



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 Soins 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 Soins 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 « VÉTÉRINAIRES RÉFÉRENTS »	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 GÉNÉRIQUE







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

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

Nom *

Ce champ est obligatoire

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 validez, 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 validez 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.

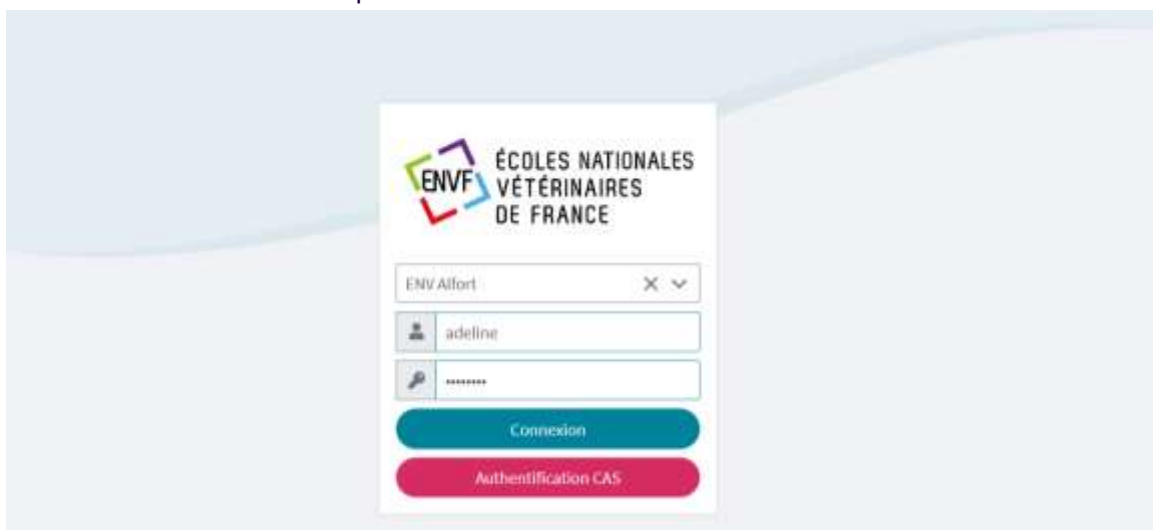
Les droits qui vous sont attribués correspondent aux actions nécessaires à vos besoins.

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.

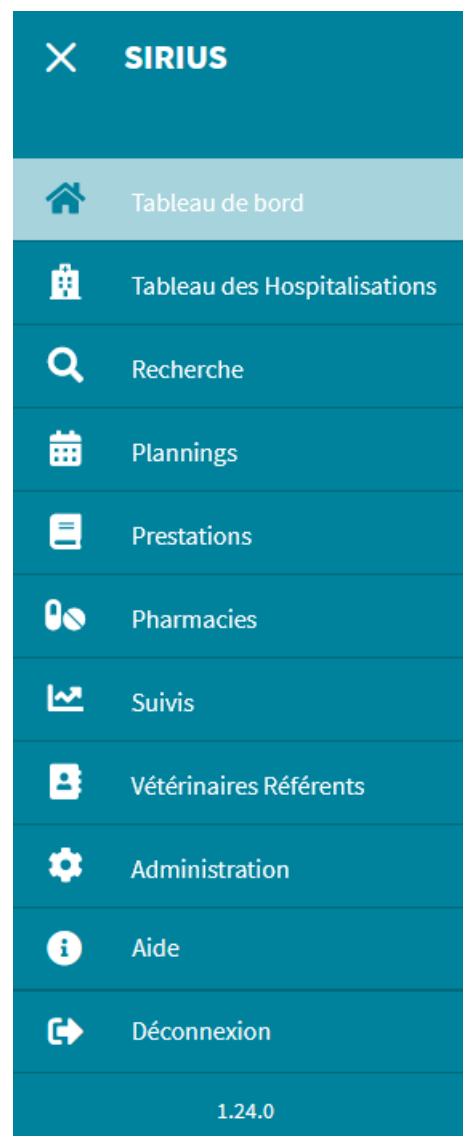
Veuillez toujours utiliser le compte que l'on vous a créé et ne pas divulguer votre mot de passe.

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.

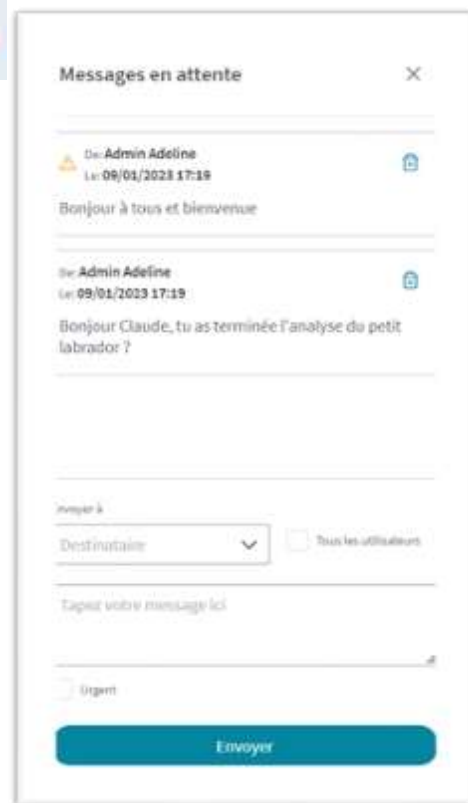
Les messages affichés correspondent aux messages que vous avez reçus et pas supprimés. Ils sont triés du plus récent (en haut de liste) au plus ancien (en bas de liste).

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 écoles en cochant la case « Tous les utilisateur ». La liste déroulante des destinataires sera désactivée. Si vous aviez précédemment sélectionner 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.

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.

Date	Plage Horaire	Propriétaire	Téléphone	Mail	N° Dossier	Animal	Nom du planning	Statut
23/01/2022	13:30 - 14:00	BERNARD Martin	02-43-43-43-43	Solo bofaria 40	A23-00001	Flamme Du Pommereux	CLIQUE EQUINE	Validé

Date	N° Dossier	Animal	Mail	Statut
01/12/2021	A23-00001	Flamme Du Pommereux	Bofaria 40	Validé

Propriétaire	Ville	N° Dossier	Animal	Régie	Statut
BERNARD Martin	LELLE	A23-00001	Flamme Du Pommereux	Pépie	Validé

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 cochée 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				
Filtrer par statut				
	Titre du compte-rendu Compte-rendu n°3	Date 11/01/2023	N° dossier A23-00001	Animal Flamme Du Port...
	Titre du compte-rendu Compte-rendu n°2	Date 11/01/2023	N° dossier A23-00001	Animal Flamme Du Port...

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 Envoi PACS					
Indicateur Lien PACS					
Intervention	N° dossier	Animal	Libellé	Indicateur Envoi PACS	Indicateur Lien PACS
11/01/2023 11:05	L29-00070	Alène	Couille (sans les 8 mm)		
11/01/2023 11:05	L29-00070	Alène	Pellets (symptomatique)		

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.

Statut de l'envoi	Statut de l'envoi au PACS	Statut de l'envoi au PACS	Statut de l'envoi au PACS	Statut de l'envoi au PACS	Statut de l'envoi au PACS	Statut de l'envoi au PACS
Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription
Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription
Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription
Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription
Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription
Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription
Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription
Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription
Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription
Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription	Prescription

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

Pour avoir des données dans ce tableau, il faut renseigner les cages d'hospitalisation des animaux dans l'onglet « Admission » des fiches de visites des animaux hospitalisés. Afin d'avoir un statut le plus près possible de la réalité, il faut penser à noter les sorties des animaux et leurs mouvements entre les cages s'ils sont déplacés.

Depuis cet écran, vous pouvez accéder directement à l'onglet « Admission » des fiches de visites concernées.

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

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 « CREER / MODIFIER UN DOSSIER CLIENT »

L'Écran « Créer / 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 renvoyer 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.

Vous pouvez ajouter un animal en cliquant sur le bouton **Ajouter** puis sur **Ajouter un animal**. L'Écran « Créer 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 « Créer 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 permuter 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 « CREER / 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 Confidentiel. 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 Confidentiel, 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 shows the 'Fiche Animal' interface with the following sections:

- Information de l'animal:** Includes a dog icon, name (ALDO), breed (Cocker - Golden), date of birth (07/12/2017), age (3 ans 4 mois), and sex (Mâle).
- Identification de l'animal:** Fields for ID (2020070000019), ID card (N.C.), ID passport (N.C.), and ID license (N.C.).
- Information complémentaire:** Fields for type (N.C.), breed (N.C.), acquisition (N.C.), agent (N.C.), and acquisition date (N.C.).
- Poids de l'animal:** A table showing weight measurements over time.

Date	Poids (kg)
08/08/2017	10.8
08/09/2017	10.8
08/10/2017	10.8
08/11/2017	10.8
08/12/2017	10.8
09/01/2018	10.8
09/02/2018	10.8
09/03/2018	10.8
09/04/2018	10.8
- Propriétaire:** Fields for name (Monsieur ABRIBAT), email (jeanpascalabribat@hotmail.fr), and phone (06-60-18-00-73).
- Liste des fiches de visite:** A table listing visits with columns for date, ID, name, status, and actions.

Date	ID	Nom	Statut	Action
08/08/2017	AC18-000001	Maria	Non	[X]
08/09/2017	AC18-000002	Maria	Non	[X]
08/10/2017	AC18-000003	Maria	Non	[X]
08/11/2017	AC18-000004	Maria	Non	[X]
08/12/2017	AC18-000005	Maria	Non	[X]
09/01/2018	AC18-000006	Maria	Non	[X]
09/02/2018	AC18-000007	Maria	Non	[X]
09/03/2018	AC18-000008	Maria	Non	[X]
09/04/2018	AC18-000009	Maria	Non	[X]

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.

The screenshot shows the 'Propriétaire' and 'Détenteur' sections. The 'Propriétaire' section includes fields for name (Monsieur ABRIBAT), email (jeanpascalabribat@hotmail.fr), and phone (06-60-18-00-73). The 'Détenteur' section includes fields for name (Madame, ... ABREU), email, and phone (06-09-91-20-61).

The screenshot shows the 'Ajouter' dropdown menu with the following options:

- 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 **Créer 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 présentes 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. À 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.



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 en question depuis cette section.

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

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

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

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

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.

 L'écran 'Recherche Facture' est divisé en plusieurs sections :

- Facture** : Date début facturation (14/09/2025), Date fin facturation (10/10/2025), N°Facture (123456789), Régie (Négligence), Statut (Statut), et un bouton 'Chercher'.
- Réglement** : Numéro de fiche de visite (Numéro de fiche de visite), Montant TTC (Montant TTC), Montant net (Montant net), et Prévision de la ligne de facture (Prévision de la ligne de facture).
- Réglement** : Date de début (Date de début), Date de fin (Date de fin), Montant (Montant), Mode d'encaissement (Mode d'encaissement), et Numéro de chèque (Numéro de chèque).
- Émetteur** : Un champ de texte pour l'adresse.
- Propriétaire** : Nom (Nom), Prénom (Prénom), Adresse postale (Adresse postale), Téléphone (Téléphone), et Email (Email).
- Animal** : Nom de l'animal (Nom de l'animal) et Numéro de dossier (Numéro de dossier).

 En bas, il y a une barre de recherche avec un bouton 'Rechercher' et un bouton 'Export' (partiellement visible).

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 renseignée 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

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

➤ Règlements

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

➤ Règlements détaillés

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

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

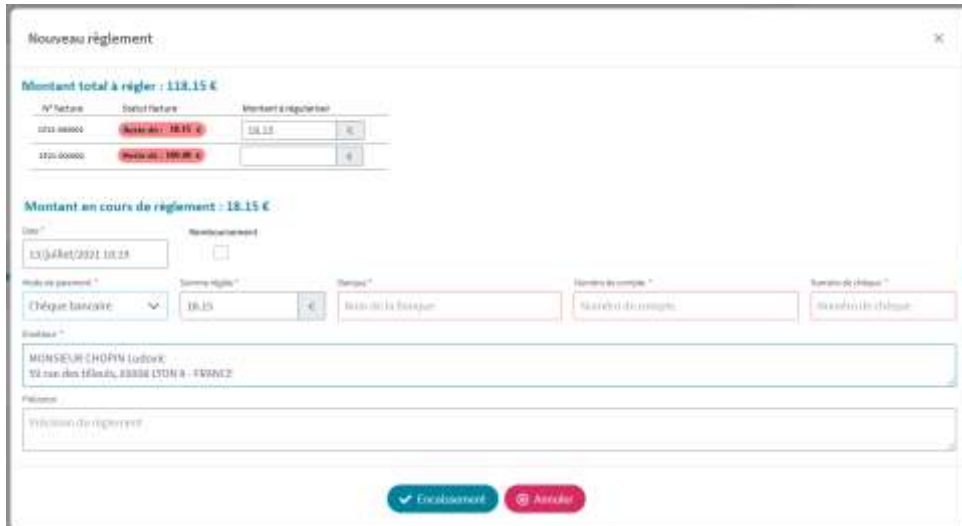
***Dans le cas d'une première facture définitive imprimée ou envoyée, la mention Édité est mise à « Oui »
Il n'est pas possible de modifier une facture ayant été imprimée ou envoyée en version définitive.***

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.



The screenshot shows a 'Nouveau règlement' window. At the top, it states 'Montant total à régler : 118.15 €'. Below this, there is a table with two rows: one for 'N° Facture' (1211 00000) and 'Montant à régulariser' (118.15 €), and another for 'N° Facture' (1211 00000) and 'Montant à régulariser' (118.15 €). Below the table, it states 'Montant en cours de règlement : 18.15 €'. There are fields for 'Date' (13/04/2021 10:18), 'Montant en cours de règlement' (18.15 €), 'Mode de paiement' (Chèque bancaire), 'Somme réglée' (18.15 €), 'Banque' (Banque de la Banque), 'Numéro de compte' (Numéro de compte), and 'Numéro de chèque' (Numéro de chèque). There is also a checkbox for 'Mise en comptabilité' and a checkbox for 'Recette recouvrée'. At the bottom, there are buttons for 'Encaissement' and '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.

Sélectionner 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' interface. At the top, there's a 'RETOUR' button and the title 'Recherche Fiche de visite'. Below this, there are two tabs: 'Recherche simplifiée' (active) and 'Recherche avancée'. The main content area is divided into three sections: 'Fiche de visite', 'Prestation', and 'Pharmacie: Administrés / Délivrés'. Each section contains various search filters and a 'Rechercher' button at the bottom.

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

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">○ Civilité du propriétaire○ Nom○ Prénom○ Raison sociale○ Téléphone 1 à 4○ E-mail 1 et 2○ Adresse○ CP○ Ville○ Pays○ Adresse de facturation○ CP de facturation○ Ville de facturation○ Pays de facturation | <ul style="list-style-type: none">○ Date de naissance○ Ville de naissance○ Département de naissance○ Catégorie de facturation○ Incident de paiement○ Réception de la facture○ Acceptation des sollicitations○ Acceptation de la newsletter○ Kilométrage○ Numéro de contrat○ Numéro de TVA intracommunautaire○ Notes○ Date de création |
|--|---|

➤ Animaux

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">○ N° de dossier○ Nom○ Sexe○ Espèce○ Race○ Date de naissance○ Approximative○ Age○ Stérilisé○ Confidentiel○ Confidentiel – Unité○ Confidentiel – Motif○ N° d'identification | <ul style="list-style-type: none">○ N° LOF/LOOF/SIRE/Travail○ N° d'exploitation/INUAV○ N° Passeport○ N° Tatouage○ Pure race○ Confirmé○ Acceptation reproduction○ Agressif○ Assurance○ Mort○ Date de la mort○ Motif de la mort○ 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 : 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

➤ 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 : 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 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 : 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 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 : 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 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 : 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
- Compte-rendu : Titre
- Compte-rendu : Créateur
- 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 Antibiotogramme : de moins de 3 mois

- o Antibiotogramme : En attente de résultat
- o Antibiotogramme : 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 : Créateur
- 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 : 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
- 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 : 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
- 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 : 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
- Étudiant : Nom
- Étudiant : Prénom
- Étudiant : 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 « CREER 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.

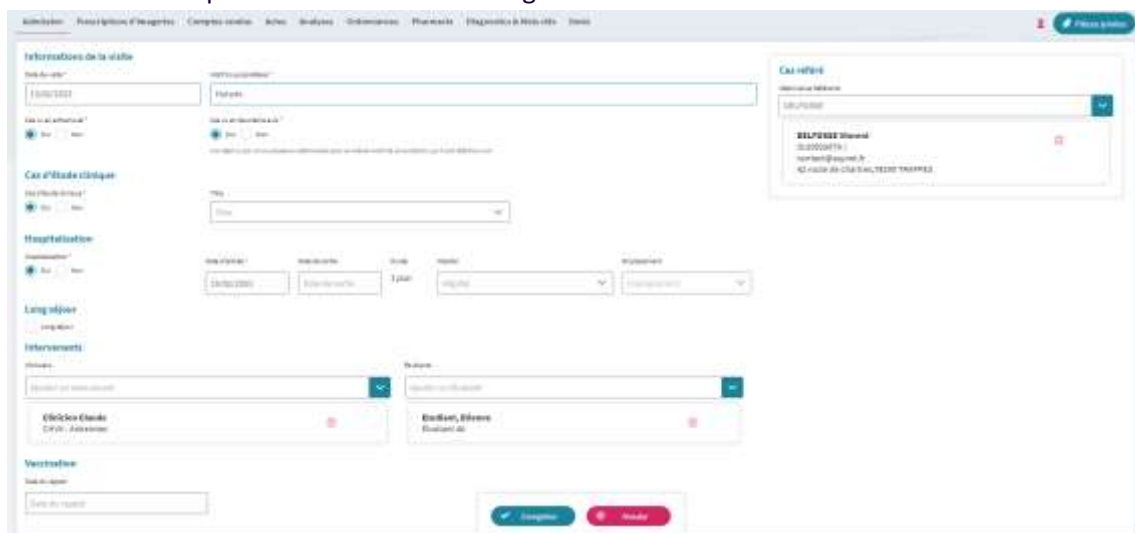
Vous pouvez saisir le poids de l'animal, à la date du jour, via le bouton .

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.



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.

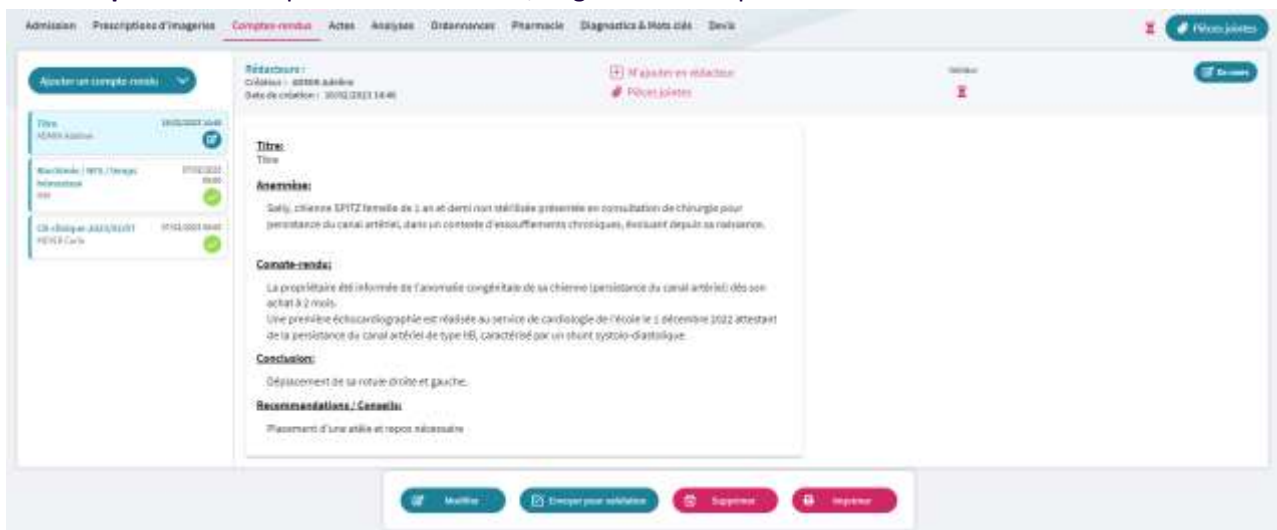


Figure 1 – Compte-Rendu mode Visualisation

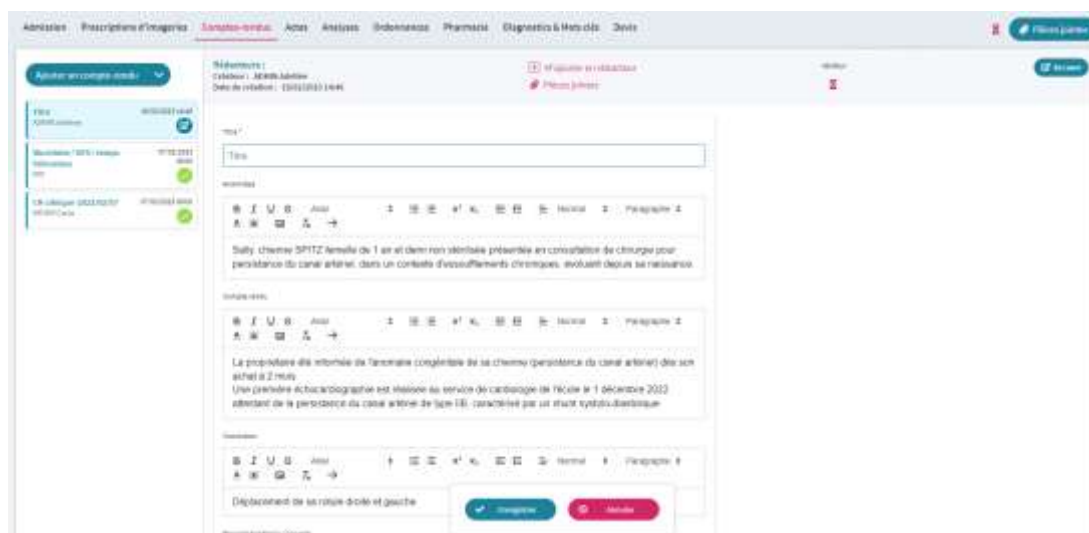
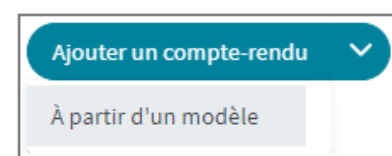


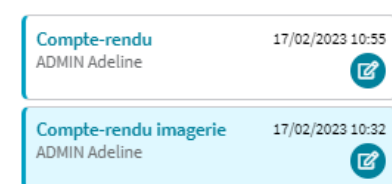
Figure 2 – Compte-Rendu mode Modification

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.

Pour être renseigné 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 retirez de la liste des rédacteurs en cliquant sur le bouton **Me retirer des rédacteurs**. Vous ne serez pas retirez 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 sénior**. Le compte-rendu passe au statut à « Validé par sénior ». 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 sénior**, 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 ».

Date	Quantité de la prestation	Prestation	Qté	Prix unitaire	Prix total	Statut	Unité	Vétérinaire
11/05/2023	1	Charakteristika (Häufigkeit) (10 kg (Sch))	1,00	120,17	120,17	OK	OK	AFD-4200P
11/05/2023	1	Charakteristika (Häufigkeit) (10 kg (Sch))	1,00	120,17	120,17	OK	OK	AFD-4200P
11/05/2023	1	Prix de soutien (Häufigkeit)	1,00	0,00	0,00	OK	OK	AFD-4200P
11/05/2023	1	Charakteristika (Häufigkeit) (10 kg (Sch))	1,00	120,17	120,17	OK	OK	AFD-4200P
11/05/2023	1	Prix de soutien (Häufigkeit)	1,00	0,00	0,00	OK	OK	AFD-4200P
11/05/2023	1	Prix de soutien (Häufigkeit)	1,00	0,00	0,00	OK	OK	AFD-4200P

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 ».

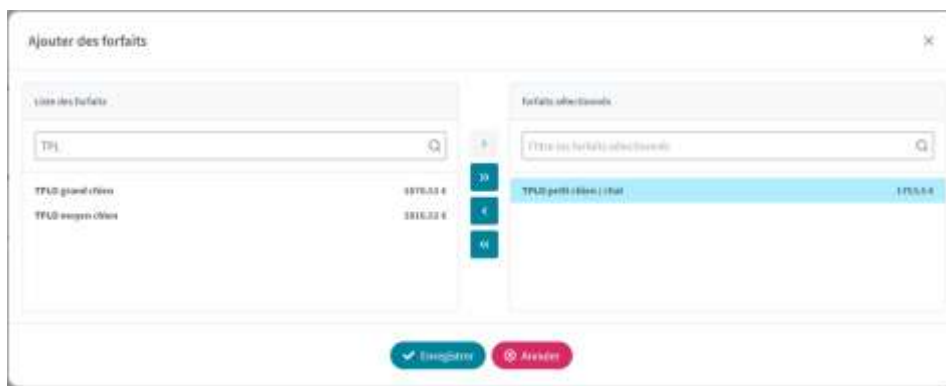
Il sera alors automatiquement facturé.

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

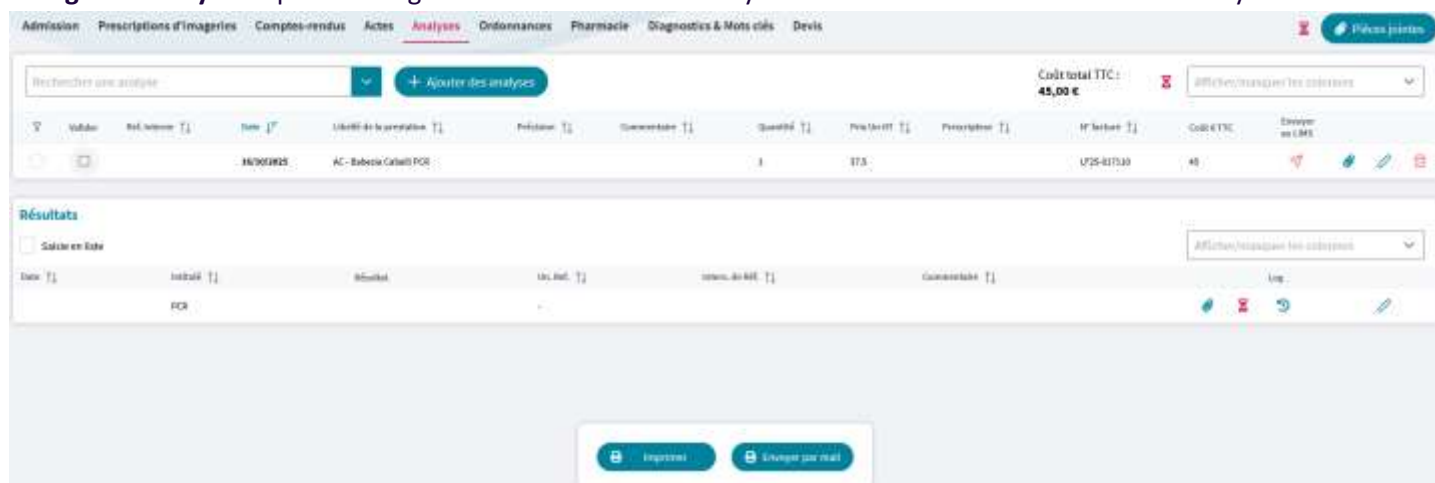
Pour rappel, si vous appliquez des remises, cela reste de votre responsabilité et de votre ressort. Les remises appliquées doivent être dans le cadre réglementaire défini au sein de l'école.

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.



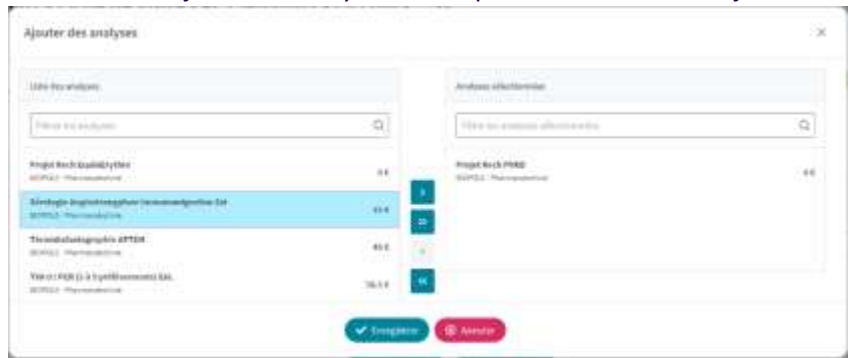
Vous pouvez chercher une analyse dans la liste déroulante. La liste de résultats s'actualise selon la recherche à partir du premier caractère saisi.

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.

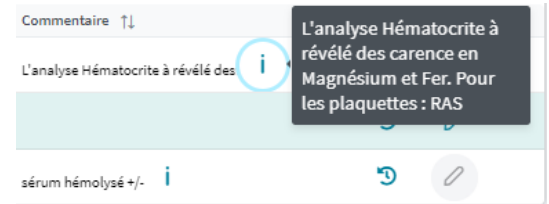
Attention : la suppression d'un acte n'est pas anodine et constitue une défacturation.

=


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.



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

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.

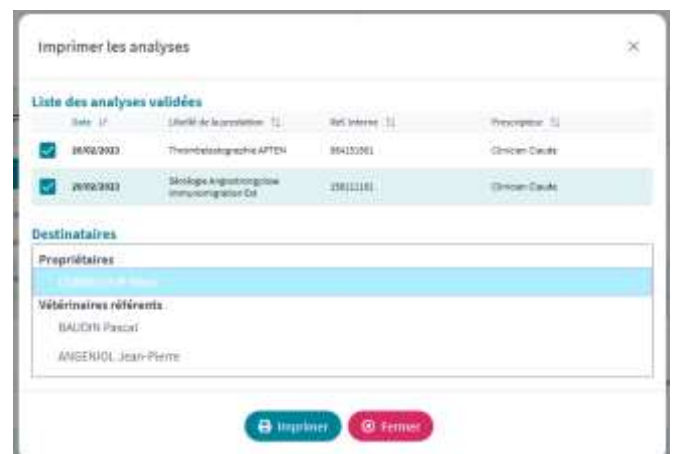
Vous pouvez visualiser les différentes valeurs d'une sous-analyse dans un graphique en cliquant sur le bouton **Courbe de la sous-analyse**. L'axe des abscisses correspond

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

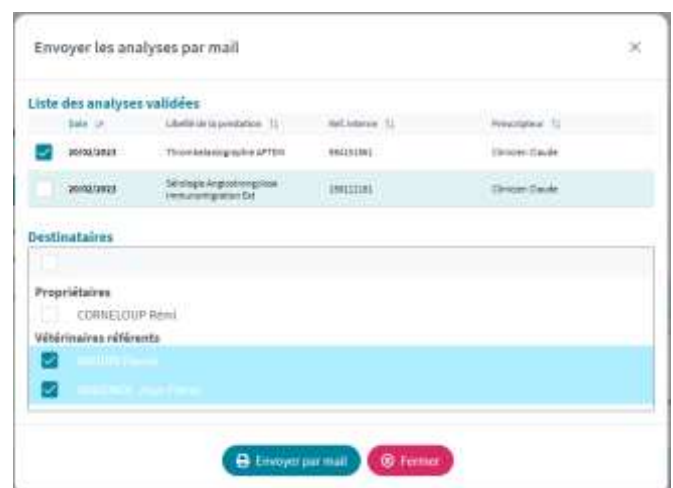
Vous pouvez visualiser les colonnes Ref. LIMS et/ou Ref. Automate et/ou Statut réception et/ou Statut saisie et/ou Erreur réception en cochant/décochant dans le champ Masquer les colonnes.

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.

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'attente 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 validez 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.

The screenshot displays the 'Pharmacie' tab in the SIRIUS application. At the top, there is a navigation bar with tabs: Admission, Prescriptions d'imageries, Comptes-rendus, Actes, Analyses, Ordonnances, **Pharmacie**, Diagnostics & Mots clés, and Devis. Below the navigation bar, the 'Pharmacie' section is active. It features a search bar labeled 'Rechercher / Sélectionner un magasin' with a dropdown menu showing 'Hôpital des Petits Animaux'. Below this, there are two main sections: 'Articles délivrés' and 'Articles administrés'. Each section has a search bar and buttons for 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel). The 'Articles délivrés' section shows a table with columns: Date/Heure, Dénomination commerciale, Qté, Prix unitaire, Informations de vente, Prix TTC, Coût TTC, Magasin, N° facture, Ordre de livraison, Numéro lot, Prescripteur, and Date prescription. The table contains two rows of data. The 'Articles administrés' section shows a similar table with columns: Date/Heure, Dénomination commerciale, Décom. (D), Informations de vente, Qté administrée, Prix TTC, Coût TTC, Magasin, N° facture, Numéro lot, and Statut P. The table also contains two rows of data. At the bottom right of each section, the 'coût TTC total' is displayed: 7.20 € for delivered articles and 2.50 € for administered articles.

Pour pouvoir ajouter 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 »

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.

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.

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.

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**.

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.

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-ÉCOLE »

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

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

L'Écran « Recherche Fiche de visite multi-école » 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 accessible 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

➤ 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

➤ Fiches de visite

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

- ☐ Pays
- ☐ Date de création

- ☐ 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

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



Autorisation de consultation des résultats

Attention !

Pour utiliser la recherche multi-école, vous devez attester avoir obtenu l'autorisation expresse des directions des établissements concernés par votre recherche. Ceux-ci recevront une information concernant la recherche que vous avez effectuée.

En connaissance des éléments ci-dessus, j'atteste avoir obtenu une autorisation écrite des Écoles nationales vétérinaires suivantes pour la réalisation de ma recherche :

☒ ENV Allier
☐ Oniris
☐ VetAgro Sup
☐ ENV Toulouse

Le périmètre de votre recherche sera limité aux écoles sélectionnées.

Confirmer **Annuler**

- 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

➤ Actes

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

➤ Analyses : Demandes

- 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
- Analyse : Date
- Analyse : Ref. Interne
- Analyse : Libellé
- Analyse : Précision
- Analyse : Quantité
- Analyse : Prix unitaire HT €
- Analyse : TVA %
- Analyse : Remise %
- Analyse : Motif de remise
- Analyse : Coût TTC €
- Analyse : Catégorie
- Analyse : Secteur
- Analyse : Unité bénéficiaire
- Analyse : Thème

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

- Analyse : Prescripteur
- Analyse : Validée ?

➤ Analyses : Résultats

- 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
- Analyse : Date
- Analyse : Ref. Interne

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

➤ Comptes-Rendus

- 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
- Compte-rendu : Titre
- Compte-rendu : Créateur
- Compte-rendu : Date
- Compte-rendu : Statut
- 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 : 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'ÉTUDE CLINIQUE »

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

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

Recherche Cas d'étude clinique

Recherche

Titre: [Titre] Acronyme: [Acronyme] Date début: [Date début] Date fin: [Date fin] Statut: [Statut]

Nom: [Nom] Prénom: [Prénom] Région sociale: [Région sociale] **Rechercher**

2 résultat(s)

Titre	Acronyme	Date début	Date fin	Statut	Membre(s) du cabinet
Étude de cas Février 2021	Fev2021	01/02/2021	28/02/2021	En cours	DuPONT Frédéric
Étude de cas Mars 2021	Mar2021	01/03/2021	31/03/2021	À venir	DuPONT Frédéric

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 *Créer un Cas d'étude clinique* s'affiche.

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

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

L'

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

Modifier le cas d'étude clinique

Cas d'étude clinique

Titre * Étude du cas Février 2023

Acronyme * Finu2023

Date début * 01/02/2023

Date fin * 28/02/2023

Type de facturation * Par animaux

Contact du cas d'étude

Contact * Monsieur

Raison sociale Institut scolaire

SIREN / SIRET SIREN / SIRET

Rôle * DUPOND

Nom * Frédéric

Adresse du contact

Adresse * 6 Impasse de Lixieux

Code postal * 31300

Ville * TOULOUSE

Pays * FRANCE

☒ Utiliser la même adresse pour la facturation

Coordonnées du contact

Téléphone 01-02-03-04-05

Utilité Domicile

[Ajouter un numéro](#)

E-mail j@mail

[Ajouter un e-mail](#)

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'ÉTUDE CLINIQUE »

L'

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

< RETOUR

Cas d'étude clinique

Cas d'étude clinique

Status	Type	Actuel
En cours	Étude de cas Clinique Février 2023	Fév23
Date début	Date fin	Type de saturation
01/02/2023	30/02/2023	Pur artisanat

Coordonnées du contact

Mélodie Fortelle
06-89-14-68-48

Factures

N°facture	Dépt	Coût TTC €	Ligne	Date de création
A723-00032	Principale	43.03	Bien	23/02/2023

Statut: OK (+43.03€)

Contact du cas d'étude

Coord.

Rue Principale

Marseille

DUPOND Pierre

Adresse du contact

Adresse:

6 Impasse de Jolimont, 31330 TOULOUSE - FRANCE

Modifier

Supprimer le cas d'étude

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 clinique**.

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.

[RETOUR](#) **Paramétrage des plannings**

+ Créer un planning

Rechercher un planning

CLINIQUE EQUINE
Clinique équine

Médecine interne
CFAA - Médecine

MÉDECINE PREVENTIVE
Médecine Préventive

Int
CFAA - Consultation

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
07 h							
08 h							
09 h	Vaccination / 8	Vaccination / 8	Vaccination / 8	Vaccination / 8	Vaccination / 8		
10 h	Vaccination / 8	Vaccination / 8	Vaccination / 8	Vaccination / 8	Vaccination / 8		
11 h	Vaccination / 8	Vaccination / 8	Vaccination / 8	Vaccination / 8	Vaccination / 8		
12 h	Vaccination / 8	Vaccination / 8	Vaccination / 8	Vaccination / 8	Vaccination / 8		
13 h	Vaccination / 8	Vaccination / 8	Vaccination / 8	Vaccination / 8	Vaccination / 8		
14 h	Vaccination / 8	Vaccination / 8	Vaccination / 8	Vaccination / 8			
15 h	13						
16 h							

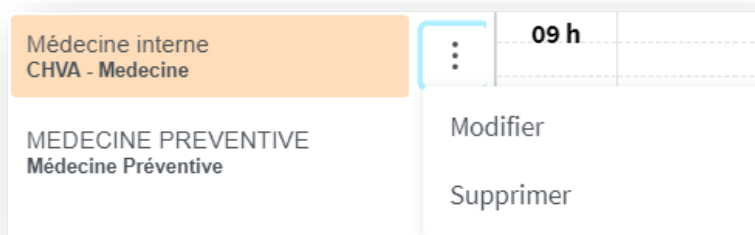
Vous pouvez chercher un planning en saisissant le nom du planning dans le champ « Rechercher un planning ». Ainsi, la liste des plannings est filtrée selon les caractères saisis.

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 « Créer un planning » s'ouvre.



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

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 **Dupliquer**. 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.

▼ Mes favoris	
* EQUINE CHIRURGIE 2025 Clinique équine	★
▼ Mes plannings	
* EQUINE CHIRURGIE 2025 Clinique équine	★
* EQUINE DENTISTERIE Clinique équine	☆
* EQUINE MEDECINE Clinique équine	☆
* EQUINE Reproduction Clinique équine	☆
*EQUINE été Clinique équine	☆
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

UNIVERSITÉ VÉTÉRAIRE DE L'ALGER

Ajouter des jours de fermeture

Planning *

A - Blocs opératoires, A - Examens complémentaires

Dates de fermeture *

25/12/2023 - 31/12/2023

Motif de fermeture *

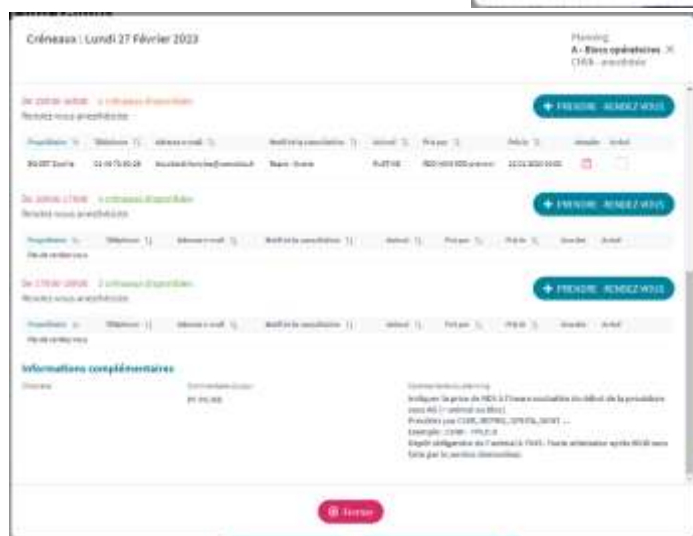
Fêtes de fin d'années

Enregistrer

Annuler

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.



Pour visualiser le récapitulatif d'un jour, vous devez cliquer sur le bouton . La fenêtre s'ouvre et vous pouvez visualiser les différents RDVs de la journée.

Pour prendre un RDV, vous devez cliquer sur le bouton **Prendre rendez-vous**. L'écran permettant de prendre les RDVs s'ouvre.

Pour indiquer que le propriétaire est arrivé, il vous suffit de cocher la case Arrivé.

Pour annuler un RDV, vous

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 suivantes 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.

Fenêtre « Affecter un clinicien - Informations du 26/02/2023 »

Onzième

Ajouter un clinicien

Clinicien Claude

Commentaire du jour

Prise de rendez-vous uniquement pour ces entretiens pré-anesthésie

Enregistrer Annuler

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 cliquant 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.

Fenêtre « Rechercher un rendez-vous »

Quota du planning

A - Blocs opératoires/CHVA - anesthésie

Nom propriétaire

Nom animal

N° dossier

À partir de

Jusqu'à

Rechercher

Planning / Unité	Date en heures	N° dossier	Nom propriétaire	Nom animal	N° dossier	RDV pré-anesthésie	RDV pré-anesthésie
A - Blocs opératoires / CHVA - anesthésie	23/02/2023 09:30 / 10:45		MR abram	RUSTINE		RDV NON RDV pre-anesth	02/02/2023
A - Blocs opératoires / CHVA - anesthésie	23/02/2023 10:00 / 10:15		PETITJEAN Nathalie	ROBERTTE	421-1589	RDV NON RDV pre-anesth	25/02/2023
A - Blocs opératoires / CHVA - anesthésie	23/02/2023 09:30 / 09:45		BENOY Delphine	Sally	420-1743	RDV NON RDV pre-anesth	02/02/2023
A - Blocs opératoires / CHVA - anesthésie	23/02/2023 10:00 / 10:15		AUSCIEUX Aline	OTTO		RDV NON RDV pre-anesth	04/02/2023
A - Blocs opératoires / CHVA - anesthésie	23/02/2023 11:20 / 11:45		COMBLOUX Gene	SUNR	421-1548	RDV NON RDV pre-anesth	04/02/2023
A - Blocs opératoires / CHVA - anesthésie	23/02/2023 09:30 / 09:45		PORCHÉ Samuel	OTTO	421-1762	RDV NON RDV pre-anesth	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.

< RETOUR Nouveau rendez-vous

Information du planning

* EQUINE CHIRURGIE
Clinique Équine
Jeudi 28 Novembre 2024 de 13h30 à 14h00

Rechercher un propriétaire **Propriétaire temporaire**

Nom du propriétaire * Numéro de téléphone E-mail

Nom de l'animal *

Espèce de l'animal *

Motif du rendez-vous *

Valider Annuler

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.

Rechercher un propriétaire **Propriétaire temporaire**

Nom Prénom Nom de naissance Numéro de téléphone Numéro de dossier

BERNARD Prénom Nom de naissance Numéro de téléphone Numéro de dossier

Propriétaire 3 résultats + Créer un propriétaire

Nom (prénom) / N°	Adresse / N°	Ville / N°
BERNARD Clotilde	101, 75001 PARIS 01	PARIS 18
BERNARD Clotilde	2 rue des Minimes, 95000 LILLE	LILLE
BERNARD Clotilde	101, 75001 PARIS 01	PARIS 18

Animaux 2 résultats + Créer un animal

Nom de l'animal / N°	Prénom / N°	Espèce / N°	Race / N°
Flamme Du Pommereux	A13-00001	Cheval	Pur sang anglais
Flamme	A13-00002	Cheval	Quarter

MAIRIE BERNARD JULIETTE 01-02-03-04-05-06

2 rue des Minimes 95000 LILLE

FLAMME DU POMMEUX A13-00001 N° de : 27/03/2013 Poids : 500 kg Race : N.E.

Motif du rendez-vous *

Motif du rendez-vous

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 sélectionné 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 « RÉCAPITULATIF 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 'Nouveau rendez-vous' (New Appointment) screen. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the text 'Nouveau rendez-vous'. Below this, the main content area is titled 'Récapitulatif de la prise de rendez-vous'. It is divided into three sections: 'Information du planning' (Appointment Information), 'Information du propriétaire et de l'animal' (Owner and Animal Information), and 'Motif du rendez-vous' (Appointment Reason). The 'Information du planning' section shows 'CLINIQUE EQUINE' and the date 'Mardi 01 Février 2022 de 10h00 à 10h30'. The 'Information du propriétaire et de l'animal' section is split into two columns. The left column shows the owner's details: 'MADAME BERNARD JULIETTE', phone number '01-02-02-02-02', address '3 rue des blés', and postal code '30000 LILLE'. The right column shows the animal's details: a horse icon, name 'FLAMME DU POMMEREUX', breed 'Pur-sang anglais', ID 'A23-00001', birth date 'Né le: 27/09/2011', weight 'Poids: 500 kg', and sex 'Race: N.E.'. The 'Motif du rendez-vous' section shows 'Malade'. At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' (green) and 'Annuler' (red).

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.

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.

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

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

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

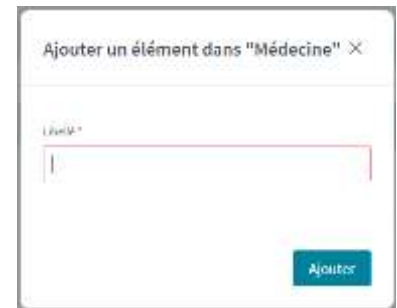
Pour sélectionner un thème ou un sous-thème, il faut cliquer dessus. Une fois que vous l'avez sélectionné, le détail s'affiche à l'écran.

Vous pouvez chercher dans le tableau en cliquant sur le bouton **Q**. 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

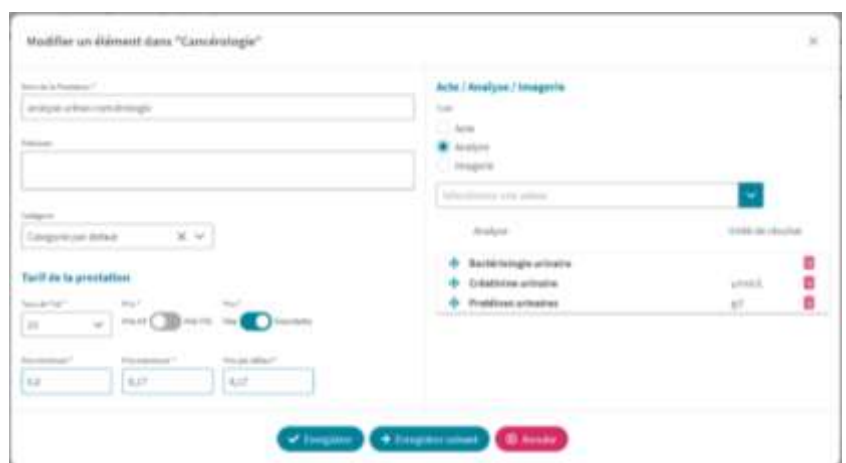
Ajouter un élément dans "Actes"

Prestation: T1	Catégorie: T1	TVR: T1	Prix min. HT: T1	Prix max. HT: T1	Prix défaut HT: T1	Analyses: T1
Bilan standard sans iconogramme	Catégorie par défaut	20	T1.00€	T1.00€	T1.00€	Oui
Consultation médicale générale (M&P)	Catégorie par défaut	20	30.83€	30.83€	30.83€	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.

[< RETOUR](#) **Référentiel des Prestations**

BioPole > BIOPOLE - Autopsie > Thèmes > LAV > CLINEQUINE

Unités

BIOPOLE - Autopsie X

Thèmes

LAV

- CHUV (chien, chat et NAC)
- CHUV (toutes espèces)
- CLINEQUINE

Prestation T ₀	Catégorie T ₀	TDA T ₀	Prix auto HT T ₀	Prix max HT T ₀	Prix déduct HT T ₀	Analyse T ₀
Ouvet Prelevée PCR	Catégorie par défaut	20	0€	0€	0€	Non
Ouvet Prelevée sérologie	Catégorie par défaut	20	0€	0€	0€	Non
Ouvet Sérologies suivantes (En chiffrage)	Catégorie par défaut	20	0€	0€	0€	Non
Forfait échantillon	Catégorie par défaut	20	0€	0€	0€	Non
Forfait plus lise PCR	Catégorie par défaut	20	0€	0€	0€	Non
Forfait plus lise séro	Catégorie par défaut	20	0€	0€	0€	Non
PCR refo/concomitant	Catégorie par défaut	20	0€	0€	0€	Non
PCR Séroanémie	Catégorie par défaut	20	0€	0€	0€	Non
PCR sérologies	Catégorie par défaut	20	0€	0€	0€	Non
PCR Thélieis + Babesia	Catégorie par défaut	20	0€	0€	0€	Non
Sérologie Thélieis + Babesia	Catégorie par défaut	20	0€	0€	0€	Non

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.

< RETOUR Prestations en forfait		
Ajouter un nouveau forfait		
Nom	Montant HT	
at_Prestat-destination-citroux - 1kg	0	
at_Prestat-destination-citroux - 5kg	0	
at_Prestat-destination-citroux 10-50kg	0	
at_Prestat-destination-citroux 10-50kg	0	
at_Prestat-destination-melons - 1kg	0	
at_Prestat-destination-melons - 5kg	0	
at_Prestat-destination-melons 10-50kg	0	
at_Prestat-destination-melons 10-50kg	0	
at_Prestat-destination-frais - 1kg	0	
at_Prestat-destination-frais - 5kg	0	
at_Prestat-destination-frais 10-50kg	0	
at_Prestat-destination-frais 10-50kg	0	
Livraison régulière	200,00	
Coupure administration	200,00	
Coupure administration	200,00	
50kg Frais de livraison	0	

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.

< RETOUR Prestations en forfait

Nom du forfait

Castration inguinale

Ajouter une prestation

Sélectionner une prestation

Coût TTC: 899.41€

Quantité	Libellé prestation	Précision	Prix HT	Prix TTC	Analyse
1	Anesthésie volatile 1ère heure	Anesthésie volatile 1ère heure	108.00	129.60	Non
1	Anesthésie volatile 1ère heure	Anesthésie volatile 1ère heure	75.00	89.25	Non
1	Castration inguinale	Castration inguinale	204.75	245.70	Non
1	Oxycort 100mg 50g	Oxycort 100mg 50g	9.91	11.89	Oui
1	Consultation chirurgie	Consultation chirurgie	87.75	105.30	Non
1	Oxycort 100mg 50g	Oxycort 100mg 50g	9.91	11.89	Oui
1	Forfait soins 1 pour 24h (standard)	Forfait soins 1 pour 24h (standard)	22.50	27.00	Non
1	Sec 10 sang Lab 50g	Sec 10 sang Lab 50g	22.85	27.42	Oui

Nom du forfait

Castration inguinale

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 présentées 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	Libellé prestation	Précision	Prix HT	Prix TTC	Analyse
1,0	Armeaux Sauvages 10-50 Kg		81,96	98,33	Non
1	Armeaux Sauvages + 50 Kg		183,75	220,48	Non

VIII. MENU « PHARMACIES »

VIII.1. SOUS-MENU « COMMANDES »

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

8.1.1.1. Écran « Commandes fournisseurs externes »

L'écran « Commandes fournisseurs externes » 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.

Référence	N°	Statut	Date arrivée	Date réception	Fournisseur	Magasin destinataire	Quantité	Montant TTC
AUT00-00001		Statut: en attente	10/10/2025	10/10/2025	Pharmacie Rurale	Pharmacie Rurale	1000	1000,00
AUT00-00002		Statut: en attente	10/10/2025	10/10/2025	Pharmacie Rurale	Pharmacie Rurale	200	200,00
AUT00-00003		Statut: en attente	10/10/2025	10/10/2025	Pharmacie Centrale	Pharmacie Centrale	1000	1000,00
AUT00-00004		Statut: en attente	10/10/2025	10/10/2025	Pharmacie Centrale	Pharmacie Centrale	1000	1000,00
AUT00-00005		Statut: en attente	10/10/2025	10/10/2025	Pharmacie Centrale	Pharmacie Centrale	1000	1000,00
AUT00-00006		Statut: en attente	10/10/2025	10/10/2025	Pharmacie Centrale	Pharmacie Centrale	1000	1000,00
AUT00-00007		Statut: en attente	10/10/2025	10/10/2025	Pharmacie Centrale	Pharmacie Centrale	1000	1000,00
AUT00-00008		Statut: en attente	10/10/2025	10/10/2025	Pharmacie Centrale	Pharmacie Centrale	1000	1000,00
AUT00-00009		Statut: en attente	10/10/2025	10/10/2025	Pharmacie Centrale	Pharmacie Centrale	1000	1000,00
AUT00-00010		Statut: en attente	10/10/2025	10/10/2025	Pharmacie Centrale	Pharmacie Centrale	1000	1000,00

Pour créer une nouvelle commande, il faut sélectionner le Fournisseur et le Magasin destinataire. Il y a deux modalités de création de commande auxquelles 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.

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 cliquez 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.

Commandes fournisseurs internes

Créer une nouvelle commande

Fournisseur : Sélectionner un fournisseur | Magasin destinataire : Sélectionner un destinataire | Créer la commande

Rechercher une commande

Référence	Statut	Date demande	Date réception	Fournisseur	Magasin destinataire
AL22-00082	Validée	12/01/2025	12/01/2025	Pharmacie centrale	Pharmacie Équine
AL22-00084	Validée	12/01/2025	13/01/2025	Pharmacie centrale	Pharmacie Équine
AL22-00089	En préparation			Pharmacie Équine	Pharmacie centrale
AL22-00090	En préparation			Pharmacie centrale	CHU-Hospit
AL22-00097	En préparation			Pharmacie centrale	Pharmacie Équine
AL22-00098	Validée	21/02/2025	21/02/2025	CHU-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 auxquelles 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.

Code	Article	Coefficient	Quantité en stock	Quantité (Demandée)	Prix d'achat HT	Prix total HT
888888	Oxygène 4.2ml	4.2ml	0	100	7.81	781
25414750022167	Tortueaux Vets 30 ml	FL 20 ML	20768	10	74.24	742.4
08117873007978	Serenine 20 ml		289	10	146.29	1462.9

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.

Préparations fournisseurs internes

Retour

Recherche

Référence: Code référence de la commande De: @/m/s/aaa À: @/m/s/aaa Fournisseur: Pharmacie centrale Magasin destinataire: Sélectionner un destinataire... Rechercher une commande

Référence	Statut	Date demande	Date réception	Fournisseur	Magasin destinataire
AU23-0000	Tribble	10/01/2023	12/01/2023	Pharmacie centrale	Pharmacie Équine
AU23-0009	Tribble	12/01/2023	13/01/2023	Pharmacie centrale	Pharmacie Équine
AU23-0007	Tribble	09/01/2023		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.

Préparation commande interne

Retour

Commande

Référence: AU23-0007 Fournisseur: PHARMACIE CENTRALE Magasin destinataire: PHARMACIE ÉQUINE Date de demande: 10/01/2023 Statut de la commande: Tribble

Code	Article	Conditionnement	Quantité en stock	Quantité (Demande)	Quantité (Demande / Page)	Prix d'achat HT	Prix total HT
1541475603387	Torbugesic Vet 2% 20 ml	FL 20 ML	23795	10	0	74,34	743,4
1071797087674	Sedaxone 20 ml		189	10	0	189,28	1892,8
0054000	Clozapem 0,2mg	8x2ml	5	10	0	7,00	70,0

Sauvegarder Délivrer la commande Annuler

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.

Code Identification : T1	Désignation commerciale : P1	Présentation de vente : T2	Catégorie d'article : T3	Prix de vente HT : T4	En vente CHUV : T5
REC-2952	ACQUICHER PERFORANT	BTX 100/50/50		12,89	Non
REC-0886	ACQUICHER 20	Bandage Léger 4x10 cm		98	Non
REC-0884	ADHESANT 2,5 x 10 cm	1 Unité		9,95	Non
REC-0275	ADHESANT 2,5 x 10 cm	1 Unité		9,95	Non
REC-130277-0000	ALENE ABSORBANTE 80x80	CAISSON		6,95	Non
REC-130279-0000	ALENE ABSORBANTE 80x80 CM	PAQ 24		7,40	Non
REC-130280-0000	ALENE ABSORBANTE 100x100 CM	CAISSON		7,40	Non
REC-0285	Alène Médium Adult (Sansque du sang)	PAC de 10 kg		5	Non
REC-0185	ASCENSA CONTOUR NEXT GLUCOSE	BTX DE 50 BANDELETTES		12,87	Non
REC-0498	ASCENSA CONTOUR NEXT GLUCOSE	BTX DE 50 BANDELETTES		13,89	Non
REC-0604	Band. Glucose Accuterm	1 band.		9,40	Non
REC-0445	Band. Lactose Accuterm	1 band.		2,14	Non
REC-0785	Band. Triglycérides Accuterm	1 band.		1,01	Non
REC-0886	BANDE PLEXON 50x100	BOITE DE 30		18,9	Non
REC-130279-0000	Bandes leukostéril 10 cm	1		7,24	Non
REC-0181	BANDE ADHESANT 10x100x50				Non

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 vide 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'attente 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.

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 paramétrer 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.

Code client	Nom	Ville	Téléphone	E-mail commande
001	001 Pneu	CHATEL	00000000	commande@001pneu.com
002	A. MONTAIN Diagnost	SAINT-GERMAIN	00000000	amontain@ecolevet.fr
003	ALU	ALUFRANCE (METROPOLE)	00000000	alufrance@ecolevet.fr
004	ABSCIENCE	PARIS 18	00000000	abs@ecolevet.fr
005	ABBOTT FRANCE	SAINT-GERMAIN	00000000	abbott@ecolevet.fr
006	ALCAN	PARIS 18	00000000	alcant@ecolevet.fr

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 paramétrer les Magasins.

Nom	Type	Région	Magasin client	Magasin personnel	Magasin étudiant	Magasin client non connecté 1	Magasin client non connecté 2
Magasin Client CHA	Principal	Principale	10	5	10	10	10
CHA - Rouenville	Secondaire	Principale	10	5	10	10	10
CHA - Jorgens	Secondaire	Principale	10	5	10	10	10
CHA - Bess	Secondaire	Principale	10	5	10	10	10
CHA - Gessell	Secondaire	Principale	10	5	10	10	10
CHA - Gessell CHA	Secondaire	Principale	10	5	10	10	10
CHA - Magot	Secondaire	Principale	10	5	10	10	10
CHA - Magot	Secondaire	Principale	10	5	10	10	10

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 Région.

Vous pouvez paramétrer 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.


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 délivrée	Date et heure	Par
Article administré	Sortie		1	09/02/2023 14:25	ADMIN Adeline
Article délivré	Sortie		1	20/02/2023 18:15	ADMIN Adeline
Article administré	Sortie		1	20/02/2023 18:15	ADMIN Adeline
Commande interne n° 4023-00008	Sortie		100	21/02/2023 15:20	ADMIN Adeline

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

Code identification	Désignation	Prix-vente	Stock min	Stock désiré	Stock actuel	Déconditionné	Nbre unit décond.	Prix-vente décond.
4023	Comprimés mentales 1,5 x 15 mm		5	5	5	Out		
4023	Comprimés mentales 1,5 x 15 mm		5	5	5	Non		

Calculatrice d'article

Ajouter un article  Client 

Total TTC des articles: 33,99 €

Quantité	Code identification	Désignation	Prix TTC	Prés vente	Déconditionné	Nbr unit décond.	Prix vente décond.
1	707988	ABAISSE LANGUE BOIS X100 (magasin)	7.7	1 boîte de 100	Non		
1	R00_a_renseigner_2326	ACCU CHEK FASCLIX LANCETTES	26.29	BOÎTE DE 206+LANCETTE	Non		

Le bouton **Calculatrice 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 renseigné 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 « RÉGULARISATION 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.

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.

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

Type de rapport: **Bordereaux** Date de début: **01/10/2025** Date de fin: **02/10/2025** Régie: **CHUV-AC** Régime fiscal: **Chèque** **Rechercher**

Chèque - 53 résultat(s)

Date règlement	N° facture	Client	Mode paiement	Banque	N° compte	N° chèque	Donnée réglée	TVA calculée	Prélèvement
02/10/2025	LF25-03069	Monsieur JESSICAUX Karen 1 Impasse du Labreux, 43000 LAVALQUE-GUARDIEN - FRANCE	Chèque	CARTE DEPAQUE	30400794034	800003	1,679,37 €	279,38 €	SI
02/10/2025	LF25-03149	Monsieur GILBERT, Melissa 8 bis rue du capitaine Perley, 89300 CALLERE ET CLARE - FRANCE	Chèque	banque populaire	83794296133	800003	138,81 €	17,45 €	Régie receit LF25-031309
02/10/2025	LF25-03208	Monsieur GILBERT, Melissa 8 bis rue du capitaine Perley, 89300 CALLERE ET CLARE - FRANCE	Chèque	banque populaire	83794296133	800003	98,81 €	16,41 €	Régie dans facture LF25-031488
02/10/2025	LF25-03415	Monsieur VALENTIN Marina 27 chemin de l'écho, 65000 MONTREUIL - FRANCE	Chèque	CREDIT MUTUEL	728612113740	8447094	232,79 €	39,30 €	SI
02/10/2025	LF25-03388	Monsieur WILHELM Nathalie 45 Route Nationale 85, 69000 BRASSY - FRANCE	Chèque	caisse d'épargne	60440000133	8000071	280,80 €	33,33 €	SI
02/10/2025	LF25-03079	Monsieur BRAN Daniel 108 chemin des Maillets, 89230 LEMTILLY - FRANCE	Chèque	banque populaire	862785492133	8000720	320,20 €	34,88 €	SI
02/10/2025	LF25-03300	Monsieur GILBERT, Melissa 8 bis rue du capitaine Perley, 89300 CALLERE ET CLARE - FRANCE	Chèque	banque populaire	83794296133	800003	480,80 €	64,44 €	SI
02/10/2025	LF25-03338	Monsieur TROUILLET-Solène 18 avenue Jean Jaurès, 69040 GILBERT - FRANCE	Chèque	credit agricole	694170296071	7772786	280,80 €	43,33 €	SI
02/10/2025	LF25-03478	Monsieur CHAPPEL Quentin 125 grande rue, 28000 ERMÈ - FRANCE	Chèque	credit agricole	814258480000	4000241	344,80 €	49,67 €	SI
02/10/2025	LF25-03044	Monsieur PRADY Chry 34 IMPASSE DE LA LOUCHETTE, 89400 COURMAYEUR - FRANCE	Chèque	banque populaire	842218091340	800003	174,90 €	29,00 €	SI

Affichage de 1 à 10 de 53 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

Type de rapport: **Chiffres d'affaires** Date de début: **01/10/2025** Date de fin: **08/10/2025** Régie: **Régie** **Rechercher**

Chiffres d'affaires - 1 résultat(s)

Secteur	Unité	Chiffre d'affaires facturé	Chiffre d'affaires des factures éditées	Chiffre d'affaires recouvré
Chirurgie	Chirurgie Stoc	280,00 €	280,00 €	280,00 €
	Amnéthorologie	2,70 €	0,00 €	0,00 €
	Bio-évaluation PA	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Cardiologie	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Chirurgie	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	CHUV	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	CHUVAC	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Chirurgie Orthopédie	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Chirurgie Stoc	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Chirurgie Stoc	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Animaux de Compagnie	Dermatologie	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Hépatite	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Immunopédiatrie	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Maladies des	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Maladies infectieuses	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Neurologie	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Pathologie de la reproduction	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Physiologie et réhabilitation	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Reproduction	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Stoc	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Destinations de médicaments	ACGNI	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Alimentation	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Analytiques complémentaires	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Biologie d'analyse	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	CARME	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Cytopathologie	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Jeune École Médecine Vétérinaire	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Jeune École Médecine Vétérinaire	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Jeune École Médecine Vétérinaire	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Jeune École Médecine Vétérinaire	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 Soins associées
- en colonne pour chaque Unité de soins et Secteur, le :
 - Chiffre d'affaires facturé = Somme du coût total TTC des factures
 - Chiffre d'affaires des factures éditées = Somme du coût total TTC des factures où Éditée = Oui
 - Chiffre d'affaires recouvré = Somme des règlements des factures

IX.1.3. COUT DE LA REMISE

Par Motif de remise

Recherche

Type de rapport: Coût de la remise
 Regroupement: Par motif de remise
 Date de début: 18/01/2023
 Date de fin: 31/03/2023
 Régie: Principale

Coût de la remise - 1 résultat(s)

Motif de remise: T1	Coût TTC remis: T2	Coût TTC sans remise: T3
Début de réalisation	11,18 €	118,80 €
Facture initiale	0,00 €	0,00 €
Ordonné pédagogique	0,00 €	288,20 €
Ces d'étude	0,00 €	0,00 €
Remise Client	0,00 €	0,00 €
Remise Client sous contrat 1	0,00 €	0,00 €
Remise Client sous contrat 2	0,00 €	0,00 €
Remise commerciale	30,00 €	108,81 €
Remise Étudiant	118,80 €	888,00 €
Remise Personnel	0,00 €	0,00 €

Par unité de soin bénéficiaire

Recherche

Type de rapport: Coût de la remise
 Regroupement: Par unité de soin
 Date de début: 18/01/2023
 Date de fin: 31/03/2023
 Régie: Principale

Coût de la remise - 1 résultat(s)

Unité de soin bénéficiaire: T1	Coût TTC remis: T2	Coût TTC sans remise: T3
ECFOL - Autopile	350,25 €	192,00 €
Hospitalisation Standa Animaux	98,31 €	181,20 €
Ateliers Cliniques	0,00 €	0,00 €
Agence Comptable	0,00 €	0,00 €

Le coût de la remise correspond, pour le type de regroupement, l'ensemble du coût remis 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 Soins » : les Actes et Analyses regroupés par Unité de soins, avec les colonnes suivantes :
 - Unité de soin bénéficiaire
 - Coût TTC remis = Somme des Coût TTC remis 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 remis = Somme des Coût TTC remis 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

État d'encaissement

01/02/2023

12/02/2023

Principale

Recherche

État d'encaissement - 1 résultat(s)

Date	%	Chèque			Carte bancaire			Espèce			Virement			Autre			Autres (Remise, pécunier, pécunier, PANGP)			Total
		Encaissé en €	Remboursé en €	Net en €	Encaissé en €	Remboursé en €	Net en €	Encaissé en €	Remboursé en €	Net en €	Encaissé en €	Remboursé en €	Net en €	Encaissé en €	Remboursé en €	Net en €	Encaissé en €	Remboursé en €	Net en €	
05/02/2023	0	0	0	0	9074.08	0	9074.08	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9074.08
06/02/2023	0	0	0	0	17906.4	-348.58	18254.98	0	0	0	1413.12	0	1413.12	14083.68	0	0	0	0	0	33746.70
07/02/2023	0	0	0	0	14682.21	0	14682.21	0	0	0	804.25	0	804.25	12152.57	0	0	0	0	0	27939.05
10/02/2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3229.28	0	0	0	0	0	3229.28
11/02/2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	869.27	0	0	0	0	0	869.27
12/02/2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3336.41	0	0	0	0	0	3336.41
Total	0	0	0	0	42902.69	-348.58	43251.21	0	0	0	2217.47	0	2217.47	34803.61	0	0	0	0	0	90028.18

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 : Export du détail de facturation | Date de début : 07/03/2023 | Date de fin : 08/03/2023 | Régie : Régie

Résultat actes et analyses facturés

Date/Heure	N° Fiche de Visite	Secteur	Unité de soins	Thème	Sous-Thème	Catégorie de prestation	Libellé de la prestation	Précision	Quantité	Prix unitaire HT	TVA	Remise	Motif de remise	N° de la facture	Statut de la facture	Coût TTC remisé	Coût TTC sans remise
07/03/2023 14:30	AC23-000003	Animaux de Compagnie	Chirurgie B&S	Chirurgie	Chirurgie B&S	Catégorie par défaut	Graffe autologue d'oreille		1	160,00 €	20%			AF23-000002	Facture validée	192,00 €	160,00 €
07/03/2023 15:04	AC23-000004	Animaux de Compagnie	Anesthésiologie	Anesthésie	Réanimation	Catégorie par défaut	Achémine (S-Liliq)		1	2,25 €	20%			AF23-000002	Facture validée	2,70 €	2,25 €
07/03/2023 14:18	AC23-000003	Déparasitaires de Médecament	Autosole	Autosole	Autosole	Catégorie par défaut	Autosole Servis adultes		1	71,87 €	20%			AF23-000003	Facture validée	86,25 €	86,25 €
07/03/2023 14:58	AC23-000003	Déparasitaires de Médecament	Autosole	Autosole	Autosole	Catégorie par défaut	Autosole autre		1	35,94 €	20%			AF23-000003	Facture validée	43,08 €	43,08 €
07/03/2023 14:57	AC23-000003	Déparasitaires de Médecament	Autosole	Autosole	Autosole	Catégorie par défaut	Autosole autre		1	35,94 €	20%			AF23-000003	Facture validée	43,08 €	43,08 €
07/03/2023 15:09	AC23-000003	Déparasitaires de Médecament	Autosole	Autosole	Autosole	Catégorie par défaut	Autosole Servis < 50 kg		1	181,70 €	20%			AF23-000003	Facture validée	218,04 €	181,70 €
07/03/2023 15:10	AC23-000003	Déparasitaires de Médecament	Autosole	Autosole	Autosole	Catégorie par défaut	Autosole Servis < 50 kg		1	181,70 €	20%			AF23-000003	Facture validée	218,04 €	181,70 €
07/03/2023 15:13	AC23-000003	Déparasitaires de Médecament	Autosole	Autosole	Autosole	Catégorie par défaut	Autosole Servis adultes		1	71,87 €	20%			AF23-000004	Facture validée	86,25 €	86,25 €
07/03/2023 09:00	AC23-000003	Productions Animales	Pathologie des animaux de production	Pathologie des animaux de production	Pathologie des animaux de production	Catégorie par défaut	Autosole - Analyse bactérienne, parasitaire	Parfait autosole - Analyses	1	0,00 €	20%			AF23-000003	Facture validée	0,00 €	0,00 €
07/03/2023 15:13	AC23-000003	Productions Animales	Pathologie des animaux de production	Pathologie des animaux de production	Pathologie des animaux de production	Catégorie par défaut	Autosole Servis adulte		1	0,00 €	20%			AF23-000003	Facture validée	0,00 €	0,00 €

Résultat articles facturés

Date/Heure	N° Fiche de Visite	Démonstration commerciale	Présentation de la norme	Quantité	TVA	Coût Total TTC	N° lot	N° facture	Date péremption	Prescripteur	Statut	ARC	Délivré
08/03/2023 09:48	AC23-000003	SERIAL 3340 CHAT	Boîte de 10 capsules	1	20%	16,80 €		AF23-000006		Nouveau	Nouveau	Nouveau	Out
08/03/2023 09:48	AC23-000003	SERIAL 3054 CHAT	Boîte de 10 capsules	1	20%	16,80 €		AF23-000006		Nouveau	Nouveau	Nouveau	Out
08/03/2023 09:48	AC23-000003	SERIAL 3340 CHAT	Boîte de 10 capsules	1	20%	16,80 €		AF23-000006		Nouveau	Nouveau	Nouveau	Out

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

➤ Un tableau avec tous les Articles facturés

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

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

Recherche

Type de rapport: Ventilation des factures entre... Date de début: 07/03/2023 Date de fin: 08/03/2023 Régie: Régie

Taux TVA: 10.00%

Unité de soins/bénéficiaire	Totaux		Totaux		Totaux		Totaux		Totaux		Totaux		Totaux	
	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	Total
Anesthésiologie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.25	2.5
Audiologie	27.99	30.80	48.18	53.00	895.84	985.44	0	0	154.22	169.64	0	0	1062.08	1160.08
Chirurgie Bile	15.47	17.02	22.22	24.44	245.12	269.63	0	0	-120.21	-132.83	0	0	130	140
Magasin principal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18.8	20.7
Ramassage des animaux de protection	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 par 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

À la suite des Tableaux de ventilation par Régie et Taux de TVA, un tableau liste par Mode de paiement tous les règlements sur des factures sans aucune prestation ou article.

IX.2. ÉCRAN « SUIVI PHARMACIE »

L'écran « Suivi Pharmacie » 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: Articles commandés par fournisseur

Date de début: 15/09/2025

Date de fin: 22/10/2025

Magasin: Pharmacie centrale

Rechercher

Date commande	Date commande	Statut commande	Magasin demandeur	Fournisseur	Code identification	Désignation	Catégorie d'article	Quantité commandée	Quantité reçue	Prix d'achat à la commande
LCF25-0886	23/09/2025	Validé reçue totalement	Pharmacie centrale	PHARMACIE DE MARCY	34850047862	SCARBOXIL DE SODIUM LAVOISIER 1,4%		4	4	14,21 €
LCF25-0886	23/09/2025	Validé reçue totalement	Pharmacie centrale	PHARMACIE DE MARCY	34850058660	DIADOLIN 50	Diés	1	1	15,30 €
LCF25-0886	23/09/2025	Validé reçue totalement	Pharmacie centrale	PHARMACIE DE MARCY	3288794	WARMOLACT 5 PERF 100 ML		1	1	25,27 €
LCF25-0886	23/09/2025	Validé reçue totalement	Pharmacie centrale	PHARMACIE DE MARCY	112740002205015	GRACOR 800 100 ML		40	40	4,94 €
LCF25-0886	23/09/2025	Validé reçue totalement	Pharmacie centrale	PHARMACIE DE MARCY	3485001388014	BETAGONE GEL 10%		10	10	19,24 €
LCF25-0886	23/09/2025	Validé reçue totalement	Pharmacie centrale	PHARMACIE DE MARCY	02400330215347	BROCANOL D'AMBIOL		1	1	1,30 €
LCF25-0886	23/09/2025	Validé reçue totalement	Pharmacie centrale	PHARMACIE DE MARCY	3485003387862	NEAL 10		1	1	16,18 €
LCF25-0886	23/09/2025	Validé reçue totalement	Pharmacie centrale	PHARMACIE DE MARCY	112740001187267	TRICOSTHANE 3%		14	14	12,10 €
LCF25-0886	23/09/2025	Validé reçue totalement	Pharmacie centrale	PHARMACIE DE MARCY	3485003488523	ICMORON DUREX-DEB 0 80		20	20	8,87 €
LCF25-0886	23/09/2025	Validé reçue totalement	Pharmacie centrale	PHARMACIE DE MARCY	3485002321768	Fluoridol 10% 100 mg 100 mg/100 mg		1	1	89,23 €

Affichage de 1 à 10 de 110 résultats

Le suivi articles commandés par fournisseur permet d'afficher l'ensemble des articles issus d'une commande externe créé 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: Articles délivrés en interne par magasin

Date de début: 01/10/2025

Date de fin: 22/10/2025

Magasin: Pharmacie centrale

Rechercher

Articles délivrés en interne par magasin - 1 résultat(s)

Date commande	Date commande	Statut commande	Magasin demandeur	Désignation	Catégorie d'article	Présentation de vente	Code marché	Prix HT	Quantité Demandée	Quantité (Donnée)	TVA	Coût Total HT	Coût Total TTC	Magasin fournisseur sélectionné
1125-0538	14/10/2025	Validé	A/Vetérinaire	Alfavan HD 10 ml		FLACON DE 10 ML	ALF100	21,02	10	10	30	370,38 €	324,24 €	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	12/08/2025	22/10/2025	Pharmacie centrale	Rechercher
Récapitulatif Commandes externes / Coût - 5 résultat(s)				
Fournisseur	Nombre commandes	Coût total TTC	Coût total HT	
CENTRAST	8	1838,79 €	1338,87 €	
ELUCO PHARMACIE	1	68,22 €	51,39 €	
MEDIC	1	1386,90 €	1030,90 €	
PHARMACIE DE MARCY	1	1331,12 €	1001,10 €	
TEKA Santé	1	1080,00 €	900,00 €	

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	11/09/2025	22/10/2025	Anesthésie	Rechercher
Récapitulatif Commandes internes / Coût - 3 résultat(s)				
Fournisseur	Nombre commandes	Coût total TTC	Coût total HT	
Pharmacie centrale	1	1562,17 €	1265,59 €	
Magasin central	1	587,33 €	469,44 €	

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. SYNTHÈSE DES MOUVEMENTS PAR ARTICLE

Recherche			
Type de rapport	Date de début	Date de fin	Magasin
Synthèse des mouvements par article	01/01/2023	31/03/2023	Pharmacie centrale
Rechercher			
Synthèse des mouvements par article - 100 résultat(s)			
Désignation - [1]	Catégorie d'article - [1]	Quantité Commandée - [1]	Quantité Consommée - [1]
ASPIRINE 100mg 100 Comprimés		0	0
ASPIRINE 100mg 100 Comprimés		10	0
ASPIRINE 100mg 100 Comprimés		0	0
ASPIRINE 100mg 100 Comprimés		0	0
ASPIRINE 100mg 100 Comprimés		0	0
ASPIRINE 100mg 100 Comprimés		0	0
ASPIRINE 100mg 100 Comprimés		0	0
ASPIRINE 100mg 100 Comprimés		0	0
ASPIRINE 100mg 100 Comprimés		0	0
ASPIRINE 100mg 100 Comprimés		0	0
ASPIRINE 100mg 100 Comprimés		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

Type de rapport

Date de début

01/01/2023

Date de fin

01/01/2023

Rechercher

Animaux morts et destination des corps - 100 résultat(s)

Spécies - [1]	Destination des corps	2023-01	2023-02	2023-03	2023-04	2023-05	2023-06	2023-07	2023-08	2023-09	2023-10	2023-11	2023-12	2024-01	2024-02	2024-03	Total
Bovins	Équarissage	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Incinération collective	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Incinération individuelle	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Destination non précisée	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100
Equins	Récupéré par le propriétaire	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Équarissage	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Incinération collective	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Incinération individuelle	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Canins	Destination non précisée	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
	Récupéré par le propriétaire	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Équarissage	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Incinération collective	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Felines	Incinération individuelle	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Destination non précisée	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
	Récupéré par le propriétaire	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Équarissage	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ovins	Incinération collective	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Incinération individuelle	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Destination non précisée	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
	Récupéré par le propriétaire	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Porcins	Équarissage	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Incinération collective	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Incinération individuelle	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Destination non précisée	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Canards	Équarissage	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Incinération collective	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Incinération individuelle	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Destination non précisée	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10

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 : × ▼ Recherche

Chiffre d'affaires total facturé - 22 résultats

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	227075	702	0.308113317277311%	222858	98.14296433370428%	0	0%	222858	98.14296433370428%
2022	37992	2881	7.611977884717804%	1209	3.184713173844889%	1	0.00263378750002633%	368	0.96832666438512%
2021	37789	859	2.273177884717804%	1977	5.232091339977131%	0	0.000000000000000%	989	2.617621339977131%
2020	32384	664	2.0501854067013127%	1829	5.650000000000000%	48	0.14824360686117%	3069	9.47794622666117%
2019	35345	387	1.095240500000000%	1333	3.774575751000000%	204	0.57837914234637%	791	2.237940000000000%
2018	35384	74	0.21226289477884%	1008	2.848723255555556%	224	0.6330588714234637%	715	2.023455555555556%
2017	34387	31	0.089854252525253%	788	2.291654402525253%	180	0.52353811452353%	953	2.77023452353811%
2016	36887	86	0.233168871888889%	998	2.681367888888889%	287	0.778302708888889%	981	2.660266666666667%
2015	35423	35	0.098811613333333%	960	2.712468888888889%	363	1.024776420000000%	808	2.28101452353811%
2014	35427	30	0.08468718273461477%	1349	3.809177881850000%	404	1.140853387461287%	878	2.478185000000000%
2013	34428	85	0.246818524847407%	1330	3.86304085717847%	480	1.40000041367888%	811	2.35645511807888%
2012	35964	239	0.6645703749142%	1002	2.7865234822042%	380	1.056770000000000%	489	1.359537155555556%
2011	38931	8	0.020566422488889%	1897	4.87406072187322%	33	0.084833284888889%	1389	3.568266666666667%
2010	36081	27	0.074837174888889%	1233	3.418484888888889%	18	0.049888888888889%	1209	3.353091888888889%
2009	35569	37	0.103985570200000%	723	2.032711518784438%	5	0.014055000000000%	703	1.976777777777778%
2008	31584	15	0.047494244444444%	602	1.905748344444444%	0	0%	582	1.874375000000000%
2007	30781	7	0.022743302433333%	612	1.988138488888889%	1	0.003249751888889%	604	1.961848888888889%
2006	31752	10	0.031505000000000%	678	2.135213888888889%	3	0.009448333333333%	666	2.097777777777778%
2005	34473	20	0.058018563888889%	682	1.981181120000000%	0	0%	478	1.386200000000000%
2004	34883	10	0.028665301751889%	739	2.12028482188478%	1	0.002866530175189%	738	2.117418181818182%
2003	31305	8	0%	375	1.200000000000000%	0	0%	375	1.200000000000000%
2002	31871	8	0%	71	0.00221283128%	0	0%	71	0.00221283128%

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 recouvrées

IX.3.3. EXPORT DES RENDEZ-VOUS

Recherche

Type de rapport: Export des rendez-vous

Date de début: 01/10/2025

Date de fin: 23/10/2025

Planning: * EQUINE CHIRURGIE 2025, * E...

Export des rendez-vous - 3 résultat(s)

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 »
* EQUINE CHIRURGIE 2025	35	3	3	0	0	0	1	0
* EQUINE GÉNÉRALISTE	0	0	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 présentées 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. DEFACTURATIONS PAR UNITÉS DE SOINS ET MAGASINS

Recherche

Type de rapport: Défacturations par unités de soins et magasins

Date de début: 01/10/2025

Date de fin: 23/10/2025

Défacturations par unités de soins et magasins - 3 résultat(s)

Unité ou magasin	Montant actes supprimés	Montant analyses supprimées	Montant articles supprimés	Montant total supprimé
Autorisé AC	0	33	0	33
Pathologie de la reproduction	0	0	0	0
CHUVAC	0	138	0	138

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. DEFACURATIONS PAR UTILISATEURS

Recherche

Type de rapport

Date de début

Date de fin

Défacturations par utilisateurs

01/10/2025

21/10/2025

Rechercher

Défacturations par utilisateurs - 3 résultat(s)

Utilisateur	Montant actes supprimés	Montant analyses supprimées	Montant articles supprimés	Montant total supprimé
Berly Willyge	0	0	0	0
Admiri Adeline	0	10	0	10
Geukley Ismael	0	12	0	12

Le suivi « Défacturations par utilisateurs » affiche, pour tous les Utilisateurs, basé sur les LOG de suppression sur les factures créés 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 supprimés
- Montant Total des actes, analyses et articles supprimés

IX.3.6. FACTURES SUPPRIMEES

Recherche				
Type de rapport	Date de début	Date de fin		
Factures supprimées	01/10/2025	21/10/2025	Export excel	

Vous pouvez visualiser l'ensemble des factures supprimées avec le suivi « Factures supprimées ». Il affiche pour toutes les Factures créés 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 supprimés
- Montant Total du coût TTC de la facture

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

Recherche

Type de rapport

Fiches de visite par unité de soin intervenante

X

Date de début

01/10/2025

Date de fin

21/10/2025

Rechercher

Fiches de visite par unité de soin intervenante - 10 résultat(s)

Unité

Nombre de Fiches de visite intervenante

CHU/MAC

2

Médecine pour tous

0

Dermatologie

2

Médecine interne

1

Pathologie clinique AC

0

Cardiologie

0

Ne plus utiliser

0

Pharmacie centrale

3

Comex

0

CHP

0

Vous pouvez visualiser le rapport présentant le nombre de « Fiches de visite par Unité de Soins 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: Indicateur - Nombre visite par espèce

Date de début: 01/10/2025

Date de fin: 23/10/2025

Indicateur - Nombre visite par espèce - 36 résultat(s)

Espèce	Nombre animaux par espèce	Nombre d'hospitalisations	Nombre de jours d'hospitalisation
RAC - mammifère	0	0	0
RAC - poisson	0	0	0
RAC - invertébré	0	0	0
Poisson sauvage - reptile	0	0	0
Chien de paille	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: Indicateur - Nombre visite par espèce

Date de début: 01/10/2025

Date de fin: 23/10/2025

Indicateur - Nombre visite par espèce - 36 résultat(s)

Espèce	Nombre animaux par espèce	Nombre d'hospitalisations	Nombre de jours d'hospitalisation
RAC - mammifère	0	0	0
RAC - poisson	0	0	0
RAC - invertébré	0	0	0
Poisson sauvage - reptile	0	0	0
Chien de paille	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

Recherche			
Type de rapport	Date de début	Date de fin	
Indicateur - Cas premiers avis	01/10/2025	31/10/2025	Rechercher
Indicateur - Cas premiers avis - 2 résultats			
Spèce	Nombre fiche de visite	Nombre fiche de visite ou en première avis	
Chat	3	3	
Chien	7	7	

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

Recherche			
Type de rapport	Date de début	Date de fin	
Nombre d'animaux venus par espèces au total	01/01/2022	31/12/2022	Rechercher
Nombre d'animaux venus par espèces au total - 36 résultats			
Spèce	Nombre animaux par espèce	Nombre animaux venus	Pourcentage animaux venus
Arctique	129	7	5,43%
Autre	1319	32	0,89%
Bovine	7272	85	1,17%
Caprin	908	74	7,43%
Chat	70705	4275	4,54%
Chien	28213	1124	3,88%
Chien	134018	8828	5,75%
Chien de police	8	9	0%
Chien de berger	337	17	3,88%
Cochon d'Inde	1486	83	1,02%
Équidé de Course	6	0	0%
Équidé	280	7	1,84%
Faune sauvage - amphibien	1	0	0%
Faune sauvage - mammifère	1683	35	1,83%
Faune sauvage - oiseau	2494	185	4,13%
Faune sauvage - reptile	20	5	0%
Furet	1387	39	1,8%
Herbivore	34	8	6,52%
Humain	428	22	5,18%
Mésozoïque, préhistorique	6	0	0%
Léopon	8883	388	4,88%
SAC - amphibien	10	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

Type de rapport: Nombre d'animaux venus par espèces par an

Date de début: 2023

Date de fin: 2023

Rechercher

Nombre d'animaux venus par espèces par an - 36 résultat(s)

Espèce	Nombre animaux par espèce	Nb. animaux venus en 2023
Autre	529	2
Autre	5513	3
Bovin	7212	36
Caprin	999	29
Chat	32083	1283
Cheval	28213	224
Chien	134638	1761
Chien de prairie	9	9
Chinchilla	337	3
Cochon d'Inde	5894	14
Écureuil de Corée	9	0
Équidé	340	13
Faune sauvage - amphibiens	5	0
Faune sauvage - mammifères	1893	16
Faune sauvage - oiseaux	2464	24
Faune sauvage - reptiles	20	0
Furet	1387	4
Gerbille	32	9
Hamster	426	4
Hérisson pygmée d'Afrique	9	9
Lapin	6053	99
NAC - autres	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

Type de rapport: Nombre d'animaux venus par espèces par mois

Date de début: 01/2022

Date de fin: 12/2022

Rechercher

Nombre d'animaux venus par espèces par mois - 36 résultat(s)

Espèce	Nombre animaux par espèce	Nb. animaux venus en 01/2022	Nb. animaux venus en 02/2022	Nb. animaux venus en 03/2022	Nb. animaux venus en 04/2022	Nb. animaux venus en 05/2022	Nb. animaux venus en 06/2022
Autre	529	0	2	0	0	0	2
Autre	5513	4	9	1	8	1	5
Bovin	7212	0	0	12	23	27	28
Caprin	999	14	5	29	14	16	12
Chat	32083	851	746	1083	1060	1066	1020
Cheval	28213	119	168	202	212	228	236
Chien	134638	1182	868	1381	1381	1376	1388
Chien de prairie	9	0	0	0	0	0	0
Chinchilla	337	4	2	4	2	4	3
Cochon d'Inde	5894	12	11	14	8	13	6
Écureuil de Corée	9	0	0	0	0	0	0
Équidé	340	3	5	4	1	1	9
Faune sauvage - amphibiens	5	0	0	0	0	0	0
Faune sauvage - mammifères	1893	7	5	4	9	7	7
Faune sauvage - oiseaux	2464	19	20	18	19	30	18
Faune sauvage - reptiles	20	1	0	0	0	0	0
Furet	1387	8	11	10	8	12	8
Gerbille	32	0	1	2	1	1	1
Hamster	426	0	5	3	1	2	5
Hérisson pygmée d'Afrique	9	0	0	0	0	0	0
Lapin	6053	80	38	108	92	96	79
NAC - autres	18	0	0	0	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 X

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	5
2012	5
2011	6
2010	2

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 X

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 DÉPARTEMENT

Recherche

Type de rapport : Nombre de clients venus par département X

Date de début : 09/02/2023

Date de fin : 15/02/2023

Rechercher

Nombre de clients venus par département - 33 résultat(s)

Code département	Nom département	Nombre de clients venus	Pourcentage de clients venus
94	Val-de-Marne	128	56,62%
75	Paris	37	17,07%
77	Seine-et-Marne	32	9,58%
95	Seine-Saint-Denis	24	7,19%
91	Essonne	22	6,58%
88	Haute-Saône	19	6,09%
79	Deux-Sèvres	11	3,24%
46	Lot-et-Garonne	4	1,2%
85	Vendée	4	1,2%
26	Jura	3	0,9%
22	Côte-d'Armor	2	0,6%
31	Haute-Garonne	2	0,6%
14	Calvados	2	0,6%
18	Cher	2	0,6%
80	Oise	2	0,6%
81	Ariège	1	0,3%
24	Dordogne	1	0,3%
30	Aude	1	0,3%
03	Allier	1	0,3%
27	Eure	1	0,3%
28	Eure-et-Loir	1	0,3%
86	Indre	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.

< RETOUR Pédagogie

Export Excel

Date de début : 06/03/2022

Date de fin : 08/05/2023

Rechercher

Date de visite : JJ	Matr	N° Fiche de visite : TS	Hospitalisation : TS	Département : TS	Nom de l'animal : TS	Sexe : TS	Esèce : TS	Race : TS	Naissance : TS	N° dossier : TS	Année d'admission : TS	Intervenant (vétérinaire) : TS	Intervenant (étudiant) : TS
06/03/2022	10101	1223-000001	Non	Flossacorne, OCéanétique	Mante	Femelle	Chat	Croissant (Shorthair)	N.C.	120-00004			
07/03/2022	10101	1223-000001	Oui	Mante	Femelle	Chat	Langlais (Mante)	N.C.	120-00005				

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 « VÉTÉRINAIRES REFERENTS »

XI.1. ÉCRAN « VÉTÉRINAIRES REFERENTS »

L'écran « Vétérinaires référents » permet de gérer la liste des Vétérinaires Référents. La liste des vétérinaires référents est commune aux 4 ENVFs.

< RETOUR Vétérinaires Référents

Référentiel commun aux 4 ENVF

+ Ajouter un vétérinaire Ouvrir l'annuaire ROY

Rechercher

N° Ordinal	NOM Prénom	E-mail	Téléphone	CP	Ville	Actif
978	CASTANER Estelle	estcast@free.fr	42388		VILLARS	Oui
1355	COUJEROT Delphine	delcouj@free.fr	42388		VILLARS	Oui
1889	TAURE Anthony	taurea@free.fr	42388		VILLARS	Oui
3813	VINCENT Raphaële	racvinc@free.fr	42388		VILLARS	Oui
5888	BITZ Mathieu	mbitz@free.fr	04 77 62 08 25	42388	VILLARS	Oui
5708	ZAKINE Gilbert	zakine.gilbert@orange.fr	06 45 85 36 11	75018	PARIS	Oui
1898	JANICH Yves	yvesjanich@veterinaire.fr		44475	THOUARRE-SUR-LOGNON	Oui
2341	GAJET Yves	yvesgajet@proxadnet.fr	04 49 86 58 47	94140	MONTFAVET	Oui
2598	YSAÏE Yannick	yannick.ysaie@gmail.com		42140	VERMOREL	Oui
1876	DUTERTRE Yves	ydutertre@orange.fr	06 12 70 94 22	53000	LASNE	Oui
554	BONNARD Yannick	y.bonnard@veterinaire-albanais.fr		33000	BORDEAUX	Oui
1011	CHABALGOTY Simon	simon.chabalgoty@gmail.com - sibocage@orange.fr	06 80 85 17 44	79000	BRESSAIRE	Oui

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/annuaire/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 « Créer un vétérinaire référent »

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.

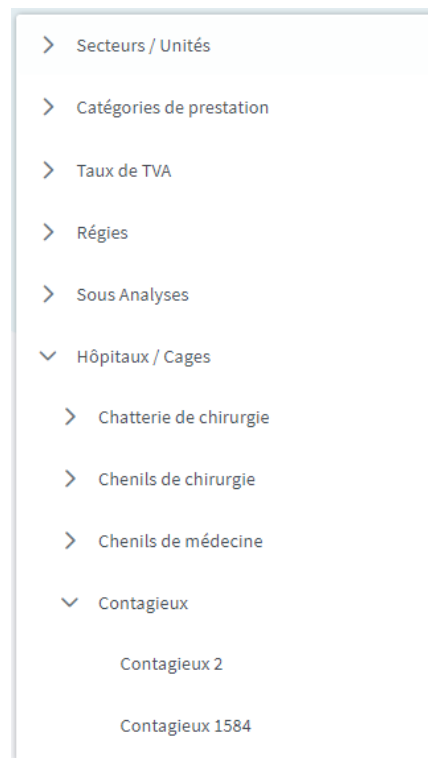
XII. MENU « ADMINISTRATION »

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	
Animaux à fourrure	ANF	Autre, Chien de prairie, Chinchilla, Cochon d'Inde, Écureuil de Corée, Faune sauvage - mammifère, Furet, Gerbille, Hamster, Hérisson pygmé d'Afrique, NAC - mammifère, Octodon, Phalanger volant, Rat, Souris, Wallaby de Bennett	
Animaux de zoo, de parcs et animaux sauvages (hors gibiers)	ZOO	Autre, Chien de prairie, Chinchilla, Cochon d'Inde, Écureuil de Corée, Faune sauvage - amphibien, Faune sauvage - mammifère, Faune sauvage - oiseau, Faune sauvage - reptile, Furet, Gerbille, Hamster, Hérisson pygmé d'Afrique, Lapin, NAC - amphibien, 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	Ane, Autre, Bovin, Caprin, Cheval, Chien de prairie, Chinchilla, Cochon d'Inde, Écureuil de Corée, Équidé, Faune sauvage - amphibien, Faune sauvage - mammifère, Faune sauvage - oiseau, Faune sauvage - reptile, Furet, Gerbille, Hamster, Hérisson pygmé d'Afrique, Lapin, NAC - amphibien, NAC - invertébré, NAC - lézard, NAC - mammifère, NAC - oiseau, NAC - poisson, NAC - serpent, NAC - tortue, Octodon, Ovin, Phalanger volant, Porc, Rat, Souris, Wallaby de Bennett	
Autres animaux producteurs de denrées alimentaires	AUTD	Ane, Autre, Équidé, Faune sauvage - amphibien, Faune sauvage - mammifère, Faune sauvage - oiseau, Faune sauvage - reptile, NAC - amphibien, NAC - invertébré, NAC - lézard, NAC - mammifère, NAC - oiseau, NAC - poisson, NAC - serpent, NAC - tortue	
Autres volatiles	AUTV	Faune sauvage - oiseau, NAC - oiseau	
Bovin	BOV	Bovin	
Caprin	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		
Animaux de zoo, de parcs et animaux sauvages	ZOO		
Autres	AUTN		

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		
BDR		
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	Régie	Entité	
Anesthésiologie	CHUV-AC	Tel : 04 78 87 26 70	
BAUTD	CHUV-AC		
Block 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
Ajouter un élément dans "Administration"

Libellé : Ts	Régie : T1	Entête
Affaires Générales	Principale	
Agence Comptable	Principale	
BCG EU 94-046-245	Principale	
CARDIO EU 94-046-246	Principale	
CRBM 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
Ajouter un élément dans "Catégories d'articles"

Libellé : Ts	Marge (%) : T1
aliment	15
Alimentaire chat	15
Alimentaire chien	15
Aliments NAC mammifères	15
Aliments NAC oiseaux	15
analgésique	15
anesthésie générale	15














12.1.1.5. Section « Catégories de prestation »

La section Catégories de prestations affiche les informations suivantes :

Catégories de prestation		
Ajouter un élément dans "Catégories de prestation"		
Libellé	Ts	
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	Ts	
Ammoniaque		 
Arsenic		 
Astrocytome médullaire		 
AVK-Brodif		 
AVK-Bromé		 
AVK-Chloro		 

12.1.1.7. Section « Mots-clés »

La section Mots-clés affiche les informations suivantes :

Mot-clés			
Ajouter un élément dans "Mot-clés"			
Libellé	Ts	Unité	Ts
4112		Agence comptable	 
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 :

Taux de TVA
Ajouter un élément dans "Taux de TVA"

Libellé T%	taux T%
Intra-communautaire	0,0
Taux de référence 20	

12.1.1.9. Section « Régies »

La liste de référence Régies affiche les informations suivantes pour l'école :

Régies
Ajouter un élément dans "Régies"

Libellé T%	Pied de page
CIRALE	Site d'enseignement pour les étudiants de 3ème cycle
Régie Lyon	

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 :

Sous Analyses
Ajouter un élément dans "Sous Analyses"

Libellé T%	Unité
1 heure	mm
2 heures	mm
2,4-D	µg/g
2,4-DB	µg/g
2,4-MCPA	µg/g
ACommentaire général	

La section Sous-Analyse affiche les informations suivantes, quand on affiche les Valeurs Usuelles d'une Sous-Analyse :

Sous Analyses > Acides biliaires à jeun
Ajouter un élément dans "Acides biliaires à jeun"

Espèce T%	Min	Max
Lapin	0,00	77,60
Chien	0	15
Chat	0	8
Furet	0	20

La section Hôpitaux/Emplacements affiche les informations suivantes, quand on affiche les Hôpitaux :

La section Hôpitaux/Emplacements affiche les informations suivantes, quand on affiche les Emplacements :

XII.2. ÉCRAN « MODELE DE COMPTE-RENDU »

[RETOUR](#) **Modèle de compte-rendu**

> Ajouter un modèle de compte-rendu

Compte-rendu imagé
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 :

Unité :

> Ajouter une section

> Ajouter des régions anatomiques

Titre :

✖ Supprimer la section

Contenu :

B I U G Anst ↕ ☰ ☷ x² x₂ ⌵ ⌶ ≡ Normal ± Paragraphe ±
 A ☒ ☑ ✎ →

Titre :

✖ Supprimer la section

Contenu :

B I U G Anst ↕ ☰ ☷ x² x₂ ⌵ ⌶ ≡ Normal ± Paragraphe ±
 A ☒ ☑ ✎ →

✓ Enregistrer
✗ Annuler
🗑 Supprimer modèle

Ajouter une région anatomique

 +

- Aligner 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.

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 :

Paramétrage des rôles / fonctionnalités

Gestion des droits: Admin

Rechercher un rôle

Admin (modèle)

- ASV/TSA (modèle)
- Clinicien (modèle)
- Comptabilité (modèle)
- Directeur (modèle)
- DSI (modèle)
- Étudiant (modèle)
- Imageur (modèle)
- Laborantin (modèle)
- Pharmacien (modèle)
- Propriétaire (modèle)

Thèmes	Droits
Animal	<input checked="" type="checkbox"/> Animal - lecture <input checked="" type="checkbox"/> Animal - écriture
Animal confidentiel	<input checked="" type="checkbox"/> Animal confidentiel - lecture <input checked="" type="checkbox"/> Animal confidentiel - écriture
Animal Fusion	<input checked="" type="checkbox"/> Animal - fusion
Article	<input checked="" type="checkbox"/> Article - lecture <input checked="" type="checkbox"/> Article - écriture
Article Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Article Stock - lecture <input checked="" type="checkbox"/> Article Stock - écriture
Augmentation Tarif Draft	<input checked="" type="checkbox"/> Augmentation des tarifs brouillon - écriture
Cas Etude	<input checked="" type="checkbox"/> Cas d'étude - lecture <input checked="" type="checkbox"/> Cas d'étude - écriture
Commande Externe	<input checked="" type="checkbox"/> Commande externe - lecture <input checked="" type="checkbox"/> Commande externe - écriture <input checked="" type="checkbox"/> Commande externe - validation
	<input checked="" type="checkbox"/> Commande interne - validation
	<input checked="" type="checkbox"/> Compte rendu - validation

Pour créer un nouveau rôle, cliquer sur le bouton Ajouter un rôle. La fenêtre « Ajouter un rôle » s'ouvre.

Ajouter un rôle

Libellé*

Code*

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 :

[illegible]

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

XIII. REGLEMENT EN LIGNE

Cette section décrit le process de création d'un règlement de facture, à l'initiative d'un client. Il n'implique pas d'authentification de l'utilisateur, mais contrôle l'exactitude des informations fournies avant enregistrement.

La saisie des informations bancaires de l'utilisateur se fait en dehors de SIRIUS, auprès de PayFiP (<https://www.payfip.gouv.fr/>).

XIII.1. ÉCRAN « REGLEMENT PAYFIP »

XIII.1.1. ÉCRAN « REGLEMENT PAYFIP – ÉTAPE 1/2 »

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.