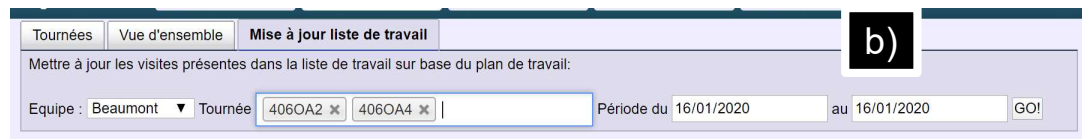
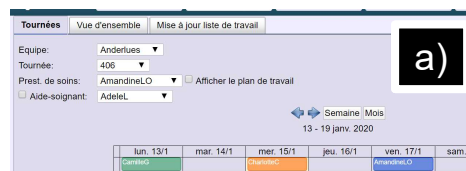


4 techniques pour réassigner des visites de patients



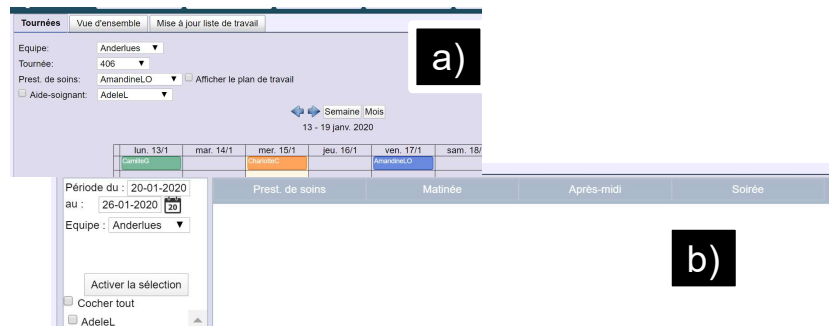
1. a) Mettre à jour les données dans l'écran « **Planning Mensuel** » dans l'onglet « **Tournées** » et ensuite b) déclencher la mise à jour dans l'onglet « **Mise à jour liste de travail** »

Cette méthode ne va pas affecter les modifications ou suppressions que vous auriez déjà effectuées dans l'écran Consulter

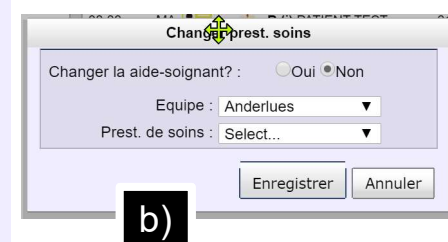
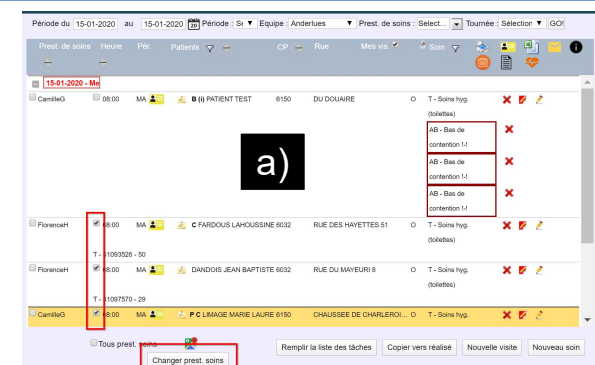


2. a) Mettre à jour les données dans l'écran de « **Planning Mensuel** » dans l'onglet « **Tournées** » et ensuite b) régénérer la planification dans l'écran « **Préparer** »

Attention: Cette méthode va supprimer toutes les opérations effectuées dans l'écran Consulter pour lesquelles le statut n'est pas validé (fond bleu)



3. a) Dans l'écran « **Consulter** », afficher les visites et sélectionner les patients qui doivent être réaffectés en cochant la case à cocher dans la deuxième colonne.
b) Cliquer ensuite sur le bouton « **Changer prest. de soins** » et sélectionner le nouveau prestataire de soins



4. a) Dans l'écran « **Consulter** », effectuer la réaffectation **visite par visite** en cliquant sur l'icône « Crayon » et b) en modifiant le prestataire de soins dans la nouvelle fenêtre qui s'est ouverte

