permet de savoir si le lien avec les imageries a été entré manuellement ou bien automatiquement par le lien.

Pour voir les images, il faut cliquer sur le bouton de Pièce Jointes globales de la fiche de visite. En cliquant sur le lien vous pouvez cliquer sur la pièce jointe. Vous verrez l'image dans un viewer web.

5.3.3.4. Onglet « Comptes-Rendus »

L’Onglet « Comptes-rendus » permet de visualiser, et gérer les Comptes-rendus.

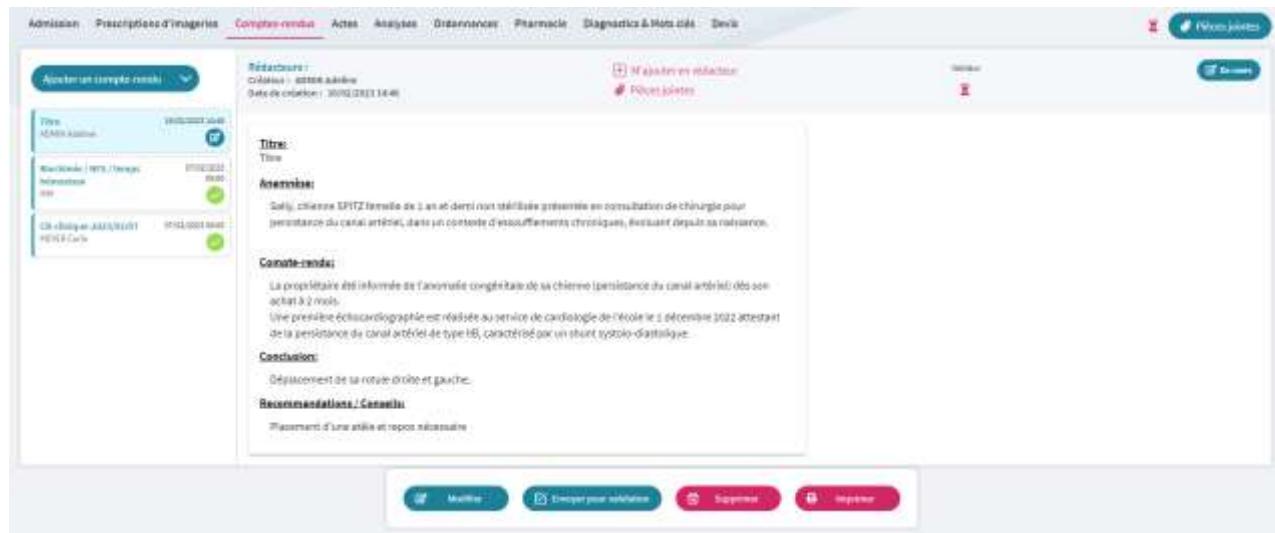


Figure 1 – Compte-Rendu mode Visualisation

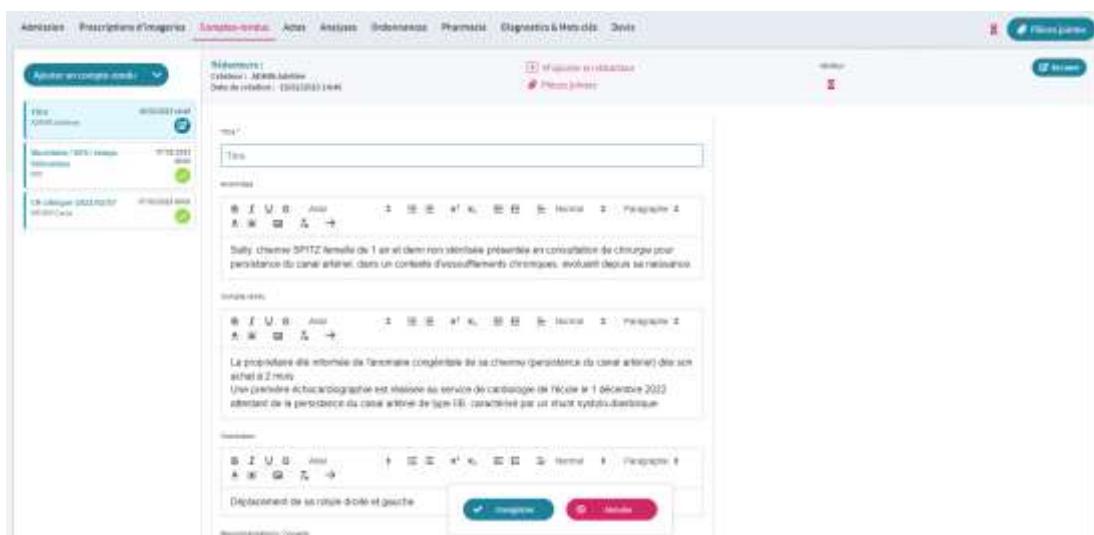


Figure 2 – Compte-Rendu mode Modification

Pour ajouter un compte-rendu, il faut cliquer sur le bouton **Ajouter un compte-rendu**. Un compte-rendu standard sera ajouté et s'ouvrira en mode modification.

Vous pouvez **Ajouter un compte-rendu À partir d'un modèle**, cela vous permettra d'ajouter un modèle de compte rendu pour afficher une fenêtre avec la liste des modèles de compte-rendu.

En sélectionnant le modèle de compte rendu correspondant au cas en cours, le compte-rendu créé est une copie conforme du modèle de compte rendu choisi.

Pour visualiser un compte-rendu et y accéder pour le modifier ou tout autre action, il suffit de cliquer sur le cartouche du compte-rendu concerné.

Ajouter un compte-rendu

[À partir d'un modèle](#)

Compte-rendu	17/02/2023 10:55
ADMIN Adeline	

Compte-rendu imagerie	17/02/2023 10:32
ADMIN Adeline	

Pour être renseigner en tant que rédacteur du compte-rendu, il vous faut cliquer sur le bouton **M'ajouter en rédacteur**. Vous serez ainsi ajouté à la liste des rédacteurs et ajouter en tant qu'intervenant sur la fiche de visite. Pour les cliniciens, l'unité choisie est celle avec laquelle vous serez renseigné sur l'onglet Admission.

Vous pouvez vous retirer de la liste des rédacteurs en cliquant sur le bouton **Me retirer des rédacteurs**. Vous ne serez pas retirer de la liste des intervenants de la fiche de visite. Ainsi, vous ne verrez plus le compte-rendu dans votre tableau de bord en section compte-rendu si celui-ci est au statut « En cours ».

Vous pouvez ajouter des pièces jointes directement relié à un compte-rendu. Pour ce faire, il faut cliquer sur le bouton **Pièces jointes** dans l'entête du compte-rendu pour afficher le Panel « Pièces jointes » du compte-rendu.

Si dans le modèle de compte rendu des régions anatomiques ont été définies, vous pouvez sélectionner dans la liste une Région anatomique, prédéfinie pour le modèle de compte-rendu, puis cliquer sur le bouton **Affecter une région anatomique**. Cela permet d'ajouter automatiquement à la fin du titre du compte-rendu « / » et la région anatomique sélectionnée.

Pour information, un enregistrement automatique de vos modifications à lieu toutes les 5 mins.

Pour envoyer le compte-rendu en validation, il suffit de cliquer sur le bouton **Envoyer pour validation**. Le compte-rendu passe au statut à « A valider ». Il sera également affiché dans le tableau de bord de l'ensemble des intervenants sur la fiche de visite.

Pour valider un compte-rendu, il faut cliquer sur le bouton **Valider**. Le statut du compte-rendu passe au statut à « Validé ». La personne ayant validé le compte-rendu est ajoutée aux intervenants de la fiche de visite si ce n'était pas le cas avant, avec l'unité qu'il a sélectionnée.

Pour dévalider un compte-rendu, il faut cliquer sur le bouton **Dévalider**. Le statut du compte-rendu repasse au statut « **A valider** ».

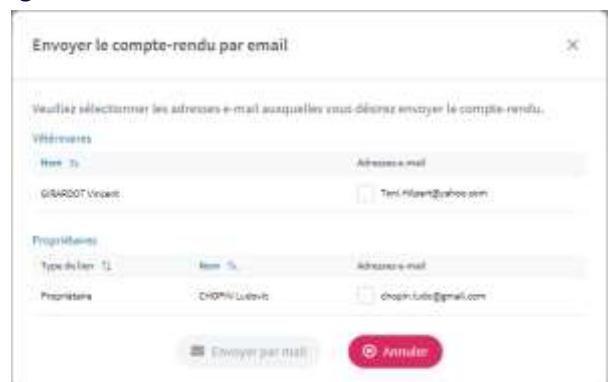
Un second niveau de validation est possible, il s'agit de la validation senior. Pour cela, la personne ayant le droit de validation senior doit cliquer sur le bouton **Valider par séniior**. Le compte-rendu passe au statut à « Validé par séniior ». Le valideur senior est également enregistré comme intervenant sur la fiche de visite s'il ne l'était pas avant.

Il est possible d'enlever une validation senior sur un compte rendu en cliquant sur le bouton **Dévalider par senior**, le statut du compte-rendu repasse au statut « Validé ».

Attention, la suppression d'un compte-rendu n'est pas à prendre à la légère.

Vous pouvez envoyer le compte-rendu par mail au client et au(x) vétérinaire(s) référent(s) en cliquant sur le bouton [Envoyer par mail](#). La fenêtre de choix des destinataires s'ouvre. Vous pouvez cocher autant de destinataire que vous le souhaitez parmi la liste .

Sélectionner un ou plusieurs destinataires puis cliquer sur le bouton **Envoyer par mail**, le compte-rendu sera envoyé en pièce jointe d'un mail générique.



5.3.3.5. Onglet « Actes »

L’Onglet « Actes » permet d'accéder à la gestion des prestations de type « Actes », à leur facturation ainsi qu'à la facturation des prestations de type « Imagerie ».

Vous pouvez chercher un acte dans la liste déroulante. La liste de résultats s'actualise selon la recherche à partir du premier caractère saisi.

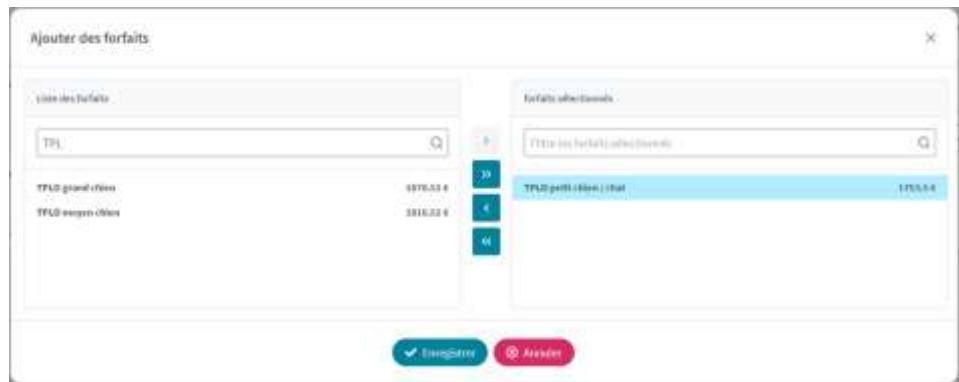
Pour ajouter un acte, il suffit de le sélectionner dans la liste pour l'ajouter au Tableau des « Actes ».

Il sera alors automatiquement facturé.

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

Il est possible d'ajouter un ou des forfaits de prestations en cliquant sur Prescrire un forfait. La fenêtre de sélection des forfaits s'ouvre

Commencer à saisir dans le champ Filtre les forfaits le nom du forfait que vous souhaitez ajouter. La liste de résultats sera automatiquement filtrée sur le texte que vous saisissez.



Pour ajouter un forfait ou l'enlever de la liste des forfaits à ajouter, vous pouvez cliquer sur les flèches ou double-cliquer sur le titre du forfait.

Vous pouvez visualiser les colonnes TVA et/ou Remise % en cochant/décochant dans le champ Masquer les colonnes. La liste déroulante est positionnée en haut à droite du tableau des « Actes ».

Le passage en mode édition d'une ligne rend les champs suivants modifiables : Date ; Précision ; Quantité ; Prix Unitaire HT ; Remise % ; Motif de remise

Pour rappel, si vous appliquez des remises, cela reste de votre responsabilité et de votre ressort. Les remises appliquées doivent être dans le cadre réglementaire défini au sein de l'école.

Si la facture associée à un acte supprimé n'a aucun autre Acte, Analyse, Article ou Règlement associé, la facture est supprimée.

Attention : la suppression d'un acte n'est pas anodine et constitue une défacturation.

5.3.3.6. Onglet « Analyses »

L'Onglet « Analyses » permet de gérer la facturation des analyses et de visualiser les résultats des analyses.

Vous pouvez chercher une analyse dans la liste déroulante. La liste de résultats s'actualise selon la recherche à partir du premier caractère saisi.

Pour ajouter un acte, il suffit de le sélectionner dans la liste pour l'ajouter au Tableau des « Analyses ». Elle sera alors automatiquement facturée.

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

Vous pouvez également ajouter des analyses par la fenêtre d'ajout des analyses en cliquant sur le bouton Ajouter des analyses.

Commencer à saisir dans le champ Filtre les analyses le nom de/des analyse(s) que vous souhaitez ajouter. La liste de résultats sera automatiquement filtrée sur le texte que vous saisissez.

Pour ajouter une analyse ou l'enlever de la liste des analyses à ajouter, vous pouvez cliquer sur les flèches ou double-cliquer sur le titre de l'analyse.

Vous pouvez visualiser les colonnes Ref. LIMS et/ou TVA et/ou Remise % et/ou Unité bénéficiaire et/ou Statut envoi en cochant/décochant dans le champ Masquer les colonnes.

La liste déroulante est positionnée en haut à droite du tableau des « Analyses ».

Vous pouvez filtrer les sous-analyses en sélectionnant le bouton d'une ligne du tableau des « Analyses ». Vous aurez alors dans le tableau des « Sous-Analyses » les sous-analyses associées à l'analyse sélectionnée.

Pour valider une analyse, vous devez cliquer sur le bouton de l'analyse concernée. Pour valider une analyse, il faut que l'ensemble des sous-analyses reliées présentent un résultat.

Pour dévalider une analyse, il suffit de cliquer sur le bouton de l'analyse concernée.

Pour transmettre la demande d'analyse au LIMS, vous devez cliquer sur le bouton .

La colonne statut envoi se met à jour selon le statut de l'envoi de la demande d'analyse au LIMS.

Elle peut avoir trois valeurs différentes :

- Envoyé au LIMS
- Erreur d'envoi au LIMS
- Réceptionné du LIMS

Lors de l'édition d'une ligne du tableau d'analyse, les champs suivants sont modifiables : Référence interne ; Date ; Précision ; Quantité ; Prix Unitaire HT ; Remise % ; Motif de remise ; Prescripteur

Pour rappel, si vous appliquez des remises, cela reste de votre responsabilité et de votre ressort. Les remises appliquées doivent être dans le cadre réglementaire défini au sein de l'école.

Si la facture associée à une analyse supprimée n'a aucun autre Acte, Analyse, Article ou Règlement associé, la facture est supprimée.

Attention : la suppression d'un acte n'est pas anodine et constitue une défacturation.

=

Vous pouvez saisir les résultats des sous-analyses en cochant la case Saisie en liste. Les colonnes résultats et date et heure passent en mode modifications si l'analyse n'est pas validée. Les boutons Editer de ces lignes sont désactivés.

Lorsque l'utilisateur décoche « Saisie en liste », les valeurs saisies sont enregistrées. L'écran revient à son état initial. Il n'est plus possible de modifier les colonnes résultats et date et heure.

Vous pouvez visualiser l'ensemble du commentaire dans une infobulle en cliquant sur le bouton d'une ligne de la colonne Commentaire.

The screenshot shows a table with three rows of data:

Date	Résultat
13/12/2022 00:00	10,9
14/12/2022 00:00	3,8

Below the table is a red 'Fermé' button.

au temps et l'axe des ordonnées correspond aux valeurs.

Lors de l'édition d'une ligne de résultat de sous-analyse, les champs, Résultats, Commentaire et date et heure passent en mode modification.

Vous pouvez visualiser les colonnes Ref. LIMS et/ou Ref. Automate et/ou Statut réception et/ou Statut saisie et/ou Erreur réception en cochant/décochant dans le champ Masquer les colonnes.

La liste déroulante est positionnée en haut à droite du tableau des « Analyses ».

Il est possible de télécharger le PDF de résultats des analyses validées en cliquant sur Imprimer. La fenêtre « Imprimer les analyses » s'ouvre. Vous pouvez ainsi choisir les analyses validées à imprimer ainsi que le destinataire du document parmi les clients reliés à l'animal et les vétérinaires référents renseignés sur l'onglet admission de la fiche de visite.

Il est possible d'envoyer les résultats des analyses validées par mail en cliquant sur Envoyer par mail. La fenêtre « Envoyer les analyses par mail » s'ouvre. Vous pouvez ainsi choisir les analyses validées à envoyer par mail ainsi que les différents destinataires du mail parmi les clients reliés à l'animal et les vétérinaires référents renseignés sur l'onglet admission de la fiche de visite.

Après avoir sélectionner le ou les destinataire(s) ainsi que les analyses validées à envoyer, il suffit de cliquer sur « Envoyer par mail ». Le PDF des résultats d'analyses sera envoyé en pièce-jointe d'un mail automatique.

The tooltip contains the following text:

L'analyse Hématocrite à révélé des carence en Magnésium et Fer. Pour les plaquettes : RAS

Vous pouvez voir l'historique des résultats d'une sous-analyse, de l'ensemble des fiches de visites, pour un même animal en cliquant sur le bouton . La fenêtre Historique pour la sous-analyse s'ouvre.

Vous pouvez visualisez les différentes valeurs d'une sous-analyse dans un graphique en cliquant sur le bouton Courbe de la sous-analyse. L'axe des abscisses correspond

The window displays a list of validated analyses:

Date	Libellé de la prestation	Ref. Interne	Précepteur
26/09/2022	Thromboélastographie APTEN	88415001	Chirurgie-Dentale
26/09/2022	Sérologie Antrozoologie immunomagasin Cat	88811118	Chirurgie-Dentale

Destinataires section:

- Propriétaires: BAUDIN Pascale
- Vétérinaires référents: ANGENHOL Jean-Pierre

Buttons: Imprimer (blue), Fermer (red).

The window displays a list of validated analyses:

Date	Libellé de la prestation	Ref. Interne	Précepteur
26/09/2022	Thromboélastographie APTEN	88415001	Chirurgie-Dentale
26/09/2022	Sérologie Antrozoologie immunomagasin Cat	88811118	Chirurgie-Dentale

Destinataires section:

- Propriétaires: CORNELOUP René
- Vétérinaires référents: Baudin Pascale, ANGENHOL Jean-Pierre

Buttons: Envoyer par mail (blue), Fermer (red).

5.3.3.7. Onglet « Ordonnance »

L’Onglet « Ordonnance » permet de gérer les ordonnances d’Hospitalisation et de Sortie.

Les ordonnances de sortie correspondent aux ordonnances avec lequel le client repart pour aller récupérer les prescriptions en pharmacie. L’ordonnance d’hospitalisation est l’ordonnance permettant au client de connaître les traitements que son animal a reçu lors de son passage au CHUV.

Vous pouvez ajouter une ordonnance de sortie en cliquant sur le bouton **Ajouter une ordonnance**. Vous êtes alors automatiquement ajouté en tant que créateur de l’ordonnance. Si vous n’êtes pas renseigné comme intervenant sur l’onglet admission de la fiche de visite alors vous êtes automatiquement ajouté.

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

Pour visualiser le détail d'une ordonnance en mode visualisation, il vous suffit de cliquer sur le cartouche de l'ordonnance en question.

Vous pouvez vous ajouter en tant que rédacteur d'une ordonnance en cliquant sur le bouton **M'ajouter en rédacteur**.

Si vous n'étiez pas déjà renseigné comme intervenant dans l'onglet admission de la fiche de visite, vous seriez alors ajouté comme intervenant sur l'onglet admission.

Vous pouvez vous retirer de la liste des rédacteurs en cliquant sur le bouton **Me retirer des rédacteurs**. Vous ne serez pas enlevé de la liste des intervenants sur la fiche de visite.

Pour ajouter un article dans l'ordonnance, il suffit de cliquer sur le bouton **Ajouter un article**. La fenêtre « Ajouter un Article » s’ouvre. Vous pouvez chercher les articles selon leur dénomination commerciale enregistrée dans SIRIUS.

Pour ajouter un article, il suffit de le sélectionner et de cliquer sur Valider. Vous êtes ainsi basculés sur le formulaire Modifier l'article initialisé avec l’article sélectionné.

Si vous ne trouvez pas le médicament que vous cherchez, il suffit de cliquer sur le bouton **Autre médicament**. Le formulaire **Modifier l'article** vierge.

Si l'article est référencé comme Substance essentielle et l'animal est soit noté comme « Équidés », « Cheval » ou « Âne », le formulaire demande de renseigner une Date de fin de traitement à remplir obligatoirement.

Si l'article a des temps d'attentes définies pour l'espèce de l'animal, alors vous devez remplir la date de début et la date de fin de traitement.

Vous pouvez visualiser facilement les informations rentrées dans la partie administration de l'article en survolant avec la souris le libellé **Administration**.

Si un article supprimé de l'ordonnance était Substance essentielle ou Substance interdite l'exclusion de la filière bouchère de l'animal est mis à jour.

Si l'article est référencé comme un Antibiotique critique (AIC), il faut remplir le questionnaire en cliquant sur le bouton de la ligne.

Pour valider le formulaire, il vous suffit de cliquer sur Valider le formulaire AIC. Le formulaire passe au statut « Validé ». La fenêtre se ferme.

Si vous avez besoin de dévalider le formulaire, il suffit de cliquer sur le bouton Dévalider le formulaire AIC. Le statut du formulaire passe au « Non valide ». La fenêtre se ferme.

Pour modifier les informations complémentaires, vous devez cliquer sur le bouton **Modifier**. La fenêtre de modification s'ouvre.

Si l'ordonnance est rattachée à une fiche de visite d'un Dossier Troupeau, il faut obligatoire saisir les noms des animaux/leurs numéros d'identifications.

Pour les ordonnances comportant au moins un article noté come Antimicrobien ou AIC, vous devez remplir les champs catégorie et sous-catégorie d'espèces afin de valider votre ordonnance.

Pour pouvoir valider une ordonnance, vous devez être renseigné comme intervenant et cliquer sur le bouton **Valider**. Le statut de l'ordonnance passe à « Validé ».

Si vous n'étiez pas déjà renseigné comme intervenant sur l'onglet Admission de la fiche de visite, vous seriez ajouté à la liste.

Pour dévalider l'ordonnance, il faut que la personne l'ayant validé clique sur le bouton **Dévalider l'ordonnance**. S'il s'agissait d'une ordonnance d'hospitalisation et qu'il y en a une autre au statut « Non validé », un message d'erreur s'ouvre. Il vous est alors impossible de dévalider cette ordonnance. Sinon un message de confirmation est affiché, lorsque vous valider ce message, le statut passe à « Non validé ».

Pour pouvoir télécharger l'ordonnance au format PDF, il faut absolument qu'un prescripteur soit renseigné sur l'ordonnance.

Une ordonnance d'hospitalisation doit être validée pour pouvoir être imprimée.

Vous pouvez supprimer une ordonnance uniquement si elle est vide. Le bouton **Supprimer l'ordonnance** sera visible. En cliquant dessus, vous aurez un message de confirmation. A la validation l'ordonnance est supprimée. Si vous cliquez sur annuler alors l'ordonnance ne sera pas supprimée.

5.3.3.8. Onglet « Pharmacie »

L'**Onglet « Pharmacie »** permet de gérer les articles administrés aux animaux lors de leur visite au CHUV ainsi que les articles délivrés à la pharmacie.

Date/heure	Dénomination commerciale	Quantité	Présentation de vente	Unité	Taxe	Code GTIN	Magasin	N° facture	N° remboursement	N° remboursement	Préscripteur	Date prescription
21/02/2022	DEHAZETOSH 20 ml hyalurique	1	FLACON 20 ml *	ml	0%		Hopital Petit Anima	TT23-00348	TT23-00000	0021013006	Clinica	30/02/2022
21/02/2022	ALTOFLUO 20 ml hyalurique	1	FLACON 20 ml	ml	20%	T2	Hopital Petit Anima	TT23-00264			Tutor	

Date/heure	Dénomination commerciale	Quantité administrée	Présentation de vente	Unité	Taxe	Code GTIN	Magasin	N° facture	N° remboursement	N° remboursement	Préscripteur	Date prescription
21/02/2022 13:39	DEHAZETOSH 20 ml hyalurique	-	FLACON 20 ml *	ml	0%		Hopital Petit Anima	TT23-00348				
21/02/2022 13:39	ALCOFLUO 20 ml hyalurique	-	TUBE 30 G	ml	20%	T2	Hopital Petit Anima	TT23-00264				

Pour pouvoir ajoute un article soit dans les articles délivrés soit dans les articles administrés, il faut choisir le magasin d'où provient cet article. Ainsi, les stocks seront mis à jour en conséquence et l'ordonnancier correspondra au bon magasin.

Quand vous recherchez un article, la recherche se lance à partir des trois premiers caractères saisis. La liste s'actualise selon votre recherche. La recherche se fait sur le code d'identification (code GTIN), la dénomination commerciale de l'article et sa présentation de vente.

Pour les articles délivrés, vous pouvez scanner le code barre de l'article afin que celui-ci soit ajouté directement dans le tableau.

Pour ajouter un article, il vous suffit de cliquer dessus dans la liste de résultat de recherche.

Vous pouvez modifier les informations des articles en cliquant sur le bouton **Modifier le tableau**. Le tableau passe en mode édition, vous pouvez modifier la date et l'heure d'administration/délivrance, le n° de lot, la date de péremption et la quantité.

Vous pouvez télécharger le Certificat de délivrance en cliquant sur le bouton **Certificat délivrance**. Les articles imprimés sur le certificat de délivrance correspondent aux articles délivrés le jour courant.

Vous pouvez indiquer qu'un article est gratuit en cochant la case **Gratuit**. Le coût TTC de l'article passe à 0€. Si vous décochez la case **Gratuit**, le coût TTC se rétablit comme avant l'application de la gratuité.

Si un article est supprimé et que la facture associée n'a aucun autre Acte, Analyse, Article ou Règlement associé, la facture est supprimée.

Attention : la suppression d'un acte n'est pas anodine et constitue une défacturation.

5.3.3.9. Onglet « Diagnostics et mots-clés »

The screenshot shows the 'Diagnostics & Mots clés' tab selected in the top navigation bar. On the left, there's a 'Diagnostic' search field with placeholder text 'Sélectionnez les diagnostics de cette fiche de visite' and a dropdown menu below it containing 'Sélectionnez les diagnostics de cette fiche de visite'. On the right, there's a 'Mots clés' search field with placeholder text 'Quelles sont les caractéristiques de cette visite?' and a dropdown menu below it containing 'Entrez vos mots clés (au moins 3 caractères)'. At the bottom left is a blue 'RECHERCHER' button, and at the bottom right is a blue 'Ajouter ce nouveau mot clé' button.

Commencer à taper le diagnostic que vous désirez. La recherche se déclenche à partir de 3 caractères. La liste de résultats s'auto-actualisera selon votre recherche.

Pour ajouter le diagnostic désiré à la liste des diagnostics de la fiche de visite, il vous suffit de le sélectionner dans la liste.

Pour supprimer un diagnostic de la liste, vous devez cliquer sur le bouton du diagnostic à supprimer.

Commencer à taper le mot clef que vous désirez. La recherche se déclenche à partir de 3 caractères. La liste de résultats s'auto-actualisera selon votre recherche.

Pour ajouter le mot clef désiré à la liste des mots clefs de la fiche de visite, il vous suffit de le sélectionner dans la liste.

Pour supprimer un mot clef, vous devez cliquer sur le bouton du mot clef à supprimer.

Si le mot clef que vous souhaitez ajouter n'existe pas, vous pouvez l'ajouter à la fiche de visite via le bouton **Ajouter ce nouveau mot clé**. Le mot clef sera ajouté à la liste des mots clefs de la fiche de visite mais il ne sera pas ajouté à la liste de référence des mots clefs. Ainsi, il ne sera pas possible de le retrouver dans la liste des mots clefs pour l'ajouter à une autre fiche de visite.

5.3.3.10. Onglet « Devis »

L'onglet **Devis** permet de gérer les estimations des coûts à adresser aux clients ainsi que le suivi de leurs validations.

Détails du devis :
Titre : Devis de ré-hospitalisation
Créateur : Admin Adeline
Date : 17/02/2023 10:25 - AD23-055287

Actes

Prestation /%	Prestation /%	Unité	TVA	Réduction	Motif de remise	Coût HT TTC	Unité de soin
Histologie+ Cytologie même lésion/site	Exam Histo	1	20	10%	Remise commerciale	82,39 €	BIDPOLE - Anatomie Pathologique

Analyses

Prestation /%	Prestation /%	Unité	TVA	Réduction	Motif de remise	Coût HT TTC	Unité de soin
Prise de caution	Prise de caution	1	20			10 €	Agence Comptable

Articles

Article /%	Description	Prix Unitaire HT	TVA	Quantité	Coût HT	Unité	Coût TTC
Pharmaco-vétérinaire	Insecticide Solution injectable	Autre à la flacon de 25 ml	4,79	1	4,79	ml	5,77

Buttons: Modifier, Accès par le portail, Sauvegarder, Imprimer.

Pour créer un devis, vous devez cliquer sur le bouton **Ajouter un devis**. Le devis sera ouvert en mode visualisation.

Pour pouvoir visualiser un devis, il vous suffit de le sélectionner dans la liste des devis à gauche de l'écran.

Devis de ré-hospitalisation
Admin Adeline
AD23-055287

17/02/2023
En cours

Admin Adeline
AD23-055283

13/02/2023
Validé

Actes

Sélectionner

Forfait

Prestation /%	Précision	Prix Unitaire HT	Qté	TVA	Remise	Motif de remise	Coût HT TTC	Unité de soin
Histologie+ Cytologie même lésion/site	Exam Histo	75,0	1	20	10%	Remise commerciale	82	BIDPOLE - Anatomie Pathologique

Pour ajouter un acte dans l'estimation des coûts, il suffit de le chercher dans la liste des actes et de le sélectionner pour l'ajouter au tableau des actes de l'estimation des coûts.

Vous pouvez ajouter un forfait à l'estimation des coûts en cliquant sur le bouton **Forfait**. La fenêtre « Prescription d'un forfait » s'ouvre.

Prescription d'un forfait

Forfaits

Anesth+hopit chat

Ajouter Annuler

Pour ajouter les Actes et Analyses du Forfait sélectionné dans les tableaux correspondants dans l'estimation des coûts il vous suffit de cliquer sur le bouton **Ajouter**.

Analyses

Sélectionner

Prestation /%	Précision	Prix Unitaire HT	Qté	TVA	Remise	Motif de remise	Coût HT TTC	Unité de soin
Prise de caution	Prise de ca	10,0	1	20		Selectionner un motif	11	Agence Comptable

Pour ajouter une analyse dans l'estimation des coûts, il suffit de la chercher dans la liste des analyses et de le sélectionner pour l'ajouter au tableau des analyses de l'estimation des coûts.

Articles

Sélectionner un magasin

Pharmacie centrale	X ▾	Rechercher un article à ajouter				
Magasin	Dénomination commerciale	Présentation de vente	Prix Unitaire HT	Qte	TVA	Cout HTTc
Pharmacie centrale	Neosilab Solution injectable	Boîte de 1 flacon de 25 ml	4,75	1	20	5,7

Pour pouvoir ajouter un article à l'estimation des coûts, il faut au préalable choisir le magasin duquel l'article sera issu.

Pour pouvoir ajouter un article, il faut le chercher dans le champ de recherche des articles. Quand vous l'aurez sélectionné il sera ajouté au tableau des articles de l'estimation des coûts.

Le bouton **accepté par le propriétaire** permet de signaler que le propriétaire a accepté l'estimation des coûts. Une fenêtre de confirmation s'ouvre. A la confirmation, le statut de l'estimation des coûts passe à "Accepté". Il n'est plus possible de la modifier ou de la supprimer

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

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

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

L'Écran « Recherche Fiche de visite multi-école » permet de rechercher et accéder aux exports des données des fiches de visite des autres écoles ainsi que de la vôtre. Les exports sont identiques à ceux accessibles depuis la recherche de fiche de visite.

Pour basculer en mode recherche avancée, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Recherche avancée**.

Par défaut, toutes les sections de l'écran de recherche avancée sont masquées.

Pour retourner en mode de recherche simplifiée, vous devez cliquer sur le bouton **Recherche simplifiée**.

Par défaut, toutes les sections de l'écran de recherche simplifiée sont affichées.

Pour afficher le contenu d'une section, il vous faut cliquer sur le bouton de la Section de recherche concernée.

Pour masquer le contenu d'une section, il vous suffit de cliquer sur Le bouton de la Section de recherche concernée.

Pour vider les filtres d'une section de recherche, vous devez cliquer sur le bouton  de la section de recherche concernée.

Au lancement d'une recherche, la fenêtre « Autorisation de consultation des résultats » s'ouvre. Elle vous permet de renseigner les écoles pour lesquelles vous avez obtenu une autorisation de recherche et pour lesquelles vous souhaitez lancer votre recherche.

Ne lancer pas de recherche sans critères.

A la confirmation, en cliquant sur le bouton **Confirmer**, la recherche des fiches de visites pour les écoles sélectionnées se déclenche.

Pour exporter les données des fiches de visites, vous devez cliquer sur le bouton **Exporter**. La liste des exports s'affiche. Après avoir sélectionné votre export désiré, vous recevrez un lien de téléchargement par mail.

Voici la liste des exports disponibles :

➤ Propriétaires

- Code Postal
- Ville

- Pays

- Date de création

➤ Animaux

- Numéro de dossier
- Nom
- Sexe
- Espèce
- Race
- Date de naissance
- Approximative
- Age
- Stérilisé
- Elevage AB
- Confidentiel
- Confidentiel – Unité
- Confidentiel – Motif
- Numéro Identification
- Numéro LOF/LOOF/SIRE/Travail
- Numéro Exploitation/INUAV

- Numéro Passeport
- Numéro Tatouage
- Pure race
- Confirmé
- Acceptation reproduction
- Agressif
- Assurance
- Mort
- Date de la mort
- Motif de la mort
- Destination du corps
- Notes
- Alerte médicale
- Propriétaire : code postal
- Propriétaire : ville
- Propriétaire : pays

➤ Fiches de visite

- Propriétaire : Identifiant
- Propriétaire : Code postal
- Propriétaire : Ville
- Propriétaire : Pays
- Animal : Numéro dossier
- Animal : Nom

- Animal : Sexe
- Animal : Espèce
- Animal : Race
- Animal : Date de naissance
- Animal : Approximative
- Animal : Date de la mort



- o Visite : Numéro
- o Visite : Date
- o Visite : Motif du propriétaire
- o Visite : Cas vu en deuxième avis
- o Visite : Cas vu en extramural

- o Visite : Hospitalisation
- o Visite : Date d'entrée
- o Visite : Date de sortie
- o Visite : Hôpital
- o Visite : Emplacement

➤ Actes

- o Propriétaire : Identifiant
- o Propriétaire : Code postal
- o Propriétaire : Ville
- o Propriétaire : Pays
- o Animal : Numéro dossier
- o Animal : Nom
- o Animal : Sexe
- o Animal : Espèce
- o Animal : Race
- o Animal : Date de naissance
- o Animal : Approximative
- o Animal : Date de la mort
- o Visite : Numéro
- o Visite : Date
- o Visite : Motif du propriétaire
- o Visite : Cas vu en deuxième avis
- o Visite : Cas vu en extramural
- o Visite : Hospitalisation
- o Visite : Date d'entrée

- o Visite : Date de sortie
- o Visite : Hôpital
- o Visite : Emplacement
- o Acte : Date
- o Acte : Libellé
- o Acte : Précision
- o Acte : Quantité
- o Acte : Prix unitaire HT €
- o Acte : TVA %
- o Acte : Remise %
- o Acte : Motif de remise
- o Acte : Coût TTC €
- o Acte : Catégorie
- o Acte : Secteur
- o Acte : Unité bénéficiaire
- o Acte : Thème
- o Acte : Sous-thème
- o Acte : N° facture

➤ Analyses : Demandes

- o Propriétaire : Identifiant
- o Propriétaire : Code postal
- o Propriétaire : Ville
- o Propriétaire : Pays
- o Animal : Numéro dossier
- o Animal : Nom
- o Animal : Sexe
- o Animal : Espèce
- o Animal : Race
- o Animal : Date de naissance
- o Animal : Approximative
- o Animal : Date de la mort
- o Visite : Numéro
- o Visite : Date
- o Visite : Motif du propriétaire
- o Visite : Cas vu en deuxième avis
- o Visite : Cas vu en extramural
- o Visite : Hospitalisation

- o Visite : Date d'entrée
- o Visite : Date de sortie
- o Visite : Hôpital
- o Visite : Emplacement
- o Analyse : Date
- o Analyse : Ref. Interne
- o Analyse : Libellé
- o Analyse : Précision
- o Analyse : Quantité
- o Analyse : Prix unitaire HT €
- o Analyse : TVA %
- o Analyse : Remise %
- o Analyse : Motif de remise
- o Analyse : Coût TTC €
- o Analyse : Catégorie
- o Analyse : Secteur
- o Analyse : Unité bénéficiaire
- o Analyse : Thème

- o Analyse : Sous-thème
- o Analyse : N° facture

- o Analyse : Prescripteur
- o Analyse : Validée ?

➤ Analyses : Résultats

- o Propriétaire : Identifiant
- o Propriétaire : Code postal
- o Propriétaire : Ville
- o Propriétaire : Pays
- o Animal : Numéro dossier
- o Animal : Nom
- o Animal : Sexe
- o Animal : Espèce
- o Animal : Race
- o Animal : Date de naissance
- o Animal : Approximative
- o Animal : Date de la mort
- o Visite : Numéro
- o Visite : Date
- o Visite : Motif du propriétaire
- o Visite : Cas vu en deuxième avis
- o Visite : Cas vu en extramural
- o Visite : Hospitalisation
- o Visite : Date d'entrée
- o Visite : Date de sortie
- o Visite : Hôpital
- o Visite : Emplacement
- o Analyse : Date
- o Analyse : Ref. Interne

- o Analyse : Libellé
- o Analyse : Précision
- o Analyse : Quantité
- o Analyse : Prix unitaire HT €
- o Analyse : TVA %
- o Analyse : Remise %
- o Analyse : Motif de remise
- o Analyse : Coût TTC €
- o Analyse : Catégorie
- o Analyse : Secteur
- o Analyse : Unité bénéficiaire
- o Analyse : Thème
- o Analyse : Sous-thème
- o Analyse : N° facture
- o Analyse : Prescripteur
- o Analyse : Validée ?
- o Résultat : Date
- o Résultat : Numérique
- o Résultat : Textuel
- o Résultat : Unité de référence
- o Résultat : Valeur Référence min
- o Résultat : Valeur Référence max
- o Résultat : Statut saisie
- o Résultat : Commentaire

➤ Comptes-Rendus

- o Propriétaire : Identifiant
- o Propriétaire : Code postal
- o Propriétaire : Ville
- o Propriétaire : Pays
- o Animal : Numéro dossier
- o Animal : Nom
- o Animal : Sexe
- o Animal : Espèce
- o Animal : Race
- o Animal : Date de naissance
- o Animal : Approximative
- o Animal : Date de la mort
- o Visite : Numéro
- o Visite : Date

- o Visite : Motif du propriétaire
- o Visite : Cas vu en deuxième avis
- o Visite : Cas vu en extramural
- o Visite : Hospitalisation
- o Visite : Date d'entrée
- o Visite : Date de sortie
- o Visite : Hôpital
- o Visite : Emplacement
- o Compte-rendu : Titre
- o Compte-rendu : Créateur
- o Compte-rendu : Date
- o Compte-rendu : Statut
- o Compte-rendu : Contenu

➤ Pharmacies : Administrés et délivrés

- Propriétaire : Identifiant
- Propriétaire : Code postal
- Propriétaire : Ville
- Propriétaire : Pays
- Animal : Numéro dossier
- Animal : Nom
- Animal : Sexe
- Animal : Espèce
- Animal : Race
- Animal : Date de naissance
- Animal : Approximative
- Animal : Date de la mort
- Visite : Numéro
- Visite : Date
- Visite : Motif du propriétaire
- Visite : Cas vu en deuxième avis
- Visite : Cas vu en extramural
- Visite : Hospitalisation
- Visite : Date d'entrée
- Visite : Date de sortie
- Visite : Hôpital
- Visite : Emplacement
- Article : Date/Heure
- Article : Dénomination commerciale
- Article : Présentation de vente
- Article : Quantité
- Article : TVA %
- Article : Coût TTC €
- Article : Numéro lot
- Article : N° facture
- Article : Administré ou Délivré
- Article : Magasin
- Administré : Gratuit ?
- Administré : Antibiotique critique ?
- Délivrés : Date péremption
- Délivrés : Prescripteur

➤ Pharmacies : Antibiotiques critique

- Propriétaire : Identifiant
- Propriétaire : Code postal
- Propriétaire : Ville
- Propriétaire : Pays
- Animal : Numéro dossier
- Animal : Nom
- Animal : Sexe
- Animal : Espèce
- Animal : Race
- Animal : Date de naissance
- Animal : Approximative
- Animal : Date de la mort
- Visite : Numéro
- Visite : Date
- Visite : Motif du propriétaire
- Visite : Cas vu en deuxième avis
- Visite : Cas vu en extramural
- Visite : Hospitalisation
- Visite : Date d'entrée
- Visite : Date de sortie
- Visite : Hôpital
- Visite : Emplacement
- Article : Date/Heure
- Article : Dénomination commerciale
- Article : Présentation de vente
- Article : Quantité
- Article : TVA %
- Article : Coût TTC €
- Article : Numéro lot
- Article : N° facture
- Article : Magasin
- Article : Gratuit
- Article : Antibiotique critique ?
- Formulaire AIC : Validé ?
- Formulaire AIC : Saisi par
- Formulaire AIC : Commentaire/précisions
- Examen clinique : Réalisation par le prescripteur ?
- Antibiogramme : de moins de 3 mois
- Antibiogramme : En attente des résultats
- Antibiogramme : Absence d'antibiogramme
- Raison prescription : Absence d'antibiotique non critique
- Raison prescription : Antibiothérapie probabiliste

➤ Ordonnances

- Propriétaire : Identifiant
- Propriétaire : Code postal
- Propriétaire : Ville
- Propriétaire : Pays
- Animal : Numéro dossier
- Animal : Nom
- Animal : Sexe
- Animal : Espèce
- Animal : Race
- Animal : Date de naissance
- Animal : Approximative
- Animal : Date de la mort
- Visite : Numéro
- Visite : Date
- Visite : Motif du propriétaire
- Visite : Cas vu en deuxième avis
- Visite : Cas vu en extramural
- Visite : Hospitalisation
- Visite : Date d'entrée
- Visite : Date de sortie
- Visite : Hôpital
- Visite : Emplacement
- Ordonnance : Titre
- Ordonnance : Créateur
- Ordonnance : Date
- Ordonnance : Statut
- Ordonnance : Validé par
- Médicament : Libellé
- Médicament : Conditionnement
- Médicament : Posologie - Quantité
- Médicament : Posologie – Unité de prise
- Médicament : Posologie – Période préfixe
- Médicament : Posologie – Période quantité
- Médicament : Posologie – Période
- Médicament : Posologie – Nombre récurrence
- Médicament : Posologie – Période récurrence
- Médicament : Par voie
- Médicament : Administration

➤ Diagnostics

- Propriétaire : Identifiant
- Propriétaire : Code postal
- Propriétaire : Ville
- Propriétaire : Pays
- Animal : Numéro dossier
- Animal : Nom
- Animal : Sexe
- Animal : Espèce
- Animal : Race
- Animal : Date de naissance
- Animal : Approximative
- Animal : Date de la mort
- Visite : Numéro
- Visite : Date
- Visite : Motif du propriétaire
- Visite : Cas vu en deuxième avis
- Visite : Cas vu en extramural
- Visite : Hospitalisation
- Visite : Date d'entrée
- Visite : Date de sortie
- Visite : Hôpital
- Visite : Emplacement
- Diagnostic : Libellé

➤ Mots-clés

- Propriétaire : Identifiant
- Propriétaire : Code postal
- Propriétaire : Ville
- Propriétaire : Pays
- Animal : Numéro dossier
- Animal : Nom
- Animal : Sexe
- Animal : Espèce
- Animal : Race
- Animal : Date de naissance
- Animal : Approximative
- Animal : Date de la mort
- Visite : Numéro
- Visite : Date

- o Visite : Motif du propriétaire
- o Visite : Cas vu en deuxième avis
- o Visite : Cas vu en extramural
- o Visite : Hospitalisation
- o Visite : Date d'entrée

- o Visite : Date de sortie
- o Visite : Hôpital
- o Visite : Emplacement
- o Mots-clés : Libellé

➤ Cliniciens intervenants

- o Propriétaire : Identifiant
- o Propriétaire : Code postal
- o Propriétaire : Ville
- o Propriétaire : Pays
- o Animal : Numéro dossier
- o Animal : Nom
- o Animal : Sexe
- o Animal : Espèce
- o Animal : Race
- o Animal : Date de naissance
- o Animal : Approximative
- o Animal : Date de la mort
- o Visite : Numéro

- o Visite : Date
- o Visite : Motif du propriétaire
- o Visite : Cas vu en deuxième avis
- o Visite : Cas vu en extramural
- o Visite : Hospitalisation
- o Visite : Date d'entrée
- o Visite : Date de sortie
- o Visite : Hôpital
- o Visite : Emplacement
- o Clinicien : Nom
- o Clinicien : Prénom
- o Clinicien : Statut
- o Clinicien : Unités d'appartenance

➤ Étudiants intervenants

- o Propriétaire : Identifiant
- o Propriétaire : Code postal
- o Propriétaire : Ville
- o Propriétaire : Pays
- o Animal : Numéro dossier
- o Animal : Nom
- o Animal : Sexe
- o Animal : Espèce
- o Animal : Race
- o Animal : Date de naissance
- o Animal : Approximative
- o Animal : Date de la mort
- o Visite : Numéro

- o Visite : Date
- o Visite : Motif du propriétaire
- o Visite : Cas vu en deuxième avis
- o Visite : Cas vu en extramural
- o Visite : Hospitalisation
- o Visite : Date d'entrée
- o Visite : Date de sortie
- o Visite : Hôpital
- o Visite : Emplacement
- o Etudiant : Nom
- o Etudiant : Prénom
- o Etudiant : Statut

➤ Vétérinaires référents

- o Propriétaire : Identifiant
- o Propriétaire : Code postal
- o Propriétaire : Ville
- o Propriétaire : Pays
- o Animal : Numéro dossier
- o Animal : Nom
- o Animal : Sexe
- o Animal : Espèce
- o Animal : Race

- o Animal : Date de naissance
- o Animal : Approximative
- o Animal : Date de la mort
- o Visite : Numéro
- o Visite : Date
- o Visite : Motif du propriétaire
- o Visite : Cas vu en deuxième avis
- o Visite : Cas vu en extramural
- o Visite : Hospitalisation

- Visite : Date d'entrée
- Visite : Date de sortie
- Visite : Hôpital
- Visite : Emplacement
- Vétérinaire référent : Numéro ordinal
- Vétérinaire référent : Nom
- Vétérinaire référent : Prénom
- Vétérinaire référent : E-mail
- Vétérinaire référent : Téléphone
- Vétérinaire référent : Code Postal
- Vétérinaire référent : Ville
- Vétérinaire référent : Actif ?

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

V.5.1. ÉCRAN « RECHERCHE CAS D'ETUDE CLINIQUE »

L'Écran « Recherche Cas d'étude clinique » permet de chercher les différents cas d'études cliniques de l'école :

Titre	Acronyme	Date début	Date fin	Status
Etude de la Féline 2023	Fel2023	01/01/2023	31/12/2023	En cours
Etude de la Mâle 2023	Mas2023	01/01/2023	31/12/2023	À venir

Affichage de 1 à 2 de 2 résultats

Créer un Cas d'étude clinique

Lors d'une recherche de cas d'étude clinique, les 20 premiers résultats s'affichent sur le premier écran. Vous pourrez ensuite accéder aux résultats suivant via les flèches en bas de page.

Il faut lancer une première recherche pour que le bouton Crée un Cas d'étude clinique s'affiche.

Pour créer un cas d'étude clinique, il vous faut cliquer sur le bouton Crée un cas d'étude clinique. L'écran « Crée cas d'étude clinique » s'ouvre.

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

L'

Écran « Crée / Modifier Cas d'étude clinique » permet de créer ou de modifier les données administratives d'un cas d'étude clinique :

Si vous décochez Utiliser la même adresse pour la facturation, vous pouvez saisir une adresse de facturation différente de l'adresse.

Si vous cochez Utiliser la même adresse pour la facturation vous ne pourrez plus saisir une adresse de facturation différente de l'adresse.

Par défaut, l'adresse de facturation et l'adresse sont identiques.

Pour ajouter un numéro de téléphone, il suffit de cliquer sur le bouton **+ Ajouter un numéro**.

Vous pouvez renseigner jusqu'à 4 n° de téléphone par cas d'étude clinique.

Vous pouvez réorganiser les différents numéros de téléphones entre eux en maintenant sur le bouton **⊕**.

Pour ajouter une adresse mail, il suffit de cliquer sur le bouton **+ Ajouter un e-mail**.

Vous pouvez renseigner jusqu'à 2 emails par cas d'étude clinique.

Vous pouvez réorganiser les adresses mails entre elles en maintenant sur le bouton **⊕**.

Il faut au moins un numéro de téléphone ou une adresse mail pour enregistrer le cas d'étude.

V.5.3. ÉCRAN « VISUALISER CAS D'ETUDE CLINIQUE »

L'

Écran « Visualiser Cas d'étude clinique » permet de visualiser les informations administratives des cas d'études cliniques :

Facture	Prénom	Age	Date naissance	Statut
RF23-080033	Principale	43.03	23/02/2023	Actif (14)

Il est possible de supprimer un cas d'étude clinique uniquement s'il n'est associé à aucune facture.
Pour se faire, il faut cliquer sur le bouton Supprimer le cas d'étude.

VI. MENU « PLANNINGS »

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

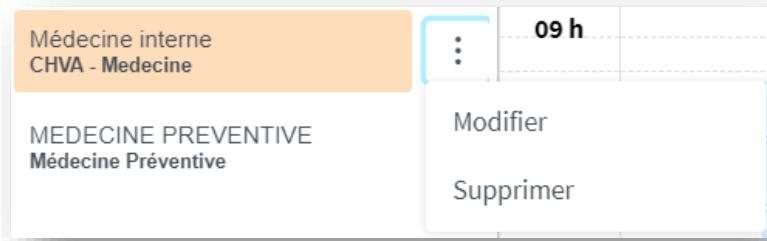
VI.1.1. ÉCRAN « PARAMETRAGE DES PLANNINGS »

L'écran « Paramétrage des Plannings » permet de gérer le paramétrage des plannings.

Vous pouvez chercher un planning en saisissant le nom du planning dans le champ « Rechercher un planning ». Ainsi, la liste des plannings est filtrée selon les caractères saisis.

Pour visualiser les créneaux paramétrés pour un planning donné, il faut sélectionner l'encart du planning dans la liste.

Pour modifier un planning, il faut cliquer sur les 3 petits points puis sur le bouton **Modifier**. La fenêtre « Mettre à jour le Planning » s'ouvre.



Pour supprimer un planning, il faut cliquer sur les 3 petits points puis sur le bouton **Supprimer**.

Pour créer un planning, il faut cliquer sur le bouton **Créer un Planning**. L'écran « Crée un planning » s'ouvre.

Pour visualiser le détail des plages horaires d'une journée, il faut sélectionner le jour concerné.

Pour dupliquer une journée sur un ou d'autre(s) jour(s) du planning, il faut cliquer sur le bouton **Dupliquer cette journée**. Il reste à sélectionner les jours sur lesquels il faut dupliquer le planning.

Pour valider la duplication du jour, il faut cliquer sur le bouton **Dupliquer**.

Pour retourner à la modification des créneaux sans faire de duplication du jour, il faut cliquer sur le bouton **Retour**.

Pour dupliquer une plage horaire sur une même journée, il faut cliquer sur le bouton **Ajouter une plage horaire**. Une nouvelle plage horaire sera alors ajoutée avec le même nombre de RDV, le même motif et la même durée de créneaux que la plage d'origine.

Pour ajouter une plage horaire, il faut cliquer sur le bouton **Ajouter une plage horaire**.

Pour rendre un planning accessible à la prise de RDV en ligne, sélectionner « Oui ». Les sections « Rendez-vous en ligne » et « Motif de visite en ligne » deviennent visibles. Le planning sera accessible à la prise de RDV en ligne.

Pour enlever le planning de l'accessibilité en ligne, sélectionner « Non ». Les Sections « Rendez-vous en ligne » et « Motif de visite en ligne » sont masquées. Le planning ne sera plus accessible à la prise de RDV en ligne.

Vous pouvez ajouter un motif de visite à la prise de RDV en ligne.

Lorsque vous commencez à saisir un motif de visite, le bouton **Ajouter ce motif** s'active.

Si vous vider le motif de visite que vous étiez entrain de saisir, le bouton **Ajouter ce motif** se désactive.

Pour ajouter le motif à la liste des motifs disponibles pour la prise de RDV en ligne, il faut cliquer sur le bouton **Ajouter ce motif**.

Vous pouvez cliquer sur le bouton **Motif « Autre »** autorisé pour que le motif « Autre » soit ajouté dans la liste de Motif de visite disponibles à la prise de RDV en ligne.

Si les clients n'ont pas le droit de prendre RDV avec le motif « Autre », alors, décocher Motif « Autre » autorisé.

Si le client choisi le motif « Autre » alors, il devra saisir un motif libre dans un champ de saisie. Le motif saisi par le client sera visible sur le récapitulatif du jour.

Si vous cochez, Motif multiple autorisé, le client pourra cocher plusieurs motifs lors de sa prise de son RDV en ligne.

Si vous décochez la Motif multiple autorisé, le client ne pourra pas cocher plusieurs motifs de RDV pour un même créneau.

Si le motif multiple est autorisé, alors le client pourra cocher plusieurs motifs de visites.

Si vous cochez, Commentaire en ligne, un autre champ texte apparaîtra. Le client aura une case à cocher obligatoire à la suite de ce commentaire lors de sa réservation de RDV en ligne. Ce commentaire pourrait vous permettre, par exemple, de faire valider au client que son animal ne doit pas être malade pour venir à son RDV.

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

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

L'écran « Plannings des rendez-vous » permet de gérer les rendez-vous des plannings.

Vous pouvez chercher un planning en saisissant le nom du planning dans le champ « Rechercher un planning ». Ainsi, la liste des plannings est filtrée selon les caractères saisis.

Les plannings sont regroupés en trois sections « Mes favoris », « Mes plannings » et « Plannings des autres unités ». « Mes favoris » correspond à une liste de planning que vous sélectionnez comme vos favoris. « Mes plannings » représente les plannings liés aux unités de soin qui vous sont affectés.

Par défaut « Mes plannings » est développée et « Planning des autres unités » est réduite.

Pour développer une section, il faut cliquer sur le bouton  . Les plannings de la section s'affichent.

Pour réduire une section, il faut cliquer sur Le bouton  . Les plannings de la section sont masqués.

Pour visualiser un planning, voir le détail des plages horaires, des rendez-vous, des jours de fermeture et le commentaire du planning, il suffit de cliquer sur l'encart du planning.

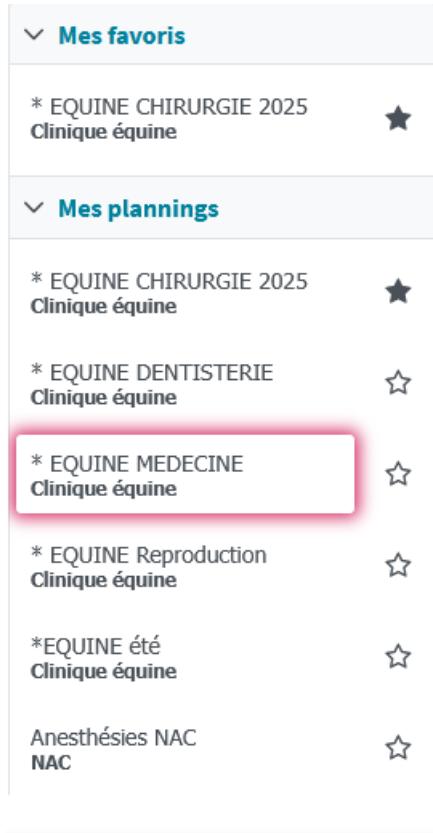
Pour naviguer entre les semaines d'un planning, il faut cliquer sur les boutons  **Aujourd'hui** .

Vous pouvez sélectionner dans le calendrier  une date précise pour afficher la semaine de la date sélectionnée.

Vous pouvez ajouter des jours de fermeture sur les différents plannings en cliquant sur le bouton **Ajouter des jours de fermeture**. La fenêtre « Ajouter des jours de fermeture » s'ouvre. Vous pouvez sélectionner soit une date précise soit une période de fermeture.

Vous pouvez également choisir plusieurs plannings pour lesquels vous voulez ajouter des jours de fermeture identiques.

Pour visualiser les jours de fermeture à venir d'un planning, il faut cliquer sur le bouton  . La fenêtre « Supprimer des jours de fermeture » s'ouvre.



The screenshot shows a sidebar titled 'Mes favoris' containing a list of clinical services. Each service has a star icon to its right. One service, 'EQUINE MEDECINE Clinique équine', is highlighted with a red box. The other visible items are 'EQUINE CHIRURGIE 2025 Clinique équine', 'EQUINE DENTISTERIE Clinique équine', 'EQUINE Reproduction Clinique équine', and 'EQUINE été Clinique équine'. Below this is a section for 'Anesthésies NAC NAC'.

Commentaire du planning

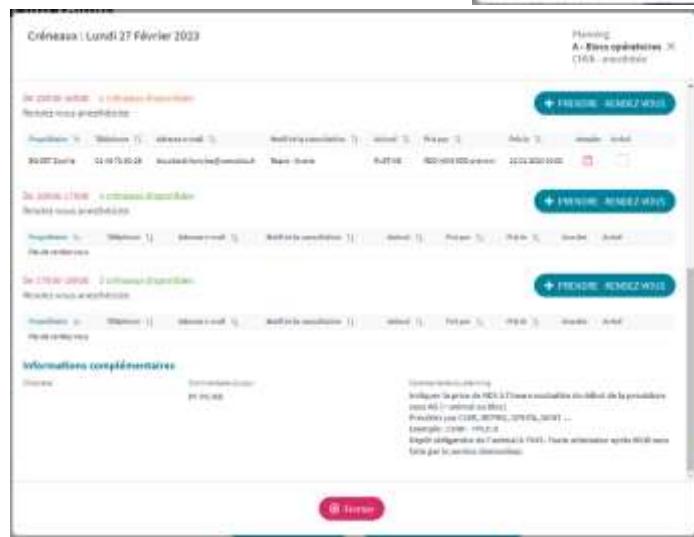
ECHO CARDIO : Tous les jours en fin de matinée sauf mercredis & jeudis. Si pas possible autrement, voir avec clinicien.

OPHTALMO: Consultation spécialisée avec AMC le mercredi : dire au client de bien arriver à l'heure
SUIVIS: RDV Après midi & vendredi



Vous pouvez naviguer entre les différents mois du planning en cliquant sur les boutons < ou >.

Pour annuler des jours de fermetures dans le planning, il faut saisir les dates en question dans le champ dates de fermeture à supprimer.



devez cliquer sur le bouton . La fenêtre « Annuler le RDV » s'ouvre. Vous devez sélectionner un Motif d'annulation dans la fenêtre « Annuler le RDV » puis cliquer sur le bouton Annuler le RDV. La fenêtre sera fermée et le RDV sera annulé.

Vous pouvez modifier, un propriétaire temporaire, le nom et le prénom du propriétaire, le nom de l'animal, le numéro de téléphone et l'adresse mail du propriétaire ainsi que le motif de consultation.

Pour un propriétaire existant, vous pourrez modifier uniquement le motif de consultation.

Vous pouvez déplacer un RDV en cliquant sur le bouton .

SIRIUS vous propose de replacer le RDV soit dans un nouveau planning, soit dans le planning d'origine selon votre besoin.

Vous pouvez transformer un propriétaire temporaire en propriétaire définitif en cliquant sur le bouton .

Vous serez alors basculé sur l'écran de création de propriétaire avec les informations préremplies : Nom du propriétaire, adresse mail et numéro de téléphone. Quand vous aurez enregistré ces informations, vous serez basculé sur l'écran de création d'un animal avec son nom prérempli. A l'enregistrement, vous reviendrez sur le planning. Les informations préremplies correspondent aux informations saisies pour le RDV.

Pour pouvoir affecter un clinicien à une journée de planning et qu'il puisse voir les RDVs dans son tableau de bord, il faut cliquer sur le bouton . La fenêtre « Affecter un clinicien » s'ouvre pour le jour associé. les rendez-vous du planning s'afficheront sur le tableau de bord du clinicien.

Pour ajouter un clinicien, il faut commencer à saisir son nom et son prénom dans le champ de recherche des cliniciens puis cliquer dessus pour l'ajouter.



Vous pouvez ajouter ou modifier le commentaire du jour depuis cette fenêtre dans le champ dédié.

Vous pouvez télécharger le récapitulatif du jour au format PDF en cliquant sur le bouton .

Vous pouvez rechercher un RDV passé ou à venir en cliquer sur le bouton Rechercher un rendez-vous. La fenêtre « Rechercher un rendez-vous » s'ouvre. Vous pouvez chercher des RDV passés et à venir.

Attention, par défaut, la période de recherche est à 1 mois dans le passé.

Rechercher un rendez-vous						
Champs planning	Nom présentation	Nom clinicien	Nom patient	N° dossier		X
A - Blocs opératoires/CHVA - anesthésie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	X
À partir de	21/02/2023	24/02/2023		Rechercher		
Planning / Unité : 11	Date RDV heure	Tr	Nom présentation : 11	Nom clinicien : 11	N° dossier : 11	RDV passé : 11
A - Blocs opératoires / CHVA - anesthésie	22/02/2023 0820 / 0840	TR absent	RUSTINE	A21-1619	RDV MOH R30 patient	03/03/2023
A - Blocs opératoires / CHVA - anesthésie	22/02/2023 0830 / 0850	PERINOTATI Isabelle	DEMMETTE	A21-1619	RDV MOH R30 patient	03/03/2023
A - Blocs opératoires / CHVA - anesthésie	22/02/2023 0930 / 0940	EDERIC Odileine	SAUZ	A21-1619	RDV MOH R30 patient	03/03/2023
A - Blocs opératoires / CHVA - anesthésie	22/02/2023 1000 / 1010	AUBOGEAU Alain	KITTE	A21-1619	RDV MOH R30 patient	04/02/2023
A - Blocs opératoires / CHVA - anesthésie	22/02/2023 1120 / 1140	COMBACH Carole	SURE	A21-1619	RDV MOH R30 patient	04/02/2023
A - Blocs opératoires / CHVA - anesthésie	22/02/2023 0930 / 0940	POIGNEE Manvel	KITTE	A21-1792	RDV MOH R30 patient	04/02/2023

VI.2.2. ÉCRAN « NOUVEAU RENDEZ-VOUS »

L'

Écran « Nouveau rendez-vous » permet de créer un nouveau RDV pour un propriétaire existant ou un propriétaire temporaire.

Un propriétaire temporaire est un client qui n'est encore jamais venu au CHUV et qui n'existe donc pas dans SIRIUS. Il faut cliquer sur l'onglet Propriétaire temporaire pour afficher la section associée et pouvoir prendre un rendez-vous pour un client jamais venu.

Pour prendre RDV pour un client existant, il faut vous rendre sur l'onglet Rechercher un propriétaire. Veuillez commencer à saisir des critères de recherche afin que la liste des propriétaires se mette à jour en fonction de ces critères.

Vous devez sélectionner le client pour lequel vous souhaitez prendre RDV afin de visualiser la liste des animaux associés à ce client.

Vous pouvez sélectionner l'animal pour lequel vous souhaitez prendre RDV. Par défaut, les animaux présentés sont les animaux vivants du client.

En cliquant sur le bouton **Créer un propriétaire**, vous serez basculé sur l'écran « **Créer un Dossier Client** ».

A la validation de la création du dossier client, vous serez basculé sur l'écran « **Créer un Dossier Animal** » sera affiché.

A la validation de la création du dossier animal, vous serez renvoyé sur l'écran « **Nouveau rendez-vous** ».

Pour créer un animal pour le client pour lequel vous souhaitez prendre RDV, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Créer un animal**. Vous serez alors renvoyé sur l'écran « **Créer un Dossier Animal** ».

A la validation de la création du dossier Animal, vous serez basculé sur l'écran « **Nouveau rendez-vous** ».

Une fois que vous avez sélectionnez votre couple Client-Animal ou que vous avez renseigné les informations concernant le propriétaire temporaire ainsi que le motif du RDV, vous pouvez cliquer sur le bouton **Valider**. L'écran « **Récapitulatif d'un rendez-vous** » s'ouvre.

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

L'écran « **Récapitulatif de la prise de rendez-vous** » permet de retrouver les informations du RDV synthétisées et de confirmer le rendez-vous.

The screenshot displays the 'Récapitulatif de la prise de rendez-vous' (Appointment Summary) screen. At the top, there is a back button labeled '< RETOUR Nouveau rendez-vous' and a search icon. The main area is titled 'Récapitulatif de la prise de rendez-vous'. It contains several sections:

- Information du planning:** Shows 'CLINIQUE EQUINE' and 'Mardi 01 Février 2022 de 10h00 à 11h00'.
- Information du propriétaire et de l'animal:** Shows 'MADAME BERNARD JULIETTE' (address: Rue des Bleuets, 59090 LILLE) and 'FLAMME DU POMMIEREAUX' (A23-000001, born: 27/09/2013, weight: 500 kg, sex: N.C.).
- Motif du rendez-vous:** Shows 'Maladie'.
- Action buttons:** 'Enregistrer' (with a checkmark icon) and 'Annuler'.

Vous pouvez corriger le client et l'animal ainsi que le motif du RDV avant de l'enregistrer.

VII. MENU « PRESTATIONS »

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

VII.1.1. ÉCRAN « PARAMETRAGE DES PRESTATIONS »

L'écran « Paramétrage des Prestations » permet de paramétrer les actes, analyses et imageries ainsi que les tarifs à venir avant validation.

The screenshot shows a table titled 'Paramétrage des Prestations' with the following columns: Unité, Libellé Th, Catégorie par défaut, Tarif (€), Précision (€), Précision (€), Précision (€), and Analyses (€). The table lists various medical services under different sectors:

Unité	Libellé Th	Catégorie par défaut	Tarif (€)	Précision (€)	Précision (€)	Précision (€)	Analyses (€)
CHVA - Blocs							
Thèmes							
Médecine							
Cancérologie	analyse urinaire-cancérologie	Catégorie par défaut	20	00	0,1%	0,07€	Non
	Biopsie pulmo-cancérologie sans anesthésie	Catégorie par défaut	20	00	20,81€	20,81€	Non
	Biopsie tru-cut-cancérologie, sans anesthésie	Catégorie par défaut	20	00	25€	25€	Non
	cytospécifique-cancérologie	Catégorie par défaut	20	00	27,58€	27,58€	Non
	Examen(s) cancérologie	Catégorie par défaut	20	00	35,81€	35,81€	Non
	Soin cancérologique	Catégorie par défaut	20	00	208,23€	74	Non
	Supplément de consultation-cancérologie	Catégorie par défaut	20	00	27,58€	27,58€	Non
Comportement							
Dermatologie							
Médecine							
Médecine Bloc							
Neurologie							
Contaminologie							

Buttons at the bottom: 'Exporter les tarifs existants' and 'Jouer avec les tarifs'.

Pour choisir l'unité, il vous faut cliquer sur la liste déroulante **Unités**. Les unités s'afficheront regroupées par Secteurs.

Pour chercher une unité, vous pouvez saisir le nom de l'unité en question dans le champ **Unité**. Les résultats seront filtrés selon ce que vous avez saisi.

Pour sélectionner une Unité dans la liste, il suffit de cliquer dessus. La liste des thèmes et sous-thèmes correspondants s'affichera.

The dropdown menu shows a tree structure:

- Thèmes
 - Médecine
 - Cancérologie
 - Comportement
 - Dermatologie

Pour désélectionner une unité, il faut cliquer sur le bouton dans le champ **Unité**.

The dropdown menu shows a list of medical units:

- CHVA
- CHVA - Cardiologie
- CHVA - CERCA
- CHVA - Comportement
- CHVA - Consultations

Pour déplier la section, il faut cliquer sur le bouton .

Pour masquer le contenu de la section, il faut cliquer sur le bouton .

Pour sélectionner un thème ou un sous-thème, il faut cliquer dessus. Une fois que vous l'avez sélectionné, le détail s'affiche à l'écran.

The screenshot shows the 'Médecine' section of the 'Paramétrage des Prestations' screen. It includes a search bar and a table with columns: Libellé Th, Catégorie par défaut, Tarif (€), Précision (€), and Analyses (€). The table lists:

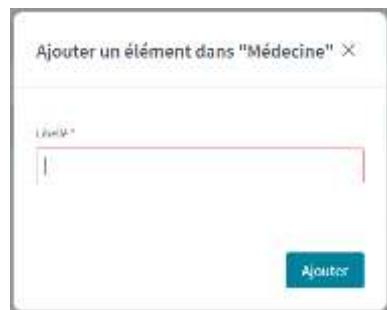
Libellé Th	Catégorie par défaut	Tarif (€)	Précision (€)	Analyses (€)
Cancérologie				
Comportement				

Vous pouvez chercher dans le tableau en cliquant sur le bouton . La recherche se lance automatiquement une fois les premiers caractères saisis.

Vous pouvez vider le champ de recherche en cliquant sur le bouton .

Vous pouvez ajouter des éléments dans les thèmes et les sous-thèmes en cliquant sur le bouton **Ajouter un élément dans [...]**. La fenêtre « Ajouter un élément dans » s'ouvre. Il ne vous reste qu'à saisir le libellé du thème ou sous-thème souhaité.

Pour finaliser l'ajout du thème ou du sous-thème, il faut cliquer sur le bouton **Ajouter**.



CHVA > CHVA - Médecine > Thèmes > Médecine interne > Actes						
Prestation : Ti	Catégorie : Ti	TME : Ti	Prise min...HT : Ti	Prise max...HT : Ti	Prise défaut HT : Ti	Analyse : Ti
Bilan standard sans échographie	Catégorie par défaut	20	T1.00€	T1.00€	T1.00€	Oui
Générationnal roïoïde/générale (MER)	Catégorie par défaut	20	10.00€	30.00€	30.00€	Non

Si vous souhaitez ajouter une prestation, il faut cliquer sur le bouton **Ajouter un élément dans [...]**. La fenêtre de création/modification d'une prestation s'ouvre.

Vous pouvez enregistrer et passer directement à la prestation suivante en cliquant sur le bouton **Enregistrer suivant**. S'il y a des erreurs, vous restez sur la prestation que vous étiez entrain de modifier et les champs présentant des erreurs sont signalés en rouge.

S'il n'y a pas d'erreurs, vos modifications sont enregistrées et vous êtes basculé sur la fenêtre de modification de la prestation suivante dans l'ordre alphabétique.



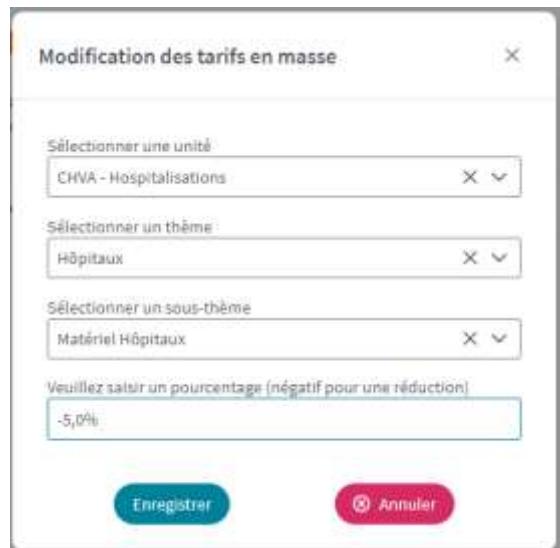
Si une date de synchronisation est paramétrée, vous pouvez visualiser le bouton **Valider les tarifs d'une unité**. Ce bouton permet d'accéder à la fenêtre de validation des tarifs.

Vous pouvez également dévalider les tarifs d'une unité avant le jour de synchronisation minuit en cliquant sur le bouton **Dévalider les tarifs d'une unité**. Vous accéderez à la liste des unités de soins ayant des tarifs validés.

Il est possible d'appliquer une augmentation ou une réduction des tarifs d'un sous-thème en masse. Pour cela, il faut cliquer sur le bouton **Augmentation/Réduction en masse**. La fenêtre de modification des tarifs en masse s'ouvrira. Il faudra alors renseigner l'unité, le thème, le sous-thème et le pourcentage d'augmentation (positif) ou de réduction (négatif) des tarifs du sous-thème.

A l'enregistrement, l'augmentation ou la réduction est appliquée sur l'ensemble des tarifs du sous-thème: prix fixe, prix min, prix max, prix par défaut.

Pour annuler l'augmentation ou la réduction des tarifs en masse, il faut cliquer sur le bouton **Annuler**. La fenêtre se fermera sans modifier les tarifs.



Il est possible d'exporter les tarifs validés en cliquant sur le bouton **Exporter les tarifs validés**. Un fichier CSV se télécharge depuis le navigateur avec les colonnes suivantes :

- | | | |
|------------------|-------------------------|------------------------------|
| ➤ Libellé | ➤ Unité | ➤ Ancien Prix HT maxi |
| ➤ Précision | ➤ Est une analyse | ➤ % Variation prix HT mini |
| ➤ Prix HT mini | ➤ Nouvelle prestation | ➤ % Variation prix HT défaut |
| ➤ Prix HT Défaut | ➤ Ancien Libellé | ➤ % Variation prix HT maxi |
| ➤ Prix HT Maxi | ➤ Ancien Prix HT mini | |
| ➤ TVA | ➤ Ancien Prix HT Défaut | |

Il est possible de télécharger les journaux de bascule d'une synchronisation donnée. Ces journaux reprennent l'ensemble des tarifs basculés dans le référentiel des prestations le jour des différentes synchronisations. Pour cela, il faut cliquer sur le bouton **Journaux de bascule**. La fenêtre permettant de choisir le journal de bascule à télécharger s'ouvre.



Pour télécharger le fichier CSV des tarifs du référentiel des prestations avant et après bascule des tarifs à la date du journal, il faut cliquer sur le bouton **Enregistrer**. Le fichier téléchargé présente les colonnes suivantes :

- | | | |
|------------------|-----------------------|------------------------------|
| ➤ Libellé | ➤ TVA | ➤ Ancien Prix HT Défaut |
| ➤ Précision | ➤ Unité | ➤ Ancien Prix HT maxi |
| ➤ Prix HT mini | ➤ Est une analyse | ➤ % Variation prix HT mini |
| ➤ Prix HT Défaut | ➤ Nouvelle prestation | ➤ % Variation prix HT défaut |
| ➤ Prix HT Maxi | ➤ Ancien Prix HT mini | ➤ % Variation prix HT maxi |

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

VII.2.1. ÉCRAN « REFERENTIEL DES PRESTATIONS »

L'écran « Référentiel des Prestations » permet de visualiser le référentiel des actes, analyses et imageries ainsi que les tarifs en cours.

Référentiel des Prestations							
Unités	BIOPOLE	BIOPOLE - Autopsie	Thèmes	LAV	CLINEQUINE		
BIOPOLE - Autopsie	X	Prestation : Ti	Catégorie : Ti	TVA : Ti	Prise en HT : Ti	Prise en HT : Ti	Prise dans HT : Ti
Thèmes		Chèvre/Porc/élephant PCR	Catégorie par défaut	20	HT	HT	HT
LAV		Chèvre/Porc/élephant (ex cléfique)	Catégorie par défaut	20	HT	HT	HT
CHUV (chien, chat et NAC)		Forfait éléphant	Catégorie par défaut	20	HT	HT	HT
CHUV (toutes espèces)		Forfait plus PCR	Catégorie par défaut	20	HT	HT	HT
CLINEQUINE		Forfait plus éléphant	Catégorie par défaut	20	HT	HT	HT
		PCR rotavirus/campylobacter	Catégorie par défaut	20	HT	HT	HT
		PCR salmonelles	Catégorie par défaut	20	HT	HT	HT
		PCR salmonelles	Catégorie par défaut	20	HT	HT	HT
		PCR Theliria + Babesia	Catégorie par défaut	20	HT	HT	HT
		Sérologie Theliria + Babesia	Catégorie par défaut	20	HT	HT	HT

Le fonctionnement de la liste déroulante secteurs et unités de soins ainsi que l'arborescence thème sous-thème est identique à celle du paramétrage des prestations.

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

VII.3.1. ÉCRAN « PRESTATIONS EN FORFAIT »

L'écran « Prestations en forfait » permet de gérer les forfaits de prestations.

Prestations en forfait			
Ajouter un nouveau forfait			
Nom : Ti		Nom forfait : Ti	
af_horse-dermatose cutane -1kg			
af_horse-dermatose cutane -10kg			
af_horse-dermatose cutane 10-20kg			
af_horse-dermatose cutane 20-50kg			
af_horse-dermatose medium -1kg			
af_horse-dermatose medium -10kg			
af_horse-dermatose medium 10-20kg			
af_horse-dermatose medium 20-50kg			
af_horse-dermatose medium 50-100kg			
af_horse-dermatose malin -1kg			
af_horse-dermatose malin -10kg			
af_horse-dermatose malin 10-20kg			
af_horse-dermatose malin 20-50kg			
af_horse-dermatose régulière			
Urgence administrative			
Urgence administrative urt			
urg_duo_mitostix			

Pour ajouter un nouveau forfait, il suffit de cliquer sur le bouton **Ajouter un nouveau forfait**. L'écran « Prestations en forfait » permettant de créer un nouveau forfait de prestations s'ouvre.

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

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

Quantité	Définition prestation	Description	Prix HT	Prix TTC	Analysé
1	Anesthésie volonté 1h + heure	Anesthésie volonté 1h + heure	109,07	109,07	Non
1	Anesthésie volonté-heure suivi/contrôle	Anesthésie volonté-heure suivi/contrôle	76,00	76,00	Non
1	Intervention chirurgicale	Intervention chirurgicale	224,70	224,70	Non
1	Oxytétracycline 500 mg	Oxytétracycline 500 mg	9,51	9,51	Oui
1	Stérilisation chirurgicale	Stérilisation chirurgicale	81,70	81,70	Non
1	Drainage latex 100	Drainage latex 100	8,42	8,42	Oui
1	Forfait soins 1 pour 2h standardisé	Forfait soins 1 pour 2h standardisé	22,58	22,58	Non
1	Gant nitrile Latex 100	Gant nitrile Latex 100	23,87	23,87	Oui

Nom du forfait
Nom du forfait

Castration inguinale

A la création d'un forfait, il est indispensable de valider son nom avant de rajouter des prestations dans le forfait.

Pour ajouter une prestation, cliquer dans le champ Sélectionner une prestation et taper la prestation que vous souhaitez ajouter. Les résultats se mettent à jour selon les caractères saisis. Les prestations affichées correspondent aux prestations présentent dans le Référentiel des prestations. Le coût TTC du forfait se met à jour à chaque ajout de prestation.

Il est possible de modifier la quantité de l'acte, la précision et le prix HT selon le prix défini dans le Référentiel des prestations.

Quantité	Définition prestation	Precision	Prix HT	Prix TTC	Analysé
1,0	Animaux Sauvages 10-50 Kg		81,86	88,23	Non
1	Animaux Sauvages > 50 Kg		183,75	196,48	Non

VIII. MENU « PHARMACIES »

VIII.1. SOUS-MENU « COMMANDES »

VIII.1.1. SOUS-SΟΥ-MENU « PASSER / RECEPTIONNER UΝE COMMANDE EXTERNE »

8.1.1.1. Écran « Commandes fournisseurs externes »

L'écran « Commandes fournisseurs externes » permet d'accéder à la liste des commandes externes et au module de création des commandes. Par défaut, les 20 dernières commandes sont affichées. Si vous utilisez les modalités de tri de la liste des commandes, ces tris se feront sur les 20 dernières commandes.

The screenshot shows a web-based application interface for managing external supplier orders. At the top, there are search fields for 'Fournisseur' (Supplier) and 'Magasin destinataire' (Destination Store), both with dropdown menus. A prominent blue button labeled 'Créer la commande' (Create Order) is located to the right of these fields. Below the search area, there are two tabs: 'Commande vierge' (Empty Order) and 'Commande préremplie' (Pre-filled Order). The main content area displays a table of 20 recent orders. Each row in the table contains the following columns from left to right: 'Référence', 'Statut', 'Date envoi', 'Date réception', 'Fournisseur', 'Magasin destinataire', 'Stock', and 'Mouvement'. The 'Statut' column includes status icons such as 'En préparation' (Preparation), 'En cours' (In progress), and 'Terminée' (Completed). The 'Magasin destinataire' column lists various stores like 'Pharmacie Alzérie', 'Pharmacie Sainte-Croix', and 'Pharmacie Sainte-Marie'. The 'Stock' column shows numerical values like 210,000, 200,000, and 100,000. The 'Mouvement' column shows small icons representing movement types. A blue button 'Rechercher une commande' (Search for an order) is located at the bottom right of the table area.

Pour créer une nouvelle commande, il faut sélectionner le Fournisseur et le Magasin destinataire. Il y a deux modalités de création de commande auxquels vous pouvez accéder en cliquant sur le bouton **Créer la commande** :

La première, Commande vierge, permet d'accéder à l'écran « Commande externe » sans article dans la commande.

La seconde, Commande préremplie, permet d'accéder à l'écran « Commande externe » avec les articles dont le stock est inférieur au seuil désiré déjà notés dans la commande.

Pour lancer une recherche de commande, renseigner vos critères de recherche puis cliquer sur le bouton **Rechercher une commande**.

Il est possible de supprimer uniquement des commandes au statut « En préparation ».

8.1.1.2. Écran « Commande externe »

L'écran « Commande externe » permet de gérer les articles d'une commande faite à un fournisseur extérieur à l'école.

Code GTIN	Article	Conditionnement	Quantité en stock	Quantité demandée	Quantité (Donnée/Reçue)	Prix d'achat HT initial	HT Honoré	Stock de fin
0742999	Winger Lachet 600ml - 40% acide de 300 ml	CART 20 ml / 300 ml	0	20	20	0	0	
0742997	Winger Lachet 600ml - 40% acide de 300 ml	CART 20 ml / 300 ml	0	20	20	0	0	
0742992	Acid 10% Acide chlorhydrique 30% bicarbonate	CART 20 ml / 300 ml	10	20	20	0	0	
0742996	Glucosamine 10% 600ml - 40% acide de 300 ml	CART 20 ml / 300 ml	0	0	0	0	0	

Pour ajouter un article, il faut saisir les trois premiers caractères de cet article. La liste s'actualise selon les caractères saisis et les articles pour lesquels le fournisseur de la commande est renseigné comme fournisseur sur leur **Fiche article**.

Il est possible de rechercher sur le code d'identification (code GTIN), Dénomination commerciale et Présentation de vente des différents articles.

En sélectionnant l'article dans la liste, il sera ajouté à la commande avec une quantité initiale de 1.

Vous pouvez télécharger le « Bon commande » au format PDF en cliquant sur le bouton **Imprimer** puis **Imprimer (commande)**.

Pour les commandes au statut « Validé », il est possible d'indiquer que la commande n'a pas été honorée par le fournisseur en cliquant sur le bouton **Non honorée**. Les Quantité (Donnée/Reçue) de l'ensemble des articles de la commande sont notées à 0.

Pour les commandes au statut « Validé », il est possible de renseigner directement les Quantité (Donnée/Reçue) avec les Quantité (Demandée) en cliquant sur le bouton **Reçue totalement**.

Il est possible de sauvegarder la commande à tout moment en cliquant sur le bouton **Sauvegarder**. Ce bouton est accessible au moment de la saisie de la commande et au moment de la saisie de la réception de la commande. Le statut des commandes en réception passe à « Reçue » si vous cliquer sur Sauvegarder. Le stock du magasin destinataire est mis à jour selon les quantités notées dans la colonne Quantité (Donnée/Reçue). Une fois que vous avez cliqué sur Sauvegarder, vous êtes basculé sur l'écran « Commandes fournisseurs externes ».

Pour valider la commande et bloquer l'ajout d'article dans la commande, il faut cliquer sur le bouton **Valider bon de commande**. Le statut de la commande passe à « Validée ». Vous êtes basculé sur l'écran « Commandes fournisseurs externes ».

Pour valider la réception de la commande, qu'elle soit complète ou non, vous devez cliquer sur le bouton **Finaliser réception**. Le statut de la commande passe à « non honorée, reçue partiellement ou reçue totalement » selon les Quantités (Demandée) et les Quantités (Donnée/Reçue) renseignés. Vous serez ensuite basculé sur l'écran « Commandes fournisseurs externes ».

Vous pouvez supprimer une commande avant la validation du bon de commande.

Workflow des statuts des commandes externes

Action	Statut
Création de la commande externe	En préparation
Ajouter un/des articles	En préparation
Sauvegarder la commande lors de l'ajout d'article	En préparation
Valider bon de commande	Validée
Modifier les Quantité reçues	Validée
Sauvegarder la commande lors de l'enregistrement des quantités reçues	Reçue
Modifier les Quantité reçues après une première sauvegarde	Reçue
Finaliser réception	Validée – Non honorée / Reçue partiellement / Reçue totalement

VIII.1.2. Sous-Sous-MEU « PASSER UNE COMMANDE INTERNE »

8.1.2.1. Écran « Commandes fournisseurs internes »

L'écran « Commandes fournisseurs internes » permet de gérer les commandes faites à un magasin fournisseur dans l'école.

The screenshot shows the 'Commandes fournisseurs internes' (Internal Supplier Orders) screen. At the top, there are fields for 'Fournisseur' (Supplier) and 'Magasin destinataire' (Destination Store), both with dropdown menus. A blue button labeled 'Créer la commande' (Create Order) is also visible. Below this, there's a search bar with fields for 'Référence' (Reference), 'De' (From), 'à' (To), 'Fournisseur' (Supplier), and 'Magasin destinataire' (Destination Store), along with a 'Rechercher une commande' (Search for an order) button. The main area displays a table of internal orders:

Référence	Statut	Date demande	Date réception	Fournisseur	Magasin destinataire
AUZZ-00001	Validée	12/01/2023	12/01/2023	Pharmacie centrale	Pharmacie Equine
AUZZ-00002	Validée	12/01/2023	12/01/2023	Pharmacie centrale	Pharmacie Equine
AUZZ-00003	En préparation			Pharmacie Equine	Pharmacie centrale
AUZZ-00004	En préparation			Pharmacie centrale	Ceva-Hospit
AUZZ-00005	En préparation			Pharmacie centrale	Pharmacie équine
AUZZ-00006	Validée	22/01/2023	22/01/2023	Chir-Hospit	Pharmacie centrale

Pour créer une nouvelle commande, il faut sélectionner le Fournisseur et le Magasin destinataire. Il y a deux modalités de création de commande auxquels vous pouvez accéder en cliquant sur le bouton **Créer la commande** :

La première, Commande vierge, permet d'accéder à l'écran « Commande interne » sans article dans la commande.

La seconde, Commande préremplie, permet d'accéder à l'écran « Commande interne » avec les articles dont le stock est inférieur au seuil désiré déjà notés dans la commande.

Pour lancer une recherche de commande, renseigner vos critères de recherche puis cliquer sur le bouton [Rechercher une commande](#).

Il est possible de supprimer uniquement des commandes au statut « En préparation ».

8.1.2.2. Écran « Commande interne »

L'écran « Commande interne » affiche l'interface pour gérer les articles commandés à un magasin de l'école.

The screenshot shows the 'Commande interne' interface. At the top, there are fields for Reference (AU23-0008), Fournisseur (PHARMACIE CENTRALE), Magasin destinataire (PHARMACIE ÉQUINE), Date de demande (20/01/2023), Date de réception, and Statut de la commande (En préparation). Below this is a table listing articles:

Code	Article	Codé commercial	Quantité en stock	Quantité (Demandée)	Prix d'achat HT (unité)	Prix total HT
00000000	Diazepam 40 mg	0x20	0	100	9.91	991
2914720021107	Tartrazine Vert 1% 20 ml	1L 20 ml	22794	30	36.24	724.8
0011797316274	Sedormax 20 mg		239	30	388.29	1164.8

At the bottom are buttons for Sauvegarder, Valider bon de commande, Supprimer la commande, and Annuler.

Pour ajouter un article, il suffit de saisir au moins 3 caractères dans . Les articles correspondants aux caractères saisis se listent. Il est possible de chercher sur la dénomination commerciale ou bien sur le code GTIN.

En sélectionnant un article, vous l'ajoutez à la liste des articles commandés à ce magasin. La Quantité (Demandée) est mise à 1 par défaut. Vous pouvez la modifier si vous le désirez.

Vous pouvez télécharger le PDF « Bon de Commande » au format PDF à tout moment en cliquant sur le bouton [Imprimer](#) puis [Imprimer \(commande\)](#).

Pour sauvegarder les articles ainsi que les Quantités (Demande) saisie, il suffit de cliquer sur le bouton [Sauvegarder](#). L'écran « Commandes fournisseurs internes » s'ouvre.

Pour valider le bon de commande et bloquer la modification de la commande, il suffit de cliquer sur le bouton [Valider bon de commande](#). Le statut de la commande passe à « Validée ». L'écran « Commandes fournisseurs internes » s'ouvre.

Il est possible de supprimer une commande dont le bon de commande n'a pas été validé.

Workflow des statuts des commandes internes dans l'écran « Passer une commande interne »

Action	Statut
Créer la commande	En préparation
Ajouter un article	En préparation
Sauvegarder	En préparation
Valider bon de commande	Validée
Sauvegarder (depuis l'écran Préparer une commande interne)	Envoyée
Délivrer la commande (depuis l'écran Préparer une commande interne)	Reçue
Finaliser réception	Validée

VIII.1.3. Sous-Sous-Menu « PRÉPARER UNE COMMANDE INTERNE »

8.1.3.1. Écran « Préparations fournisseurs internes »

L'écran « Préparations fournisseurs internes » vous permet d'accéder aux préparations de commandes internes.

The screenshot shows a search interface for internal orders. At the top, there are input fields for 'Référence' (order reference), 'De' (start date) and 'À' (end date), and dropdowns for 'Fournisseur' (Supplier) set to 'Pharmacie centrale' and 'Magasin destinataire' (Delivery location). A 'Rechercher une commande' (Search order) button is present. Below the search bar is a table listing three internal orders:

Référence	Statut	Date demande	Date réception	Fournisseur	Magasin destinataire
AU23-00002	Validée	22/01/2023	22/01/2023	Pharmacie centrale	Pharmacie équine
AU23-00004	Validée	22/01/2023	22/01/2023	Pharmacie centrale	Pharmacie équine
AU23-00007	En cours	22/01/2023		Pharmacie centrale	Pharmacie équine

Pour rechercher une commande, vous devez cliquer sur le bouton **Rechercher une commande**. Les commandes affichées correspondent aux critères que vous avez renseignés avant de lancer votre recherche.

8.1.3.2. Écran « Préparation fournisseur interne »

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

The screenshot shows the preparation interface for order AU23-00007. At the top, it displays the order reference, supplier (PHARMACIE CENTRALE), delivery location (PHARMACIE ÉQUINE), date requested (20/01/2023), and status (En cours). Below this is a table of products with their details and preparation quantities:

Code	Article	Conditionnement	Quantité en stock	Quantité demandée	Quantité à livrer (Rapport)	Prix unitaire HT demandé	Prix total HT
3541475003327	Torticaps Vet 150 ml	Fl. 10 ml.	200	10	0	74,34	743,4
38817919581794	Antiparasite 20 ml		100	10	0	186,28	1862,8
3004001	Diazepam 0,2 ml	Boîte	6	10	0	7,03	70,3

At the bottom, there are buttons for 'Sauvegarder' (Save), 'Délivrer la commande' (Deliver order), and 'Annuler' (Cancel). A 'Imprimer' (Print) button is also visible on the right.

Pour télécharger le bon de commande au format PDF, vous devez cliquer sur le bouton **Imprimer** puis **Imprimer (commande)**.

Pour télécharger la facture de la commande au format PDF, vous devez cliquer sur le bouton **Imprimer** puis **Imprimer (facture)**.

Pour sauvegarder votre saisie, vous devez cliquer sur le bouton **Sauvegarder**.

Pour indiquer que vous avez fini de préparer la commande et que vous l'avez livrée, vous devez cliquer sur le bouton **Finaliser réception**. La commande passe au statut « Validée ». Vous êtes basculée sur l'écran « Préparations fournisseurs internes ». Faites bien attention à noter les bonnes Quantités données car il ne sera plus possible de les modifier après lors de la validation de la réception de la commande.

Workflow des statuts des commandes internes dans l'écran « Préparer une commande interne »

Action	Statut
Valider bon de commande (depuis l'écran Passer une commande interne)	Demande
Modifier Quantité (Données/Reçues)	Demande
Sauvegarder	Demande
Délivrer la commande	Traitée
Finaliser réception (depuis l'écran Passer une commande interne)	Traitée

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

VIII.2.1. ÉCRAN « PARAMETRAGE DES ARTICLES »

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

The screenshot shows a table of articles with the following data:

Code identification (T)	Désignation commercial (T)	Présentation de vente (T)	Catégorie d'article (T)	Prix de vente HT (T)	En vente CHUV (T)
R00-2930	ACCU-CHEK PERFORMA	ETU DE BANDE	12,40	Non	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
R00-0148	AJUR PAZ DU	Bandege Latex filé diag	0,00	Non	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
R00-0364	ACQUARIUM 2,5 en 12 cm	à l'unité	0,00	Non	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
R00-0275	ACQUARIUM 3,5 en 12 cm	à l'unité	0,00	Non	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
R00-100277-0000	ALUINE ABSORBAANTE 1000 ml	CARTON	6,60	Non	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
R00-100879-0000	ALUINE ABSORBAANTE 1000 ml	PAQ 24	1,40	Non	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
R00-100875-0000	ALUINE ABSORBAANTE 1L LIU 1000 ml	CARTON	7,40	Non	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
R00-0249	alum. Medium Adult (Bande de 10 cm)	pac de 10 kg	+	Non	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
R00-0110	ASCENDA CENTOUR NEXT GEL/CHIE	ETU DE 10 BANDELETTES	12,87	Non	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
R00-0148	ASCENDA CENTOUR NEXT GEL/CHIE	ETU DE 50 BANDELETTES	18,80	Non	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
R00-0004	Bandi - Gaufrage Accoutrement	à l'unité	0,40	Non	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
R00-0046	Bandi, Latteles Accoutrement	à l'unité	2,10	Non	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
R00-0787	Bandi, Triglycérides Accoutrement	à l'unité	1,50	Non	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
R00-0001	BANDE FLEXON 50 CM BLEU	BOITE DE 50	20,00	Non	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
R00-100979-0000	Bandi feuilletante 20 cm	1	7,20	Non	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
670581	BAIE ADHESIVE 100X42,5MM			Non	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Buttons at the bottom: Importer MAI Catalogue and Importer Tarifs fournisseurs.

Pour créer un nouvel article, vous devez cliquer sur le bouton **Ajouter un article**. L'écran « Ajouter un Article » s'ouvre.

Vous pouvez rechercher sur le code d'identification, la Désignation, la Présentation de vente, la Catégorie d'article, le Prix de vente HT et En vente CHUV (oui/non).

Vous pouvez faire une MAJ du catalogue en cliquant sur le bouton Importer MAJ catalogue. La fenêtre de sélection de fichier d'import s'ouvre.

Le fichier importé doit être au format CSV UTF-8 et présenter les colonnes dans l'ordre suivant :

- | | |
|--|--|
| 1. Code identification | 9. Substance interdite animaux de rente |
| 2. Dénomination commerciale | 10. Substance essentielle médecine des équidés |
| 3. Dénomination commune internationale | 11. Dopant |
| 4. Numéro AMM | 12. Hormone |
| 5. Espèces cibles | 13. Antimicrobien |
| 6. Antibiotique critique (AIC) | 14. Médicament Humain |
| 7. Article à prescription obligatoire | 15. En vente CHUV |
| 8. Stupéfiant | |

S'il est conforme SIRIUS actualise les informations correspondantes du catalogue.

La colonne 1. est obligatoire, elle permet d'identifier l'article à mettre à jour.

Pour créer un nouvel article, les colonnes 1. à 3. sont obligatoires.

Pour les colonnes 6. à 15. les valeurs acceptées comme :

- « Vraies » sont « oui », « vrai », « o » et « 1 »
- « Fausses » sont « non », « faux », « n » et « 0 »

La colonne 5. doit présenter les noms des espèces comme elles sont présentes dans SIRIUS séparées par des /.

En dehors des colonnes obligatoires, toutes colonnes vides ne modifieront pas l'information présente dans SIRIUS.

Vous pouvez mettre à jour les tarifs fournisseurs en cliquant sur le bouton Importer tarifs fournisseur. La fenêtre de sélection de fichier d'import s'ouvre.

Le fichier importé doit être au format CSV UTF-8 et présenter les colonnes dans l'ordre suivant :

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| 1. Nom fournisseur | 5. Exploitant |
| 2. Code identification | 6. Prix de vente HT |
| 3. Dénomination commerciale | 7. Prix d'achat HT remisé |
| 4. Code commande | 8. Présentation d'achat |

S'il est conforme SIRIUS actualise les informations correspondantes du catalogue.

Les colonnes 1. à 2. sont obligatoires, elles permettent d'identifier l'article et le fournisseur à mettre à jour.

Le prix de vente HT correspond au prix auquel les marges (articles et magasins) sont appliquées.

Les colonnes vides ne modifient pas les informations déjà présentes dans SIRIUS.

Vous pouvez mettre à jour les temps d'attentes ou en ajouter en cliquant sur le bouton Importer temps d'attente. La fenêtre de sélection de fichier d'import s'ouvre.

Le fichier importé doit être au format CSV UTF-8 et présenter les colonnes dans l'ordre suivant :

- | | |
|------------------------|---------------------|
| 1. Code identification | 3. Filière bouchère |
| 2. Espèce | 4. Temps d'attente |

S'il est conforme SIRIUS actualise les informations correspondantes du catalogue.

L'ensemble des colonnes sont obligatoires.

Attention, pour l'instant, si un couple espèce x filière bouchère existe déjà dans SIRIUS, le temps d'attente ne sera pas mis à jour mais ajouté.

Il est possible de supprimer des articles en liste en cochant la case « Supprimer des articles en liste ».

Des cases à cocher apparaissent sur la droite de votre écran.

Vous n'avez plus qu'à cocher les différents articles à supprimer puis cliquer sur « Supprimer les articles sélectionnés ».

A la confirmation les articles sont supprimés.

Attention, vous ne pouvez pas supprimer des articles présents dans au moins un magasin.

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

L'écran « Ajouter un article / Modification » permet d'ajouter ou de modifier un article.

The screenshot shows the 'Modification - 2-WAY SILICONE FOLEY CATHETER (SONDE URINAIRE POULAIN 10FR 90CM)' screen. It includes fields for Product identification (Code identification: 0738029863004), Description (Information commerciale: 2-WAY SILICONE FOLEY CATHETER (SONDE URINAIRE POULAIN 10FR 90CM)), Presentation/Unité (Unité: Unité), and Status (Statut: En vente). Below these are sections for Informations réglementaires (with checked boxes for Antibiotique critique (AC) and Article à prescription obligatoire), Temps d'attente (with a row for Echec, Retour à l'acheteur, and Temps d'attente: Pas de demande à effectuer), and Fournisseurs (with a row for Fournisseur: DIVETO, Code commercial: 500845, Prix d'achat unitaire: 7,80, and Date mise à jour: 2024-10-24). The bottom section contains Indication automatique (with a note: Pas de données à afficher) and a Categorie d'article dropdown set to Produit. A 'Ajouter' button is visible at the bottom right of the form area.

Pour ajouter un temps d'attente, il faut cliquer sur le bouton + Ajouter, une nouvelle ligne s'ajoute dans le tableau. Vous n'avez plus qu'à la remplir selon votre besoin.

Pour ajouter un fournisseur, il faut cliquer sur le bouton + Ajouter, une nouvelle ligne s'ajoute dans le tableau. Vous n'avez plus qu'à la remplir selon votre besoin.

Les indications automatiques permettent de paramétriser un texte qui se préremplira automatiquement dans les ordonnances dans lesquelles seront ajouté l'article selon l'espèce de l'animal et le type d'ordonnance paramétrés.

Pour ajouter une indication automatique, il faut cliquer sur le bouton + Ajouter, une nouvelle ligne s'ajoute dans le tableau. Vous n'avez plus qu'à la remplir selon votre besoin.

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

VIII.3.1. ÉCRAN « PARAMETRAGE DES FOURNISSEURS »

L'écran « Paramétrage des Fournisseurs » affiche l'écran listant et paramétrant les Fournisseurs à l'école.

Paramétrage des Fournisseurs				
Code client	Nom	Ville	Téléphone	E-mail commande
00111111	CETEC	CHATEAUROUX	0555555555	commande@ctec.fr
0012345678	PHARMA-DIAPO	PARIS (75000)	0144444444	commande@pharmadiapo.fr
0013333333	AHÉ	ALBI (FRANCE) METZ(FRANCE)	0566666666	commande@ah-e.com
0014444444	ABSCHEDE	PARIS (75000)	0144444444	commande@abschede.fr
0015555555	ABBOTT FRANCE	PARIS (75000)	0144444444	commande@abbott-france.com
0016666666	AbCatt	PARIS (75000)	0144444444	commande@abcatte.com

Pour ajouter un fournisseur, il faut cliquer sur le bouton **+ Ajouter un fournisseur** pour afficher la fenêtre « Ajouter un fournisseur ».

Vous pouvez rechercher les fournisseurs par le code client, le nom, la ville, le numéro de téléphone et l'e-mail de commande.

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

VIII.4.1. ÉCRAN « PARAMETRAGE DES MAGASINS »

L'écran « Paramétrage des Magasins » affiche l'écran listant les Magasins et permettant de les paramétrier les Magasins.

Paramétrage des Magasins						
+ Ajouter un magasin		Nom	Type	Marge	Marge Client	Marge Client sans contact
0010000000	Principale	Principale	00	0	00	00
0011000000	Secundaire	Principale	00	0	00	00
0012000000	Secundaire	Principale	00	0	00	00
0013000000	Secundaire	Principale	00	0	00	00
0014000000	Secundaire	Principale	00	0	00	00
0015000000	Secundaire	Principale	00	0	00	00
0016000000	Secundaire	Principale	00	0	00	00
0017000000	Secundaire	Principale	00	0	00	00

Pour ajouter un magasin, vous devez cliquer sur le bouton **+ Ajouter un magasin**. La fenêtre « Ajouter un magasin » s'ouvre.

Il est possible de chercher un magasin sur le Nom, le Type et la Régie.

Vous pouvez paramétriser les marges appliquées sur l'ensemble des articles d'un magasin selon les catégories de facturation via l'écran « Editer un magasin ».

Il faut renseigner le pourcentage de marge à appliquer. Par exemple, si vous souhaitez revendre l'article 1,75 fois le tarif HT de vente renseigné dans le paramétrage de l'article, vous devez renseigner 75%.

VIII.4.2. ÉCRAN « GESTION DU MAGASIN »

L'écran « Paramétrage des Magasins » permet de gérer les Articles présents dans le Magasin.

Code identification	Désignation	Prix HT	Nbr unité	Stock init.	Stock délivré	Stock actuel	Déconditionné	Nbr unité décond.	Disponibilité décond.
1000	ABACUS LABORATOIRE X000 (magasin)	1.17	1 boîte de 100	0	0	0	Non		
R001_a_renouveler_7058	ACCU DROK FASICLIX AUTO-PIQUEUR	15.66	1 unité	0	0	0	Non		
R002_a_renouveler_2218	ACCU CHEK FASICLIX LANCETTES	35.29	BOÎTE DE 200-LANCETTE	0	0	0	Non		
R003_a_renouveler_844	ACETATE DE CYPROTERONE 100 MG BOITE 10 CPS	107.00	BOÎTE DE 10 CPS	0	0	0	Non		
R004_a_renouveler_1618	ACETATE DE CYPROTERONE 50 MG BOITE 30 CPS	35.56	BOÎTE DE 30 CPS	0	0	0	Non		
R005_a_renouveler	ACIDE ISOBUTYRIQUE 400/100ML	114.06	PERFLU/100ML	0	0	0	Non		
R006_a_renouveler_3643	ACIDE POLIGAMMA-100G/100ML 5 PERFL 100ML	115.31		0	0	0	Non		
R007_a_renouveler_7609	ACTI COU R 10000G	47.06	10 SACHETS DE 100G	0	0	0	Non		
ACT001	ACTI SELEEN 1220G	10.88		0	0	0	Non		
ACT002	ACTI SELEN 1L	32.34		0	0	0	Non		

Pour ajouter un article dans le magasin, il faut le rechercher dans le champ Sélectionner un article pour l'ajouter. Il vous suffit de cliquer sur l'article que vous souhaitez ajouter dans le magasin pour qu'il soit ajouté. Vous pouvez ajouter l'ensemble des articles présent dans la base article de l'école.

Vous pouvez déconditionner ou reconditionner un article de magasin si son stock est à 0.

Pour déconditionner un article du magasin, il vous faut cliquer sur le bouton **Editer** en bout de ligne puis sélectionner Déconditionné à « Oui ». Vous pourrez ainsi remplir le Nbr unité déconditionné et la Présentation de vente de l'article déconditionné. Le Nbr unité déconditionné correspond au nombre de sous unité du conditionnement d'achat initial que vous souhaitez vendre.

Pour reconditionner un article du magasin, il faut passer Déconditionné à « Non ». Les champs Nbr unité déconditionné et Présentation de vente seront masqués.

Un article peut être déconditionné ou reconditionné, uniquement si son stock est à 0.

Pour visualiser l'ensemble des mouvements d'un article du magasin, il faut cliquer sur le bouton . La fenêtre « Mouvement de [...] » s'ouvre, vous pourrez ainsi visualiser les mouvements de l'article.

Mouvements de « Torbugesic Vet 1% 10 ml »					
Type de mouvement	Statut	Quantité reçue	Quantité livrée	Date et heure	Per.
Article administré	Sortie		1	00/02/2023 16:26	ADMIN Adeline
Article délivré	Sortie		3	00/02/2023 18:15	ADMIN Adeline
Article administré	Sortie		1	20/02/2023 18:15	ADMIN Adeline
Commande interne n°AU23-00008	Sortie		100	21/02/2023 18:26	ADMIN Adeline

Vous pouvez modifier les champs suivants Stock min, Stock désiré et Déconditionné pour chaque article du magasin.

The screenshot shows a part of the software interface for managing stock levels. It includes fields for 'Stock min' (minimum stock level), 'Stock désiré' (desired stock level), and 'Déconditionné' (unconditioned). There are also dropdown menus for 'Code identification' (identification code) and 'Désignation' (designation).

Calculette d'article

Ajouter un article	Client	Total TTC des articles: 33,99 €					
Quantité	Code identification	Désignation	Prix TTC	Prés vente	Déconditionné	Nbr unité décond.	Prés vente décond.
1	707988	ABAISSE LANGUE BOIS X100 (magasin)	7.7	1 balle de 100	Non		
1	R00_a_renseigner_2326	ACCU CHEK FASCLIX LANCETTES	28.29	BOITE DE 200+LANCETTE	Non		

Le bouton **Calculette d'article** permet d'ouvrir une fenêtre permettant d'ajouter les articles dans un panier fictif et de connaître le coût total du panier sans avoir besoin de créer une fiche de visite spécifique et de faire un devis.

Le bouton **Exporter un inventaire chiffré** permet de télécharger un fichier CSV présentant l'état complet du stock du magasin sous forme chiffré. L'export contient les colonnes suivantes :

- Désignation de l'article
- Code d'identification de l'article
- Stock unité vente
- Prix d'achat HT
- Total HT
- Nombre de mouvement dans l'année (nombre de mouvements depuis le 1^{er} janvier de l'année courante)

Le bouton **Sauvegarder l'état du stock** permet d'enregistrer le stock complet du magasin à l'instant T sous forme horodaté. Vous pouvez vous en servir pour exporter certains inventaires.

Pour exporter un inventaire de stock montrant le comparatif de l'état du stock entre deux stocks sauvegardés, il faut cliquer sur le bouton [Exporter un inventaire](#). Vous pouvez sélectionner les deux stocks à comparer dans la fenêtre Exporter un inventaire. Un fichier CSV se télécharge lorsque vous cliquez sur le bouton [Confirmer](#), il contient les colonnes suivantes :

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



Pour exporter l'inventaire des articles renseignés comme stupéfiants, il faut cliquer sur le bouton [Exporter un inventaire de stupéfiants](#). La fenêtre Exporter un inventaire de stupéfiants s'ouvre. Vous pouvez sélectionner les deux inventaires qui permettront à SIRIUS de faire la balance. En cliquant sur [Confirmer](#) un fichier CSV se télécharge contenant les colonnes suivantes pour les articles de type « Stupéfiant » :

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



Vous pouvez exporter un inventaire des périmés selon les régularisations de stock ayant pour motif « périmé ». Pour se faire, il vous faut cliquer sur le bouton [Exporter un inventaire des produits périmés](#). La fenêtre Exporter un inventaire des produits périmés s'ouvre. Vous pourrez choisir les dates des sauvegardes des stocks à comparer. En cliquant sur [Confirmer](#) un fichier CSV contenant les colonnes suivantes pour les articles ayant eu une régularisation de stock de type « Périmé » se télécharge :

- Code identification
- Désignation
- Nombres périmés



Vous pouvez régulariser le stock du magasin lorsque vous constatez un écart entre votre stock physique réel et le stock renseigner dans SIRIUS. Pour se faire, vous devez cliquer sur le bouton [Régulariser le stock](#). L'écran « Régularisation de stock » s'ouvre. Vous pouvez ainsi régulariser le stock dans SIRIUS.

Vous pouvez visualiser l' « Ordonnancier du magasin » en cliquant sur le bouton [Voir l'ordonnancier](#).

VIII.4.3. ÉCRAN « REGULARISATION DE STOCK »

L'écran « Régularisation de stock » vous permet de régulariser le stock en rayon des Articles d'un Magasin.

Vous pouvez chercher un article sur son code d'identification, sa désignation, sa présentation de vente, son stock actuel renseigné dans SIRIUS, le nombre d'unité déconditionné et la présentation de vente déconditionné.

VIII.4.4. ÉCRAN « ORDONNANCIER DU MAGASIN »

L'écran « Ordonnancier du magasin » affiche l'écran permettant de visualiser l'ordonnancier du Magasin.

Retour	Ordonnancier du magasin .Pharmacie centrale	Gérer la liste
11/199 répartis(1)	<input type="text" value="Recherche du remède/produit"/> Rechercher	<input type="text" value="Recherche du remède/produit fin"/> Rechercher

Cliquer sur le bouton **Exporter** pour exporter dans un fichier CSV l'ensemble de l'ordonnancier du magasin affiché dans le tableau de résultat. Il vous est possible de lancer un export uniquement après avoir lancé une recherche.

IX. MENU « SUIVIS »

IX.1. ÉCRAN « SUIVI FINANCIER »

L'écran « Suivi Financier » permet d'accéder aux rapports de Suivi Financier et de télécharger les résultats de ces rapports.

[RETOUR](#) **Suivi Financier**

Recherche

Type de rapport	Date de début	Date de fin	Régle	
<input type="text" value="Sélectionner ouvrir type de rap..."/>	<input type="text" value="Date de début"/>	<input type="text" value="Date de fin"/>	<input type="text" value="Règle"/>	<input type="button" value="Rechercher"/>

- [Bordereaux](#)
- [Chiffres d'affaires](#)
- [Colis de la remise](#)
- [État d'encaissement](#)
- [Export du détail de facturation](#)
- [Ventilation des factures entre unités de soin et magasin](#)

[Imprimer relevées non envoyées](#)

Pour pouvoir lancer la recherche, il faut que l'ensemble des champs soient remplis.

Pour exporter au format CSV les données de votre suivi, vous devez cliquer sur le bouton [Export Excel](#).

Vous pouvez accéder au fichier des relances qui n'ont pas été envoyées en cliquant sur le bouton **Imprimer relances non envoyées**. Le fichier se télécharge au format PDF. Il concatène les relances de factures des propriétaires n'ayant pas d'adresses mails de renseigné dans leur dossier client et n'ayant pas reçu de mail de relance.

IX.1.1. BORDEREAUX

Recherche		Date de début	Date de fin	Régie	Mode de paiement				
Type de règlement	N° Numéro T								
Bordereaux	01/10/2025	02/10/2025	CHV-FAC	Chèque	Reçus par date de règlement				
Chèque - 58 résultats									
date règlement	N° Numéro T	Entreprise	Mode paiement	N° chèque	Somme réglée	TVA calculée	Prorata		
02/05/2025	LP25-036069	Madame JOSSE GUY Yannick II Impasse du Laitier 40300 LAVAGNEY SUR LOIRE - FRANCE	Chèque	CAISSE DES PAVILLON	8000200	1479,77 €	279,38 €	Si	
02/05/2025	LP25-031469	Madame KOLMOULW Mirella 9 bis rue du capitaine Ferbet 69300 CALuire ET CLUSE - FRANCE	Chèque	banque postale	85794296739	134,81 €	37,45 €	Reçus par (LP25-032200)	
02/05/2025	LP25-032200	Madame KOLMOULW Mirella 9 bis rue du capitaine Ferbet 69300 CALUIRE ET CLUSE - FRANCE	Chèque	banque postale	85794296739	108,41 €	31,41 €	Reçus dans facture LP25-032200	
02/05/2025	LP25-034915	Madame VALENTEIN Marine 27 chemin de l'écho 04600 MISONDEV - FRANCE	Chèque	CREDIT MUTUEL	728621113746	844,09 €	18,00 €	Si	
02/05/2025	LP25-033389	Madame, Monsieur HAMEL Nathalie 40 Route Nationale 88 68650 BRUNNEAU - FRANCE	Chèque	caisse d'épargne	804403851133	200,00 €	33,20 €	Si	
02/05/2025	LP25-030979	Madame ERARD Daniel 286 Avenue des Halles 95018 LE MONTHERLAY - FRANCE	Chèque	banque postale	852785452133	8000720	125,20 €	Si	
02/05/2025	LP25-031622	Madame ERARD Daniel 286 Avenue des Halles 95018 LE MONTHERLAY - FRANCE	Chèque	banque postale	852785452133	8000720	125,20 €	Si	
02/05/2025	LP25-032238	Madame BOUILLER Sophie 13 avenue Jean boull 69340 ISMARA - FRANCE	Chèque	crédit agricole	604170220001	7172,78 €	143,50 €	Si	
02/05/2025	LP25-034718	Monseigneur CHAPELLE Quentin 125 grande rue, 06600 ESONNE - FRANCE	Chèque	crédit agricole	874259400000	4005341	144,00 €	41,07 €	Si
02/05/2025	LP25-030944	Madame POMAIRE Christy IMPRIMERIE DE LA LORINETTE 8500 COURRIER - FRANCE	Chèque	banque postale	842238000345	8000508	124,00 €	33,00 €	Si

Affichage de 1 à 10 sur 58 résultats

Il existe deux types de bordereaux. Le premier reprend l'ensemble des règlements dans un seul et unique tableau. Le second permet de dissocier dans des tableaux différents les règlements selon leurs modes de règlements. Les règlements affichés correspondent aux règlements dont la date est comprise entre Date de début et Date de fin pour la Régie sélectionnée.

La TVA est calculée au prorata de la TVA appliquée à chaque prestation de la facture.

IX.1.2. CHIFFRE D'AFFAIRES

Recherche		Date de début	Date de fin	Régie	Mode de paiement
Type de règlement	N° Numéro T				
chiffres d'affaires - résultat					
total	N° Numéro T	chiffre d'affaires facturé	chiffre d'affaires des factures éditées	chiffre d'affaires recouvré	
catégories de compagnie					
Antibiotiques		2,70 €	0,00 €	0,00 €	
Bio-synthétique		0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Cardiologie		0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Chirurgie		0,00 €	0,00 €	0,00 €	
CHU		0,00 €	0,00 €	0,00 €	
CHVAC		0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Chirurgie orthopédique		0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Endocrinologie		0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Dermatologie		0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Hépatose		0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Imagerie médicale		0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Maladie et blessure		0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Médecine interne		0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Neurologie		0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Pathologie de la reproduction		0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Pathophysiologie rédactionnelle et synthèse		0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Pédiatrie		0,00 €	0,00 €	0,00 €	
ASPH		0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Alimentation		0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Anatomie comparée		0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Théorie d'élevage		0,00 €	0,00 €	0,00 €	
CRHNC		0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Cytobiologie		0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Jardin faunique/Histo. Vertebrate		0,00 €	0,00 €	0,00 €	

Le tableau des Chiffres d'Affaires permet, pour les factures créées entre Date de début et Date de fin pour la Régie sélectionnée, d'afficher le tableau suivant :

- en ligne pour chaque secteur la Liste des Unités de Soin associé
- en colonne pour chaque Unité de soin 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		Regroupement	Date de début	Date de fin	Régie		
Type de rapport	Coût de la remise	Par motif de remise	18/01/2023	31/03/2023	Principale	X	Rechercher
Coût de la remise - 1 résultat(s)							
Unité de soin bénéficiaire		Coût TTC remisé	11,13 €		Coût TTC sans remise	11,13 €	
Défaut de régulation			11,13 €			11,13 €	
Facture interne			0,00 €			0,00 €	
Orienté pédagogique			0,00 €			0,00 €	
Credit d'Etude			0,00 €			0,00 €	
Remise Client sans contrat			0,00 €			0,00 €	
Remise Client avec contrat			0,00 €			0,00 €	
Remise commerciale			20,09 €			100,01 €	
Remise Etudiant			918,80 €			980,00 €	
Remise Personnel			0,00 €			0,00 €	

Par unité de soin bénéficiaire

Recherche		Regroupement	Date de début	Date de fin	Régie		
Type de rapport	Coût de la remise	Par unité de soin	18/01/2023	31/03/2023	Principale	X	Rechercher
Coût de la remise - 1 résultat(s)							
Unité de soin bénéficiaire		Coût TTC remisé	11,13 €		Coût TTC sans remise	11,13 €	
ECOLE - Autopole			11,13 €			11,13 €	
Hospitalisation Chiens/Animaux			98,31 €			100,01 €	
Autres émissions			0,09 €			0,09 €	
Agence Comptable			0,00 €			0,00 €	

Le coût de la remise correspond, pour le type de regroupement, l'ensemble du coût remisé des Actes et des Analyses ayant bénéficiés d'une remise, dont la date est comprise entre Date de début et Date de fin pour la régie sélectionnée, ainsi que le coût sans remise pour ces mêmes actes et analyses.

Selon le Regroupement sélectionné, les rapports présentent :

- « Aucun » : tous les Actes et Analyses
- « Par Unité de Soin » : les Actes et Analyses regroupés par Unité de soin, 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	Date de début	Date de fin	Régie											
Etat d'encaissement	11/02/2023	12/02/2023	Principale											Rechercher
Résultat état d'encaissement : 1 résultat(s)														
Date	Chiffre	Chiffre	Chiffre	Chiffre	Chiffre	Chiffre	Chiffre	Chiffre	Chiffre	Chiffre	Chiffre	Chiffre	Chiffre	Total
	Encaissé	Remboursé	Net	Encaissé	Remboursé	Net	Encaissé	Remboursé	Net	Encaissé	Remboursé	Net	Encaissé	Total
05/02/2023	0	0	0	5974,00	0	5974,00	0	0	0	0	0	0	0	5974,00
06/02/2023	0	0	0	21804,4	-248,00	21556,40	0	0	0	1412,42	0	1412,42	14082,48	10140,76
07/02/2023	0	0	0	34683,21	0	34683,21	0	0	0	654,25	0	654,25	12121,37	27039,85
13/02/2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14/02/2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15/02/2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	42562,01	-248,00	42314,01	0	0	0	2217,47	0	2217,47	34080,61	9021,18

L'état d'encaissement présente, pour chaque jour entre Date de début et Date de fin, le total des règlements effectués 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	Date de début	Date de fin	Régie														
Export du détail de facturation	01/03/2023	08/03/2023	Régie											Rechercher			
Résultat actes et analyses facturés:																	
Date/heure	N° fiche de visite	Numéro	Unité de soin	Thème	Sous-thème	Catégorie de prestation	Libellé de la prestation	Précision	Date/HH	Pré-avis	TVA	Remise	Montant	M. de la facture	Statut de la facture	Coût TTC remisé	Coût TTC sans remise
07/02/2023 14:30	AC21-00002	Antenne de Compagnie	Chirurgie	Chirurgie	Chirurgie	Chirurgie par défaut	Greffé orthotique d'oreille		1	100,00	-10%		90,00	AC21-00002	Facture validée	100,00	100,00
20/02/2023 15:04	AC21-00004	Antenne de Compagnie	Anesthésiologie	Anesthésie	Anesthésie	Anesthésie par défaut	Anesthésie (D-Urg)		1	120,00	-10%		108,00	AC21-00002	Reste HU:176	120,00	120,00
07/02/2023 14:18	AC21-00003	Délinéations de Hématomes	Antenne	Antenne	Antenne	Antenne par défaut	Antenne Drivins adhéso		1	70,00	-10%		63,00	AC21-00003	Facture validée	80,00	80,00
20/02/2023 14:46	AC21-00002	Délinéations de Hématomes	Antenne	Antenne	Antenne	Antenne par défaut	Antenne autre		1	35,00	-10%		31,50	AC21-00003	Facture validée	40,00	40,00
27/02/2023 14:40	AC21-00003	Délinéations de Hématomes	Antenne	Antenne	Antenne	Antenne par défaut	Antenne autre		1	35,00	-10%		31,50	AC21-00003	Facture validée	35,00	35,00
07/02/2023 15:39	AC21-00005	Délinéations de Hématomes	Antenne	Antenne	Antenne	Antenne par défaut	Antenne Saucier & Og		1	180,70	-10%		162,63	AC21-00005	Facture validée	180,70	180,70
27/02/2023 15:15	AC21-00002	Délinéations de Hématomes	Antenne	Antenne	Antenne	Antenne par défaut	Antenne Saucier & Og		1	180,70	-10%		162,63	AC21-00003	Acct : INT_246	180,70	180,70
07/02/2023 15:13	AC21-00002	Délinéations de Hématomes	Antenne	Antenne	Antenne	Antenne par défaut	Antenne Drivins adhéso		1	70,00	-10%		63,00	AC21-00004	Reste HU: 80K	80,00	80,00
07/02/2023 09:00	AC21-00002	Production Animales	Pathologie des animaux de production	Pathologie des animaux de production	Pathologie animaux de production	Pathologie par défaut	Autosome - Analyse bactérienne	Préfaut bactérienne - Analyse	1	0,00	-10%		0,00	AC21-00001	Facture validée	0,00	0,00
07/02/2023 15:18	AC21-00002	Production Animales	Pathologie des animaux de production	Pathologie des animaux de production	Pathologie animaux de production	Pathologie par défaut	Autosome bactériologie		1	0,00	-10%		0,00	AC21-00006	Facture validée	0,00	0,00
Résultat articles facturés																	
Date/heure	N° fiche de visite	Numéro	Désignation commerciale	Présentation de vente	Quantité	TVA	Crédit Total TTC	HT	M. tot.	N° article	Date présentation	Présentation	Statut	AAC	DABHE		
08/02/2023 09:48	AC21-00005	RENTAL 2300 CHAT	Boîte de 10 capsules	1	20%	14,40	14,40			AC21-00006			Han	Han	Han		
08/02/2023 09:48	AC21-00002	RENTAL 2300 CHAT	Boîte de 10 capsules	1	20%	14,40	14,40			AC21-00006			Han	Han	Han		
08/02/2023 10:45	AC21-00002	RENTAL 2300 CHAT	Boîte de 10 capsules	1	20%	14,40	14,40			AC21-00006			Han	Han	Han		

L'export du détail de facturation, permet d'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, avec les colonnes suivantes :

- | | |
|---|------------------------|
| ○ Date et heure de l'ajout en facturation | ○ Quantité |
| ○ N° de la fiche de visite | ○ PU HT€ |
| ○ Secteur | ○ Taux de TVA |
| ○ Unité de soin | ○ Remise |
| ○ Thème | ○ Motif de la remise |
| ○ Sous-thème | ○ Statut de la facture |
| ○ Catégorie de prestation | ○ Coût TTC remisé |
| ○ Libellé de la prestation | ○ Coût TTC sans remise |
| ○ Précision | |

➤ Un tableau avec tous les Articles facturés

- | | |
|---|-------------------|
| ○ Date et heure de l'ajour en facturation | ○ N° Lot |
| ○ N° de fiche de visite | ○ N° facture |
| ○ Dénomination commerciale | ○ Date péremption |
| ○ Présentation de vente | ○ Prescripteur |
| ○ Quantité | ○ Gratuit ? |
| ○ Taux de TVA | ○ AIC ? |
| ○ Coût total TTC | ○ Délivré ? |

IX.1.6. VENTILATION DES FACTURES ENTRE UNITES DE SOIN ET MAGASINS

Recherche														
Titre de rapport	Date de début	Date de fin	Régie :	Rechercher										
Taux TVA: 20.00%														
Unité de soin/bénéficiaire	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 HT	Total TTC
Analyste	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.21	2.21
Autre	21.98	26.36	48.13	57.76	293.44	352.12	0	0	123.20	147.84	0	0	162.08	194.48
Chirurgie	12.47	15.41	23.32	28.21	249.22	301.08	0	0	123.21	147.82	0	0	180	180
Magasin principal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11.81	12.81
Répartition des ventes aux clients professionnels	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

La ventilation des factures entre unités de soin et magasins permet de visualiser dans des tableaux regroupés selon la Régie sélectionnée pat Taux de TVA un tableau de ventilation avec :

- 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 enregistré sur 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 Soin bénéficiaire
- Les articles facturés sont reliés à un Magasin

A la suite des Tableau 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 » permet d'afficher et d'exporter les rapports de Suivi Pharmacie. Pour pouvoir lancer une recherche, il faut remplir l'ensemble des champs.

IX.2.1. ARTICLES COMMANDES PAR FOURNISSEUR

Recherche											
Type de rapport	Date de début	Date de fin	Magasin	Rechercher							
Articles commandés par fournisseur	15/09/2025	22/10/2025	Pharmacie centrale	Rechercher							
Code commande	Date commande	Statut commande	Magasin demandeur	Fournisseur	Code identification	Désignation	Catégorie d'article	Quantité commandée	Quantité reçue	Prix d'achat à la commande	
LCF25-000001	22/09/2025	Validé/reçu totalement	Pharmacie centrale	PHARMACIE DE MARCY	3480000467802	RICARDOITE DE 300GR LANGEUR 1,4%H		0	0	14,21 €	
LCF25-000002	22/09/2025	Validé/reçu totalement	Pharmacie centrale	PHARMACIE DE MARCY	3480000200960	ZINCUM 5%	Tablettes	1	1	15,00 €	
LCF25-000003	22/09/2025	Validé/reçu totalement	Pharmacie centrale	PHARMACIE DE MARCY	32800794	WANHOLACT 5 PDR 300 ML		1	2	25,21 €	
LCF25-000004	22/09/2025	Validé/reçu totalement	Pharmacie centrale	PHARMACIE DE MARCY	31034600032050613	URICHEM 10 %		40	40	4,50 €	
LCF25-000005	22/09/2025	Validé/reçu totalement	Pharmacie centrale	PHARMACIE DE MARCY	3480001368894	BETADINE GEL 10%		10	10	30,24 €	
LCF25-000006	22/09/2025	Validé/reçu totalement	Pharmacie centrale	PHARMACIE DE MARCY	35400058215107	BRICAM 100ML		1	1	1,39 €	
LCF25-000007	22/09/2025	Validé/reçu totalement	Pharmacie centrale	PHARMACIE DE MARCY	3420003791762	REAL 10		1	1	16,18 €	
LCF25-000008	22/09/2025	Validé/reçu totalement	Pharmacie centrale	PHARMACIE DE MARCY	3133000001087207	TRICOTHIRME 7%		10	10	12,19 €	
LCF25-000009	22/09/2025	Validé/reçu totalement	Pharmacie centrale	PHARMACIE DE MARCY	3480003400023	COMPLEXE SUCRE/CIDE 500		20	20	8,87 €	
LCF25-000010	22/09/2025	Validé/reçu totalement	Pharmacie centrale	PHARMACIE DE MARCY	3480002202278	Sucre aux baies 10% 1kg 125g/bte		2	1	81,21 €	

Le suivi articles commandés par fournisseur permet d'afficher l'ensemble des articles issus d'une commande externe créée entre Date de début et Date de fin pour le Magasin demandeur sélectionné.

Il affiche les colonnes suivantes :

- Code commande
- Date commande
- Statut commande
- Magasin demandeur
- Fournisseur
- Code identification
- Désignation
- Catégorie d'article
- Quantité commandée
- Quantité reçue
- Prix d'achat à la commande

IX.2.2. ARTICLES DELIVRES EN INTERNE PAR MAGASIN

Recherche													
Type de rapport	Date de début	Date de fin	Magasin	Rechercher									
Articles délivrés en interne par magasin - 1 résultat(s)	10/10/2025	22/10/2025	Pharmacie centrale	Rechercher									
Code commande	Date commande	Statut commande	Magasin demandeur	Désignation	Catégorie d'article	Présentation de vente	Code marché	Prix HT	Quantité demandée	TVA	Crédit Total HT	Crédit Total TTC	Magasin livraison sélectionné
LCI25-000001	14/10/2025	Validé	Avisliste	Alisan HD 10 ml	FLACON DE 10 ML	ALIFUSO	21,02	10	10	30	220,24 €	240,24 €	Pharmacie centrale

Le suivi articles délivrés en interne par magasin permet d'afficher tous les articles issus d'une commande interne créée entre Date de début et Date de fin et fournie par le Magasin fournisseur sélectionné.

Il affiche les colonnes suivantes :

- Code commande
- Date commande
- Statut commande
- Magasin demandeur
- Désignation
- Catégorie d'article
- Présentation de vente
- Code marché
- Prix HT
- Quantité (demandé)
- Quantité (donnée)
- TVA

- Coût total HT
- Coût total TTC
- Magasin fournisseur sélectionné

IX.2.3. RECAPITULATIF COMMANDES EXTERNE / COUT

Recherche			
Type de rapport	Date de début	Date de fin	Magasin
Récapitulatif Commandes externes / Coût	12/09/2025	22/10/2025	Pharmacie centrale
Récapitulatif Commandes externes / Coût - 5 résultats(s)			
Fournisseur	Nombre commandes	Coût total TTC	Coût total HT
CENTRAUT	8	11200,79 €	11200,79 €
ESPIEGLE PREPARATOIRE	4	56,22 €	56,22 €
MEDAC	1	1266,00 €	1266,00 €
PROSPERITE DE MARCY	1	1332,12 €	1332,12 €
TÉLÉSANTÉ	1	1080,00 €	1080,00 €

Le suivi récapitulatif Commandes externe/Coût permet d'afficher pour chaque Fournisseur les commandes externes créées entre Date de début et Date de fin, et passées par le Magasin demandeur sélectionné.
Il affiche les colonnes suivantes :

- Fournisseur
- Nombre de commande
- Coût total TTC
- Coût total HT

IX.2.4. RECAPITULATIF COMMANDES INTERNE / COUT

Recherche			
Type de rapport	Date de début	Date de fin	Magasin
Récapitulatif Commandes internes / Coût	15/09/2025	22/10/2025	Anesthésie
Récapitulatif Commandes internes / Coût - 2 résultats(s)			
Fournisseur	Nombre commandes	Coût total TTC	Coût total HT
Pharmacie centrale	2	1562,12 €	1562,12 €
Magasin central	2	567,33 €	567,33 €

Le suivi récapitulatif Commandes interne/Coût permet d'afficher pour chaque Magasin interne fournisseur, les commandes internes créées entre Date de début et Date de fin, passées par le Magasin demandeur sélectionné.
Il affiche les colonnes suivantes :

- Fournisseur
- Nombre de commande
- Coût total TTC
- Coût total HT

IX.2.5. SYNTHESE DES MOUVEMENTS PAR ARTICLE

Recherche		Date de début	Date de fin	Magasin	
Type de rapport	Synthèse des mouvements par article - (0 résultats)	01/03/2023	31/03/2023	Pharmacie centrale	Rechercher
Synthèse des mouvements par article - (0 résultats)					
Désignation : %	Catégorie d'article : %			Quantité Commandée : %	Quantité Consommée : %
ANTIP-THERIA-THER CHI				0	0
BRUOP-LIBERIS A CROQUER CH AT100 CH				0	0
ANTIPSYL 100 mg				0	0
ANTIPSYL 200mg LA-GA				0	0
ANTIPSYL 5 mg/1 ml Chat 20 ml				0	0
BRAVETD 10-40kg 1 cp				0	0
BRAVETD CHIEN 10-20kg 1 cp				0	0
Brevete Chel 20-40g 1 cp				0	0
BRAVETD CHIEN 40-60kg 1 cp				0	0
BRAVETD PLUS CHAT 2,5-6,2kg				0	0

Le suivi synthèse des mouvements par article permet d'afficher tous les articles du Magasin sélectionné avec au moins un mouvement entre Date de début et Date de fin.

Il affiche les colonnes suivantes

- Désignation
- Catégorie d'article
- Quantité commandée
- Quantité consommée

IX.3. ÉCRAN « SUIVI STATISTIQUE »

L'écran « Suivi Statistique » permet d'afficher et d'exporter les rapports de Suivi Statistique. Il faut remplir l'ensemble des champs afin de pouvoir lancer une recherche.

IX.3.1. ANIMAUX MORTS ET DESTINATION DES CORPS

Recherche		Date de début	Date de fin	
Type de rapport	Animaux morts et destination des corps	01/2023	03/2023	Rechercher
Animaux morts et destination des corps - (0 résultats)				
Rouge	Destination corps	2022-01	2022-03	
	Évacuage	0	0	0
	Incinération collective	0	0	0
	Incinération individuelle	0	0	0
	Destination non précisée	18	12	18
	Découvert par le propriétaire	0	0	0
	Évacuage	0	0	0
	Incinération collective	0	0	0
	Incinération individuelle	0	0	0
	Destination non précisée	1	3	0
	Découvert par le propriétaire	0	0	0
	Évacuage	0	0	0
	Incinération collective	0	0	0
	Incinération individuelle	0	0	0
	Destination non précisée	11	14	44
	Découvert par le propriétaire	0	0	0
	Évacuage	0	0	0
	Incinération collective	0	0	0
	Incinération individuelle	0	0	0
	Destination non précisée	2	1	5
	Découvert par le propriétaire	0	0	0
	Évacuage	0	0	0
	Incinération collective	0	0	0
	Incinération individuelle	0	0	0
	Destination non précisée	48	45	87
	Découvert par le propriétaire	0	0	0

Le suivi « animaux morts et destination des corps » permet d'afficher par mois entre Date de début et Date de fin le nombre de Dossier Animal pour lesquels la Date de Décès appartient à un des mois de la période de recherche. Le regroupement est fait par espèce puis par destination des corps.

Pour chaque espèce, les destinations des corps sont les suivantes :

- « Destination non précisée »
- « Équarrissage »
- « Incinération collective »
- « Incinération individuelle »
- « Récupéré par le propriétaire »

Les colonnes suivantes sont :

- 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									
Chiffre d'affaires total facturé - 22 résultats(s)									
Année	Nb factures totales	Nb factures impayées	Pourcentage factures impayées	Nb factures mises en comptabilité	Pourcentage factures mises en comptabilité	Nb factures admises en non-valeur	Pourcentage factures admises en non-valeur	Nb factures recouvrées	Pourcentage factures recouvrées
2023	227575	751	0,338812201727821%	222018	98,4202643307402%	0	0%	222018	88,2340370742220%
2022	37945	191	4,87323762025117%	1209	3,47721827339400%	1	0,083337587590012%	308	8,08332699428012%
2021	37789	879	2,11317794797804%	1377	4,7793030977131%	0	0,012953401874472%	899	2,30545733807794%
2020	32334	646	1,93832599812312%	1269	4,71489338187122%	48	0,29133802090641%	2368	3,28779832096228%
2019	25345	157	0,4729455602727321%	1239	3,297057675236001%	204	0,57736791325407%	781	1,22749102783387%
2018	33284	74	0,212293239477984%	1068	3,81797235910388%	224	0,07270388170932%	710	3,13554200001030%
2017	34307	11	0,03110004255295%	789	2,34965442579032%	180	0,02301792145211%	591	1,74002452579774%
2016	38897	86	0,17484888788503%	999	3,81824397885113%	397	0,76175307984043%	991	1,7762840209488%
2015	28423	33	0,28883376321399%	860	3,112848833994%	263	0,34877178120947%	608	1,73770146208842%
2014	35427	30	0,2200871807540147%	1249	2,94237878161600%	404	1,14005123746122%	470	1,88782600001042%
2013	34423	17	0,2166181954474607%	1202	3,40330408951784%	405	1,40520004139788%	811	1,86426453710709%
2012	35944	219	0,58297703074514%	1092	3,99010249402525%	393	0,087779500000003%	409	1,209192733399902%
2011	38831	8	0,2129794622428181%	1187	5,42391807121752%	37	0,09463232810877%	1300	1,32912548233308%
2010	36284	27	0,182767277938822%	1212	3,00024599710946%	16	0,044932029323281%	1209	1,22499124028288%
2009	28569	17	0,0260561575290245%	725	2,51071511579416%	1	0,00250000715233844%	703	1,46770778322320%
2008	31594	25	0,088972042448359%	852	1,89748204242577%	0	0%	862	1,87773930320754%
2007	30793	7	0,0327412024521147%	652	1,98817840393185%	1	0,0132437171381111%	904	1,9223462093991873%
2006	31174	47	0,08896626040388%	876	4,11818734960003%	1	0,0533242324000001%	864	3,947713886447187%
2005	36412	22	0,0316000151218104%	691	1,8812181720000%	0	0%	471	1,3812001224450781%
2004	34883	33	0,0338875301723517%	735	3,12020284120247%	1	0,013889793007158074%	723	3,081279052008209%
2003	31056	8	0%	575	1,20902003777731%	0	0%	273	1,20902003777731%
2002	31931	9	0%	71	0,891133000000%	0	0%	73	0,891133000000%

Le suivi « Chiffre d'affaires total facturé » permet de sortir un tableau reprenant les données des chiffres d'affaires et de facturation les plus anciennes présentes dans SIRIUS à aujourd'hui.

Il reprend les colonnes suivantes :

- Année
- Nb factures totales
- Nb factures impayées
- Pourcentage de factures impayées
- Nb factures mises en comptabilité
- Pourcentages de factures mises en comptabilité
- Nb factures admises en non-valeur
- Pourcentage de factures admises en non-valeur
- Nb factures recouvrées
- Pourcentage de factures

IX.3.3. EXPORT DES RENDEZ-VOUS

Recherche									
Type de rapport	Date de début		Date de fin		Planning		Rechercher		
Export des rendez-vous - 2 résultats(s)									
Planning	Nb de RDV réservés	Nb de RDV annulés	Nb de RDV annulés « Demandé du propriétaire »	Nb de RDV annulés « Animal mort »	Nb de RDV annulés « Pas venu »	Nb de RDV annulés « Erreur de saisie »	Nb de RDV annulés « Rendez-vous pris dans une autre clinique »		
* Equine chirurgie 2025									
* Equine chirurgie 2025	96	8	2	0	0	1	0		
* Equine ostéopathie									
* Equine ostéopathie	8	0	0	0	0	0	0		

L'« Export des Rendez-vous » permet d'afficher, pour chaque planning sélectionnés les rendez-vous compris entre Date de début et Date de fin regroupés.

Les colonnes présentent sont les suivantes :

- Planning
- Nb de RDV réservés
- Nb de RDV annulés
- Nb de RDV annulés « Demande du propriétaire »
- Nb de RDV annulés « Animal mort »
- Nb de RDV annulés « Pas venu »
- Nb de RDV annulés « Demande du consultant »
- Nb de RDV annulés « Erreur de saisie »
- Nb de RDV annulés « Rendez-vous pris dans une autre clinique »

IX.3.4. DEFACTRATIONS PAR UNITES DE SOINS ET MAGASINS

Recherche				
Type de rapport	Date de début	Date de fin	Rechercher	
Défacturations par unités de soins et magasins - 2 résultats(s)				
Unité ou magasin	Montant actes supprimés	Montant analyses supprimées	Montant articles supprimés	Montant total supprimé
Autopack AC				
Autopack AC	0	28	0	28
Pathologie de la reproduction				
Pathologie de la reproduction	0	0	0	0
OEHVAC				
OEHVAC	0	128	0	128

Le suivi « Défacturations par Unités de soins et Magasins » permet d'afficher, pour toutes les Unités de soin, basé sur les LOG de suppression des factures créées entre Date de début et Date de fin, les actes et les analyses supprimés regroupés par Unité de soin bénéficiaires. Les articles sont regroupés par Magasin.

Les colonnes du suivi sont les suivantes :

- Unité ou magasin
- Montant actes supprimés
- Montant analyses supprimées
- Montant articles supprimés
- Montant total supprimé

IX.3.5. DEFACTRATIONS PAR UTILISATEURS

Recherche				
Type de rapport	Date de début	Date de fin	Rechercher	
Défacturations par utilisateurs - 3 résultat(s)				
Utilisateur : Télécharger	Montant articles supprimés : Télécharger	Montant analyses supprimées : Télécharger	Montant articles et analyses : Télécharger	Montant total supprimé : Télécharger
Berry Walque	0	0	0	0
Administrateur	0	0	0	0
Autre(s) Usager	0	0	0	0

Le suivi « Défacturations par utilisateurs » affiche, pour tous les Utilisateurs, basé sur les LOG de suppression sur les factures créées entre Date de début et Date de fin.

Les actes, analyses et articles sont regroupés par Utilisateurs ayant déclenché l'action de suppression.

Les colonnes du suivi sont les suivantes :

- Utilisateur
- Montant d'actes supprimés
- Montant d'analyses supprimées
- Montant d'articles supprimées
- Montant Total des actes, analyses et articles supprimés

IX.3.6. FACTURES SUPPRIMEES

Recherche				
Type de rapport	Date de début	Date de fin	Rechercher	
Factures supprimées - 0 résultat(s)				
Facture supprimée : Télécharger	Date de début : 01/10/2025	Date de fin : 23/10/2025	Export excel	

Vous pouvez visualiser l'ensemble des factures supprimées avec le suivi « Factures supprimées ». Il affiche pour toutes les Factures créées entre Date de début et Date de fin, basé sur les LOG de suppression des actes, analyses et articles les colonnes suivantes :

- N° de facture
- Propriétaire (Nom + Prénom)
- Montant d'actes supprimés
- Montant d'analyses supprimées
- Montant d'articles supprimées
- Montant Total du coût TTC de la facture

IX.3.7. FICHES DE VISITE PAR UNITE DE SOIN INTERVENANTE

Recherche				
Type de rapport	Date de début	Date de fin	Rechercher	
Fiches de visite par unité de soin intervenante - 10 résultat(s)				
Unité : Télécharger	Nombre de Fiches de visite intervenantes : Télécharger			
CHAMC	2			
Référence pour tous.	1			
Dermatologie	2			
Médecine interne	1			
Pédiatrie clinique AC	1			
Canavieologie	1			
Ne plus utiliser	1			
Pharmacie contrôlée	3			
Cancer	1			
CPSP	5			

Vous pouvez visualiser le rapport présentant le nombre de « Fiches de visite par Unité de Soin intervenante » compris entre Date de Début et Date de Fin.

Il représente aussi le nombre de fiches de visites des utilisateurs renseignés comme intervenant non reliés à des Unité de Soins.

- 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

Les colonnes sont les suivantes :

- Unité de soin intervenante
- Nombre de fiches de visites intervenues

IX.3.8. INDICATEUR – NOMBRE VISITE PAR ESPECE

Recherche			
Type de rapport	Date de début	Date de fin	
Indicateur – Nombre visite par espèce	01/10/2025	23/10/2025	Rechercher
Indicateur – Nombre visite par espèce - 36 résultats			
Espèce : Tous	Nombre visite par espèce : 0	Nombre d'hospitalisations : 0	Nombre de jours d'hospitalisation : 0
RAC - mammifère	0	0	0
RAC - poisson	0	0	0
RAC - insecte	0	0	0
Poissons sauvage - reptile	0	0	0
Chien de pêcheur	0	0	0

Le suivi « Indicateur – Nombre visite par espèce », permet d'indiquer le nombre de fiche de visite créées entre Date de Début et Date de Fin par espèces ainsi que le nombre d'hospitalisations renseignées.

Les colonnes affichées sont les suivantes :

- La liste des espèces
- 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

Recherche			
Type de rapport	Date de début	Date de fin	
Indicateur – Nombre visite par espèce	01/10/2025	23/10/2025	Rechercher
Indicateur – Nombre visite par espèce - 36 résultats			
Espèce : Tous	Nombre visite par espèce : 0	Nombre d'hospitalisations : 0	Nombre de jours d'hospitalisation : 0
RAC - mammifère	0	0	0
RAC - poisson	0	0	0
RAC - insecte	0	0	0
Poissons sauvage - reptile	0	0	0
Chien de pêcheur	0	0	0

Le suivi « Indicateur – Cas vu en extramural » représente, pour chaque espèce, le nombre de fiches de visites créées entre date de début et date de fin ainsi que le nombre de fiches de visites pour lesquelles « Cas vu en extramural » a été cochée.

Les colonnes affichées sont les suivantes :

- La liste des espèces
- 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

Spécie	Nombre d'animaux vus en premier avis	Pourcentage
Oiseau	1	33%
Chien	1	33%

Le suivi « Indicateur – Cas premier avis » représente pour chaque espèce, le nombre de fiches de visites créées entre date de début et date de fin ainsi que le nombre de fiche de visites pour lesquelles « Cas vu en deuxième avis » est cochée à non.

Les colonnes sont les suivantes :

- La liste des espèces
- 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

Spécie	Nombre d'animaux venus par espèce	Nombre animaux unique	Pourcentage animaux venus
Ara	129	7	5,42%
Autre	1110	32	0,89%
Baie	7274	35	1,17%
Capitole	2009	74	1,43%
Oiseau	70093	4279	4,54%
Chien	28213	1224	3,88%
Chien	134038	8222	1,78%
Chien de pêche	8	8	0%
Chouette	337	17	3,88%
Cochon d'inde	1486	18	1,02%
Écureuil de Corse	6	6	0%
Épervier	249	2	1,44%
Faune sauvage - amphibiens	1	0	0%
Faune sauvage - mammifères	1883	21	1,23%
Faune sauvage - insecte	1494	177	4,13%
Faune sauvage - reptile	16	1	6%
Furet	1387	29	1,8%
Gékkole	37	8	5,27%
Hibou	429	32	5,18%
Indien pygargue d'Afrique	9	0	0%
Lapin	4053	386	8,88%
NONE / erratiques	18	0	0%

Le suivi « Nombre d'animaux venus au total » permet de visualiser le nombre total d'animaux par espèces présent dans la base de données de l'école ainsi que le nombre venu entre Date début et Date de fin et le pourcentage d'animaux venus sur le nombre total d'animaux.

Il présente les colonnes suivantes :

- La liste des espèces
- 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		Date de début	Date de fin	
Type de rapport	Nombre d'animaux venus par espèces par an	2023	2023	Rechercher
Nombre d'animaux venus par espèces par an - 26 résultat(s)				
Espèce	Nombre animaux par espèce			Mb. animaux venus en 2023
Aigle	129			2
Autre	13339			3
Bouc	7272			26
Capricorne	999			29
Chat	12083			1233
Chauve	20219			221
Chien	154038			1761
Chien de pâture	9			0
Chinchilla	337			3
Coucou d'Asie	1888			14
Étourneau de Corée	9			0
Équidé	380			12
Faune sauvage - amphibiens	6			0
Faune sauvage - mammifères	1888			18
Faune sauvage - oiseau	2464			24
Faune sauvage - reptile	29			0
Furet	1387			2
Gerbille	71			0
Hamster	428			4
Hibou pygmaïe d'Afrique	0			0
Lapin	8093			99
NAC - enclôture	18			0

Le suivi « Nombre d'animaux venus par espèces par ans » représente pour chaque espèce, le nombre d'animaux par espèces présents dans la base ainsi que ceux venus par an entre année de début et année de fin.

Il présente les colonnes suivantes :

- La liste des espèces
- 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		Date de début	Date de fin	
Type de rapport	Nombre d'animaux venus par espèces par mois	07/2022	12/2022	Rechercher
Nombre d'animaux venus par espèces par mois - 26 résultat(s)				
Espèce	Nombre animaux par espèce	Mb. animaux venus en 07/2022	Mb. animaux venus en 08/2022	Mb. animaux venus en 09/2022
Aigle	129	1	2	0
Autre	13339	4	9	1
Bouc	7272	8	9	14
Capricorne	999	14	9	28
Chat	12083	811	748	1183
Chauve	20219	138	148	204
Chien	154038	1163	948	1381
Chien de pâture	9	0	0	0
Chinchilla	337	4	2	4
Étourneau d'Asie	2088	12	11	14
Étourneau de Corée	9	0	0	0
Équidé	380	8	6	6
Faune sauvage - amphibiens	6	0	0	0
Faune sauvage - mammifères	1888	7	5	4
Faune sauvage - oiseau	2464	18	23	15
Faune sauvage - reptile	29	1	6	0
Furet	1387	8	11	10
Gerbille	71	0	1	2
Hamster	428	0	5	5
Hibou pygmaïe d'Afrique	0	0	0	0
Lapin	8093	00	20	108
NAC - enclôture	18	0	0	0

Le suivi « Nombre d'animaux venus par espèces par ans » représente pour chaque espèce, le nombre d'animaux par espèces présents dans la base ainsi que ceux venus par mois entre mois-année de début et mois-année de fin.

Il présente les colonnes suivantes :

- La liste des espèces
- 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 Rechercher

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	9
2012	5
2011	6
2010	3

Le suivi « Nombre de clients anciens revenus » représente le nombre de clients revenus entre année de début et année de fin répartis par années.

Les colonnes sont les suivantes :

- Les années
- 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 Rechercher

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

Le suivi « Nombre de clients nouveaux venus » représente le nombre de nouveaux clients venus entre année de début et année de fin répartis par années.

Les colonnes sont les suivantes :

- Les années
- 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 DEPARTEMENT

Recherche			
Type de rapport	Date de début	Date de fin	
Nombre de clients venus par département	05/02/2023	15/02/2023	
Nombre de clients venus par département - 23 résultat(s)			
Code département	Nom département	Nombre de clients venus	Pourcentage de clients venus
94	Val-de-Marne	128	56,62%
75	Paris	17	17,07%
77	Sainte-Menehould	12	9,38%
90	Saint-Germain-en-Laye	94	7,19%
81	Toulouse	23	4,38%
82	Hauts-de-Seine	19	3,48%
78	Territoire	11	3,28%
42	Tarn	4	1,2%
36	Val-d'Oise	4	1,2%
29	Venise	3	0,9%
22	Côtes-d'Armor	2	0,8%
31	Haute-Garonne	2	0,8%
14	Calvados	2	0,8%
18	Orne	2	0,8%
80	Oise	2	0,8%
84	Ain	2	0,8%
24	Dordogne	2	0,5%
38	Aisne	2	0,5%
03	Aisne	2	0,5%
21	Eure	2	0,5%
28	Eure-et-Loir	2	0,5%
90	Haute-Saône	1	0,3%

Le suivi « Nombre de clients venus par départements » permet de visualiser les départements d'origine des clients venus en consultation à l'école entre année de début et année de fin.

Il présente les colonnes suivantes :

- Le code du département
- Le nom du département
- 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 »

L'écran « Pédagogie » est accessible uniquement pour les étudiants. Il leur permet d'afficher et d'exporter les Fiches de visite pour lesquelles l'étudiant est noté comme intervenant.

Pédagogie																							
Export Excel		<input type="text" value="06/03/2023"/> Rechercher																					
Identifiant visite	Méthode	NP visite édictée	NP visite édictée %	Hospitalisation	Hospitalisation %	Visite en clinique	Visite en clinique %	Sexe	Sexe %	Espece	Espece %	Relevé	Relevé %	Naissance	Naissance %	N° visite	N° visite %	Admés visite	Admés visite %	Intermittente (visite)	Intermittente (visite) %	Intermittents étudiants	Intermittents étudiants %
06/03/2023	Visite	LCIS-000001	100	Visite	100	Visite	100	Male	50%	Femelle	50%	Canin	Canin	Naissance	0%	120	100%	120	100%	0	0%	0	0%
07/03/2023	Visite	LCIS-000001	0%	Visite	0%	Visite	0%	Male	0%	Femelle	0%	Chien	Chien	Naissance	0%	120	100%	120	100%	0	0%	0	0%

Le tableau de résultat est rempli selon la liste des fiches de visites pour lesquelles l'étudiant est déclaré en tant qu'Etudiant Intervenant, dans l'onglet Admission de la fiche de visite, pour la période sélectionnée.

Vous pouvez exporter ce tableau en cliquant sur le bouton Export Excel. Un fichier CSV va alors se télécharger sur votre ordinateur. Il comportera les colonnes suivantes :

- Date de visite
- Motif
- N° de fiche de visite
- Hospitalisation
- Diagnostics
- Nom de l'animal
- Sexe
- Espèce
- Race
- Naissance
- N° de dossier
- Année d'études dans lequel l'étudiant est ou était dans la fiche de visite
- Intervenants cliniciens
- Intervenants étudiant

XI. MENU « VETERINAIRES REFERENTS »

XI.1. ÉCRAN « VETERINAIRES REFERENTS »

L'écran « Vétérinaires référents » permet de gérer la liste des Vétérinaires Référents. La liste des vétérinaires référents est commune aux 4 ENVFs.

Référentiel commun aux 4 ENV						
	+ Ajouter un vétérinaire	Ouvrir l'annuaire ROY				
0718	ROM Prénom : Tj. Nom : CASTAÑEZ Delphine	E-mail : d.castane@free.fr	Téléphone : Tl : 42288	CP : Tl : 74100 VILLARS	Ville : Tl : VILLARS	Arrt : Tl : Grl :  
1346	COULIEROT Delphine	d.delphine@free.fr		42299	VILLARS	Grl :  
1289	FAURE Anthony	a.faure@free.fr		42298	VILLARS	Grl :  
1813	VINCENT Nathalie	n.vincent@free.fr		42299	VILLARS	Grl :  
1888	HITZ Mathieu	m.hitz@free.fr	04-77-52-48-33	42298	VILLARS	Grl :  
0708	ZARRE Gilbert	g.zarre@orange.fr	06-43-96-36-13	75000 PARIS	PARIS	Grl :  
2896	JANNON Yves	y.jannon@veterinaire.fr		44400	THOULET-SUR-LORRE	Grl :  
1342	GAHET Yann	y.gahet@pivovarsat.fr	04-93-66-38-47	94400 MONTRAVET	MONTRAVET	Grl :  
2588	BRAS Ingrid	i.bras@gmail.com		42140	VERRIEUX	Grl :  
1876	DUTERTRE Pas	p.dutertre@orange.fr	04-12-70-21-11	33000 LAROCHE	LAROCHE	Grl :  
384	BONJOUR Frédéric	f.bonjour@veterinaire-alterior.fr		33060 BORELAUX	BORELAUX	Grl :  
1212	CHABALGOT Yannick	yannick.chabalgot@gmail.com ; yannick.chabalgot@orange.fr	04-80-85-57-04	74000 BRESSUIRE	BRESSUIRE	Grl :  

Vous pouvez accéder facilement à l'annuaire ROY en cliquant sur le bouton Ouvrir l'annuaire ROY. Il s'ouvre dans un nouvel onglet :

- <https://www.veterinaire.fr/annuaires/trouver-un-veterinaire-pour-soigner-mon-animal.html>

Il est possible de rechercher sur n° ordinal, Nom, Prénom, E-mail, téléphone, CP et Ville.

Cliquer sur le bouton + Ajouter un vétérinaire pour afficher la fenêtre « Crée un vétérinaire référent »

The screenshot shows a form titled "Modifier un vétérinaire référent". It contains fields for address (5 Bis rue de l'Espoir), phone number (04-77-92-40-33), and email (zeclinic@free.fr). There is also a section for "Téléphones" (Telephones) with a button to "Ajouter un téléphone" (Add a telephone). The form has "Enregistrer" (Save) and "Annuler" (Cancel) buttons at the bottom.

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.

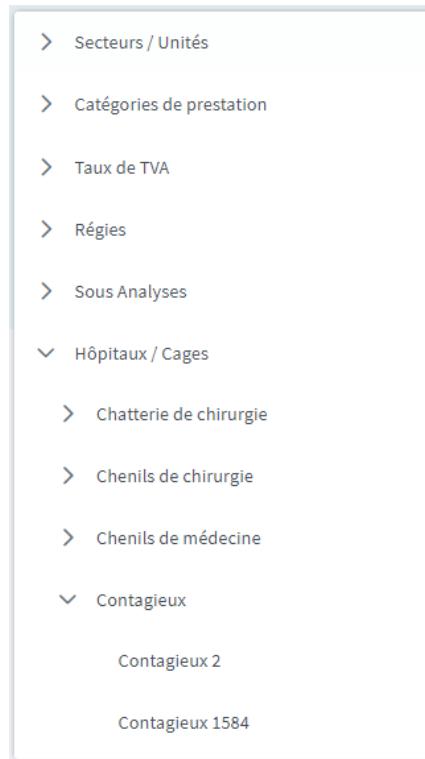
XII. MENU « ADMINISTRATION »

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 sous-analyse
- Hôpitaux / Emplacements
 - Liste des hôpitaux
 - Liste des emplacements liées à l'hôpital



12.1.1.1. Section « Catégories d'animaux »

La section catégories d'animaux affiche les informations suivantes:

Catégories d'animaux		
Ajouter un élément dans "Catégories d'animaux".		
Libellé ↑↓	Code ↑↓	Espèces ↑↓
Autres animaux à fourrure	ANIF	Autre, Chien de prairie, Chinchilla, Cochon d'inde, Écureuil de Corée, Faune sauvage - mammifère, Furet, Gerbille, Hamster, Hérisson pygmée d'Afrique, NAC - mammifère, Octodon, Phalanger volant, Rat, Souris, Wallaby de Bennett.
Autres animaux de zoo, de parc et animaux sauvages (hors gibiers)	ZOO	Autre, Chien de prairie, Chinchilla, Cochon d'inde, Écureuil de Corée, Faune sauvage - amphibiens, Faune sauvage - mammifère, Faune sauvage - oiseau, Faune sauvage - reptile, Furet, Gerbille, Hamster, Hérisson pygmée d'Afrique, Lapin, NAC - amphibiens, NAC - invertébré, NAC - lézard, NAC - mammifère, NAC - oiseau, NAC - poisson, NAC - serpent, NAC - tortue, Octodon, Phalanger volant, Rat, Souris, Wallaby de Bennett.
Autres animaux non producteurs de denrées alimentaires	AUTN	Autre, Autre, Bovin, Caprin, Cheval, Chien de prairie, Chinchilla, Cochon d'inde, Écureuil de Corée, Ecureuil, Furet, Gerbille, Hamster, Hérisson pygmée d'Afrique, Lagom, NAC - amphibiens, NAC - invertébré, NAC - lézard, NAC - mammifère, NAC - oiseau, NAC - poisson, NAC - serpent, NAC - tortue, Octodon, Phalanger volant, Porc, Rat, Souris, Wallaby de Bennett.
Autres animaux producteurs de denrées alimentaires	AUTD	Autre, Autre, Equidé, Faune sauvage - amphibiens, Faune sauvage - mammifère, Faune sauvage - oiseau, Faune sauvage - reptile, NAC - amphibiens, NAC - invertébré, NAC - lézard, NAC - mammifère, NAC - oiseau, NAC - poisson, NAC - serpent, NAC - tortue.
Autres volatiles	AUTV	Faune sauvage - oiseau, NAC - pétunia
Bovin	BOV	Bovin
Caprine	CHEV	Caprin

Cette section ne doit pas être MAJ par les utilisateurs.

Quand nous affichons les sous-catégories d'animaux, les informations suivantes sont présentées :

Catégories d'animaux > Autres animaux non producteurs de denrées alimentaires		
Ajouter un élément dans "Autres animaux non producteurs de denrées alimentaires".		
Libellé ↑↓	Code ↑↓	
Autres animaux de zoo, de parc et animaux sauvages	ZOO	
Autres	AUTA	

12.1.1.2. 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 ↑↓		
Administration		
Autres		
BOR		
BioPôle		
CHVA		
DEPEC		

La section Secteurs / Unités affiche les informations suivantes, quand on affiche les Unités :

Secteurs / Unités > Animaux de Compagnie		
Ajouter un élément dans "Animaux de Compagnie".		
Libellé ↑↓	Régié ↑↓	Entité
Anesthésiologie	CHUV-AC	Tel: 04 78 87 26 70
BATO	CHUV-AC	
Bloc opératoire PA	CHUV-AC	Tel: 04 78 87 26 70

12.1.1.3. Section « Régies »

La régie correspond à la régie sur laquelle les prestations de l'unité sont facturés

Secteurs / Unités > Administration		Entête
Ajouter un élément dans "Administration"		
Libellé (%)	Régie (%)	
Affaires Générales	Principale	
Agence Comptable	Principale	
BCG EU 94-046-245	Principale	
CARDIO EU 94-046-146	Principale	
CRBII EU 94-046-2	Principale	
Hygiène et sécurité	Principale	

12.1.1.4. 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		Marge (%) (%)
Ajouter un élément dans "Catégories d'articles"		
Libellé (%)		
aliment	15	
Alimentaire chat	15	
Alimentaire chien	15	
Aliments NAC mammaires	15	
Aliments NAC oiseaux	15	
analgésique	15	
anesthésie générale	15	

12.1.1.5. Section « Catégories de prestation »

La section Catégories de prestations affiche les informations suivantes :

Catégories de prestation	
Ajouter un élément dans "Catégories de prestation"	
Libellé Th	
Actes complémentaires	
Anesthésie	
Astreinte	
Consultation	
Euthanasie	
Examen de laboratoire	

12.1.1.6. Section « Diagnostics »

La section Diagnostics affiche les informations suivantes :

Diagnostics	
Ajouter un élément dans "Diagnostics"	
Libellé Th	
Ammoniaque	
Arsenic	
Atracytome médullaire	
AVK-Brodif	
AVK-Brome	
AVK-Chlore	

12.1.1.7. Section « Mots-clés »

La section Mots-clés affiche les informations suivantes :

Mot-clés	
Ajouter un élément dans "Mot-clés"	
Libellé Th	Unité Th
4112	Agence comptable
A valider FP	Agence comptable
test	Agence comptable
test info	Agence comptable
test info2	Agence comptable
04/03/017	Anesthésiologie
autopsie	Autopsie
histologie	Autopsie

12.1.1.8. Section « Taux de TVA »

La liste de référence des Taux de TVA affiche les sections suivantes pour l'école :

Libellé %	valeur %
Intra-communautaire	0,0

12.1.1.9. Section « Régies »

La liste de référence Régies affiche les informations suivantes pour l'école :

Libellé %	Pied de page
CIRALE	Site d'enseignement pour les étudiants de 3ème cycle

12.1.1.10. 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 %	Unité
1 heure	mm
2 heures	mm
2,4-D	HE/S
2,4-DB	HE/S
2,4-MCPA	HE/S
Adonimentaire général	HE/S

La section Sous-Analyse affiche les informations suivantes, quand on affiche les Valeurs Usuelles d'une Sous-Analyse :

Espèce %	Min	Max
Lépin	0,00	77,60
Chien	0	15
Chat	0	8
Furet	0	29

12.1.1.11. Section « Hôpitaux / Emplacements »

La section Hôpitaux/Emplacements affiche les informations suivantes, quand on affiche les Hôpitaux :

Hôpitaux / Cages		Ajouter un élément dans "Hôpitaux / Cages"	Q
Libellé : T	Unité : T	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 x12	
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"	Q
Libellé : T	Description	Historique	
1			
1B			
11			
12			
13			
14			

XII.2. ÉCRAN « MODÈLE DE COMPTE-RENDU »

L’Écran « Modèle de Compte-Rendu » affiche l’interface pour administrer des modèles de Compte-Rendus :

< RETOUR Modèle de compte-rendu

Ajouter un modèle de compte-rendu

Compte-rendu imagéie
Par Claude Clinicien
Parasitologie
Créé le 26/11/2021

Compte-rendu médical
Par Claude Clinicien
Pathologie des animaux de production
Créé le 26/11/2021

Rédacteur : Claude Clinicien
Date : 26/11/2021

Titre : Compte-rendu imagéie le **Sujet :** Parasitologie

Ajouter une section Ajouter des régions anatomiques

Titre : Anamnèse Supprimer la section

Contenu :

Titre : Compte-rendu Supprimer la section

Contenu :

Algorithme anatomique

- Corps entier
- Membre antérieur droit
- Membre antérieur gauche
- Membre postérieur droit
- Membre postérieur gauche
- Oeil droit
- Oeil gauche
- Tête

Cliquer sur le bouton Ajouter un modèle de compte-rendu pour créer un nouveau modèle vierge.

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.

Cliquer sur le bouton Supprimer la section pour supprimer la Section associée du modèle.

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.

Cliquer sur le bouton Supprimer modèle pour supprimer 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.

RETOUR Paramétrage de l'école

Paramétrage de l'école

Nom de l'école*
VetAgro Sup

Adresse de l'école*
Centre Hospitalier Universitaire Vétérinaire

DN-APE de l'établissement*
1, Avenue Claude Bourgelat
01280 Marcy l'Etoile

Courriel de la DPO de l'établissement*
donneespersonnelles@vetagro-sup.fr

URL du mode d'emploi*
https://www.vet-agro-sup.fr/sirius-mode-d-emploi

N° de l'INPI déposant la marque de l'école

N° de l'INPI déposant la marque de l'école

N° SIRET
01280123456789

Logo de l'école*
+ Sélectionner un fichier

Logo du ministère*
+ Sélectionner un fichier

VetAgro Sup

Sauvegarder

Cliquer sur le bouton Sélectionner un fichier pour ouvrir la fenêtre de sélection de fichier, limité à 3Mo.

XII.4. ÉCRAN « PARAMETRAGE DES ROLES / FONCTIONNALITES »

L'écran « Paramétrage des Rôles / Fonctionnalités » affiche l'interface pour administrer les rôles et droits associés :

The screenshot shows a web-based application interface for managing roles and permissions. At the top, there's a header with a 'RETOUR' button and a title 'Paramétrage des rôles / fonctionnalités'. On the left, a sidebar lists various role models: Admin (modèle), ASV/TSA (modèle), Clinicien (modèle), Comptabilité (modèle), Directeur (modèle), DSI (modèle), Étudiant (modèle), Imageur (modèle), Laborantin (modèle), Pharmacien (modèle), and Propriétaire (modèle). The main area has a search bar 'Rechercher un rôle' and a table titled 'Gestion des droits: Admin'. The table has two columns: 'Thèmes / Droits' and 'Droits'. It lists several roles with their corresponding permissions, such as 'Animal' (Animal - lecture, Animal - écriture), 'Animal Confidentiel' (Animal confidentiel - lecture, Animal confidentiel - écriture), 'Animal Fusion' (Animal - fusion), 'Article' (Article - lecture, Article - écriture), 'Article Stock' (Article Stock - lecture, Article Stock - écriture), 'Augmentation Tarif Draft' (Augmentation des tarifs brouillon - écriture), 'Cas Etude' (Cas d'étude - lecture, Cas d'étude - écriture), 'Commande Externe' (Commande externe - lecture, Commande externe - écriture, Commande externe - validation), and others. At the bottom, there are buttons for 'Dupliquer' (Duplicate), 'Enregistrer' (Save), 'Supprimer' (Delete), and 'Annuler' (Cancel).

Pour créer un nouveau rôle, cliquer sur le bouton Ajouter un rôle. La fenêtre « Ajouter un rôle » s'ouvre.



Pour rechercher un rôle vous devez saisir dans le champ Rechercher un rôle une partie du nom du rôle que vous recherchez.

Sélectionner un Rôle pour afficher son détail dans le Tableau « Thèmes et Droits ».

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.

Vous ne pouvez pas supprimer un rôle affecté à un utilisateur.

XII.5. ÉCRAN « PARAMETRAGE DES UTILISATEURS »

L'

Écran « Paramétrage des Utilisateurs » affiche l'interface pour administrer les Utilisateurs de l'application SIRIUS :

Pour ajouter un utilisateur, vous devez cliquer sur le bouton [Ajouter un utilisateur](#) pour ouvrir la Fenêtre « Créer un Utilisateur ».

En cliquant sur le bouton [Modifier en masse](#), l'écran passe en mode sélection des utilisateurs.

Ainsi, vous n'aurez qu'à sélectionner les utilisateurs auxquels vous souhaitez appliquer un profil type paramétré.

Une fois la liste des utilisateurs cochés, vous devrez cliquer sur le bouton [Appliquer la modification](#). Ainsi vous pourrez sélectionner le profil type à appliquer à la liste d'utilisateur sélectionnée.

La [Erreur ! Source du renvoi introuvable](#). affiche les informations suivantes :

XII.1. ÉCRAN « PARAMETRAGE DES PROFILS TYPE »

L'écran « **Paramétrage des profils type** » affiche l'interface pour administrer les profils types :

Paramétrage des profils type										
Recherche										
Résultat(s)										
Profil type T1	Code d'appartenance T1	Magasin T1	Ngo T1	Date début activation T1	Date fin activation T1	Log				
Clinique- Hôpital	Clinique-Hôpital/Technologie Hôpital/Ingenierie-Économie/Pathologie Santé Publique Hôpital/Pathologie clinique Hôpital/Autre Hôpital/Technologie Hôpital	Consommation-Économie/Hôpital/Espace/Pharmacie experte 2	Clinique- hôpital	01/01/2005	31/06/2025					
Interne- PHAR- M&P	Acheteur/Hôpital/Pathologie clinique/Hôpital/Ingenierie-Économie - Service hospital/animalerie vétérinaire/Médicaments de troupeau/technologie M/Ingenierie-Économie/Services de Production	Pharmacie Hôpital/Ingenierie-Économie	Interne- hôpital	01/01/2005	31/06/2025					
Patient- PHARMIS	Anesthésiologie/Clinique-Économie-34487 - Service hospital/animalerie vétérinaire/Médicaments-Biotech/Médecine de la reproduction, Électrodiagnostic, Optodermologie, Chirurgie Bioc, Neurologie/Médecine Préventive, Toxicologie, AC, Neurologie AC, Dermatologie, Nutrition, Médecine Interne, Chirurgie, Reproduction Bioc, Consommation, Cancérologie, Pharmacie Médicuse, Pathologie Médicuse, Imagerie AC/ES/PHARMIS/Médecins, Bioc, opératoire PA/Pharmacie Stème	Patient- hôpital	Patient- hôpital	01/01/2005	31/06/2025					
Interne- HOP	Anesthésiologie, Anesthésie AC, Médecine Bioc, M&C, Pathologie clinique AC, Pathologie de la reproduction, Electrodiagnostic, Optodermologie, Chirurgie Bioc, Neurologie AC, SRM-traitement, Neurologie/Médecine Préventive, Toxicologie, AC, Neurologie AC, Dermatologie, Nutrition, Médecine Interne, Chirurgie, Reproduction Bioc, Consommation, Cancérologie, Pharmacie Médicuse, Pathologie Médicuse, Imagerie AC/ES/PHARMIS/Médecins, Bioc, opératoire PA/Pharmacie Stème	Pharmacie Hôpital/Pharmacie BMR	Interne- hôpital	01/01/2005	31/06/2025					
Interven- Ecole	Clinique-Hôpital/Technologie Hôpital/Ingenierie-Économie/Pathologie Santé Publique Hôpital/Pathologie clinique Hôpital/Autre Hôpital/Technologie Hôpital	Consommation-Économie/Hôpital/Espace/Pharmacie experte 2	Interven- ecole	01/01/2005	31/06/2025					
Etudiant- H	Clinique-Hôpital/Technologie Hôpital/Ingenierie-Économie - Service hospital/animalerie vétérinaire/SAC/Pathologie de la reproduction/Physiopathologie/Patho-anatomie et Technologie/Chirurgie Bioc,Anesthésie AC,Pathologie préventive/CDR99C - AIDE Services logistique, Institut, Médecine Interne, Chirurgie, Comptabilité/Reproduction Bioc, Pathologie Médicuse, Pratique Médicale, Imagerie-Économie, Imagerie AC/ES/PHARMIS/Médecins, Bioc, opératoire PA/Ingenierie Animalerie de Production	Etudiant- hôpital	Etudiant- hôpital	01/01/2005	31/06/2025					
Etudiant- M	Clinique-Hôpital/Ingenierie-Économie-34487 - Service hospital/animalerie vétérinaire/Médicaments-Biotech/Médecine de la reproduction, Électrodiagnostic, Optodermologie, Chirurgie Bioc, Neurologie, Médecine Préventive, Dermatologie, Nutrition, Médecine Interne, Chirurgie, Reproduction Bioc, Consommation, Cancérologie, Pharmacie Médicuse, Pathologie Médicuse, Imagerie AC/ES/PHARMIS/Médecins, Bioc, opératoire PA/Ingenierie Animalerie de Production	Etudiant- hôpital	Etudiant- hôpital	01/01/2005	31/06/2025					
Etudiant- A	Anesthésiologie/Clinique-Économie-34487 - Service hospital/animalerie vétérinaire/Médicaments-Biotech/Médecine de la reproduction, Électrodiagnostic, Optodermologie, Chirurgie Bioc, Médecine Préventive, Toxicologie, AC, Neurologie AC, Dermatologie, Nutrition, Médecine Interne, Chirurgie, Comportement, Reproduction Bioc, Consommation, Pratique Médicale, Imagerie-Économie, Imagerie AC/ES/PHARMIS/Médecins, Bioc, opératoire PA/Ingenierie Animalerie de Production	Etudiant- hôpital	Etudiant- hôpital	01/01/2005	31/06/2025					

Ajouter un profil type

Profil * Statut Unité d'appartenance

Magasin Régie Rôles

Date début activation Date fin activation

Enregistrer Annuler

En cliquant sur le bouton **Ajouter un profil type** l'écran de création des profils types s'ouvre.

XII.2. 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 règles pour le règlement en ligne via PayFiP
- 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

The screenshot displays the 'Paramétrage opérationnel' interface with several configuration sections:

- Synchronisation des tarifs:** Includes fields for 'Télécharger' and 'Date de synchronisation'.
- Règlement PayFiP:** Includes fields for 'Autoriser règlement PayFiP au montant restant dû' (Yes/Non) and 'Autoriser règlement en débit ou en crédit au montant restant dû' (Yes/Non).
- Relance des factures:** Includes fields for 'Nombre relance' (10), 'Jours après la première relance' (15), 'Adresse mail' (clt@vnu.vetagro-sup.fr), 'Jour de déclenchement relance' (15), and 'Jour de déclenchement envoi' (15).
- Remises par catégorie de facturation:** Shows percentage discounts for Client (0%), Client sous contrat 1 (0%), Client sous contrat 2 (0%), Etudiant (0%), and Personnel (0%).
- Rappel de vaccination:** Includes fields for 'Message pour les emails' and 'Message pour les SMS'.

At the bottom of each configuration section, there is a note in small print:

- Synchronisation des tarifs:** "Nous pouvons utiliser les fichiers XML pour modifier l'historique associé à cette transaction pour la suite de l'enregistrement." Options: "Oui", "Non".
- Règlement PayFiP:** "Nous pouvons utiliser les fichiers XML pour modifier l'historique associé à cette transaction pour la suite de l'enregistrement." Options: "Oui", "Non".
- Relance des factures:** "Nous pouvons utiliser les fichiers XML pour modifier l'historique associé à cette transaction pour la suite de l'enregistrement." Options: "Oui", "Non".
- Remises par catégorie de facturation:** "Nous pouvons utiliser les fichiers XML pour modifier l'historique associé à cette transaction pour la suite de l'enregistrement." Options: "Oui", "Non".
- Rappel de vaccination:** "Nous pouvons utiliser les fichiers XML pour modifier l'historique associé à cette transaction pour la suite de l'enregistrement." Options: "Oui", "Non".

XIII. REGLEMENT EN LIGNE

Cette section décrit le processus 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 »

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 »

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.

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 »

Sélectionner dans la liste Motif de Visite la valeur « Autre » pour afficher Motif de visite si « Autre »

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 »

Sélectionner une Plage horaire disponible pour afficher la Fenêtre « Confirmation du Rendez-vous ».

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.

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.

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.