

#54 Ajouter des zones d'actes dans votre agenda



À RETROUVER DANS LA MISE À JOUR DE JUIN 2018

VOTRE AGENDA ÉVOLUE POUR PLUS D'OPTIMISATION DANS VOTRE ORGANISATION CABINET : RÉSERVEZ DES PLAGES HORAIRES POUR LES TYPES D'ACTES QUE VOUS SOUHAITEZ EFFECTUER.

VOUS POUVEZ, PAR EXEMPLE, TENIR COMPTE DE VOTRE RYTHME ET RÉSERVER VOS DÉBUTS DE VOTRE RYTHME ET RÉSERVER VOS DÉBUTS

ET FINS DE JOURNÉES AUX RENDEZ-VOUS DE COURTE DURÉE, DITS "D'URGENCE OU DE CONTRÔLE", ET VOUS PRÉVOIR DES MOMENTS DANS LA JOURNÉE POUR DES RENDEZ-VOUS LONGS.

↳ PARAMÉTRER VOS ZONES D'ACTES

Depuis l'agenda, dans le menu "PARAMÉTRER", cliquez sur "PÉRIODES D'ACTES". Une nouvelle fenêtre s'ouvre : c'est ici que vous définissez des périodes réservées à certains actes.

N.B : il vous faut avoir paramétré en amont l'ensemble des types d'actes que vous effectuez en cabinet. Pour cela, dans le menu "PARAMÉTRER", cliquez sur "TYPES D'ACTES" et renseignez vos actes et la couleur associée.

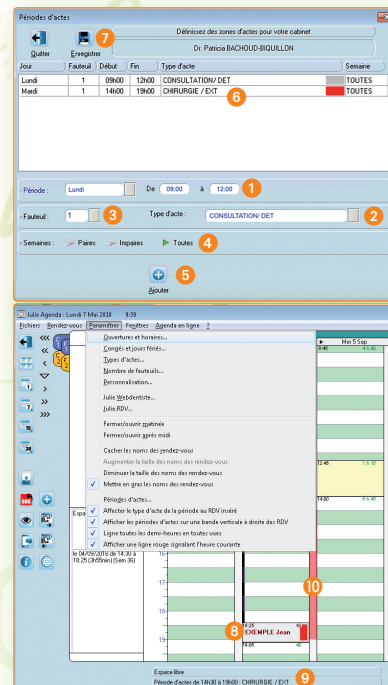
Dans notre exemple, nous souhaitons réserver tous les lundis matin, de 9h à 12h (1) aux consultations et détartrages (2). Si vous possédez plusieurs fauteuils, il vous faudra sélectionner celui sur lequel seront effectués ces actes (3), puis choisir la fréquence à laquelle vous souhaitez répéter cette zone d'actes (4). Cliquez ensuite sur le bouton "AJOUTER" (5).

Vous pouvez également réserver une seconde plage horaire de votre agenda à un autre type d'acte : ici, nous ajoutons de la chirurgie, tous les mardis après-midi, de 14h à 18h (6). Maintenant que vos zones d'actes sont planifiées dans votre agenda, cliquez sur le bouton "ENREGISTRER" (7).

↳ AFFICHAGE DANS L'AGENDA

Afin de gagner du temps dans votre organisation, vous avez la possibilité, depuis le menu "PARAMÉTRER", d'indiquer automatiquement la nature de l'acte lors de la prise d'un rendez-vous, lorsque celui-ci est effectué sur une période réservée à un acte particulier – ici, pour de la chirurgie – (8). Pour cela, cochez l'option "AFFECTER LE TYPE D'ACTE DE LA PÉRIODE AU RDV INSÉRÉ". De plus, en passant votre souris sur votre zone d'actes, vous voyez immédiatement à quel type d'actes cette période est réservée (9).

Enfin, vous pouvez opter pour un affichage discret ou non de votre zone d'actes réservée : soit l'option "AFFICHER LES PÉRIODES D'ACTES SUR UNE BANDE VERTICALE À DROITE DES RDV" (10), soit en affichage "plein" pour que toutes vos plages horaires réservées soient dans la couleur de votre acte.



Prochain "TRUCS & ASTUCES JULIE" : Des astuces dans votre agenda Julie.

Retrouvez toutes nos actualités et tutoriels sur [f](#) [in](#) [v](#) ou depuis la rubrique "ACTUALITÉS" de votre logiciel.

Vous souhaitez approfondir vos connaissances Julie ? Contactez notre service Formation : formation@julie.fr ou 01 60 93 73 70 - touche 4