



# Academie SOLUTIONS VET

## Module 31 - Messagerie

## Table des matières

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| 1. Qu'est-ce que la messagerie?.....            | 3  |
| 2. Préférences de communications .....          | 3  |
| 3. Courriel .....                               | 4  |
| 3.1 Configuration .....                         | 4  |
| 3.1.1 Courriel sortant .....                    | 4  |
| 3.1.2 courriel entrant .....                    | 5  |
| 3.1.3 Signature courriel .....                  | 6  |
| 3.2 Gabarit courriel.....                       | 6  |
| 3.2.1 Édition de gabarit courriel .....         | 6  |
| 3.2.2 Exportation du gabarit dans LogiVet ..... | 8  |
| 3.3 Envoi de courriel.....                      | 9  |
| 3.3.1 Confirmation de rendez-vous.....          | 9  |
| 3.3.2 Rappel(s).....                            | 11 |
| 3.3.3 Message libre.....                        | 11 |
| 3.3.4 Facture.....                              | 12 |
| 3.3.5 État de compte .....                      | 13 |
| 3.3.6 Estimation.....                           | 14 |
| 3.4 Réception de courriel .....                 | 14 |
| 4. SMS (message texte) .....                    | 15 |
| 4.1 Abonnement.....                             | 15 |
| 4.2 Édition de gabarit SMS (message texte)..... | 15 |
| 4.3 Envoi de SMS (message texte).....           | 15 |
| 4.3.1 Confirmation de rendez-vous.....          | 15 |
| 4.3.2 Message libre.....                        | 17 |
| 4.4 Réception de SMS (message texte) .....      | 18 |
| 5. Message interne .....                        | 18 |
| 5.1 Envoi de messagerie interne .....           | 19 |
| 5.2 Réception de messagerie interne.....        | 19 |
| 5.2.1 Sauvegarde de données .....               | 20 |
| 6. Communication Solutions Vet .....            | 20 |
| 7. Historique de communication .....            | 21 |

## 1. Qu'est-ce que la messagerie?

La messagerie est une fonction permettant de communiquer avec vos clients par courriel et message texte (SMS), et ce, directement à partir de LogiVet. Les employés peuvent également communiquer entre eux, grâce à la messagerie interne. Vous pouvez aussi recevoir certaines communications de la part de l'équipe de Solutions Vet.

Simple à utiliser, les modèles de messages préconfigurés (gabarits) vous seront utiles entre autres pour confirmer des rendez-vous, l'envoi de rappel, l'envoi de facture et communication diverse avec vos clients.

## 2. Préférences de communications

Grâce à la fonctionnalité Préférences de communication, votre client pourra vous indiquer par quel moyen de communication il désire être avisé pour les différents types de rappel, ainsi que pour recevoir ses factures et états de compte

Pour accéder aux préférences d'un client en matière de communications :

Cliquez sur le bouton « Préf. Comm. » situé à droite dans la fiche Personne

La fiche de préférences du client s'affichera. Par défaut, tous les types de communications auront un crochet dans la case sous la colonne « Accepte », d'où l'importance de valider les préférences avec vos clients (p. ex., lorsqu'il se présente à son rendez-vous).

Vous pourrez modifier les préférences pour les communications suivantes :

- Confirmation de rendez-vous
- Facture
- État de compte
- Estimation
- Message & information

La section Rappels (la section du bas), qui contient souvent plusieurs types de rappels, peut

également être paramétrée de façon très précise.

Préférences de communication pour: M. Solutions Vet (24912) - Solutions Vet Inc. test 5.10

**Courriel:** info@solutionsvet.ca **Téléphone SMS:** (877)636-5999

Dernière modification: 08-juil.-2022

**Communication**

Confirmation de rendez-vous: ☒ ☐ Toutes ☐ Courriel ☐ Imprimé ☐ Téléphone ☒ Texte SMS

Facture: ☒ ☐ Toutes ☒ Courriel ☐ Imprimé

État de compte: ☒ ☐ Toutes ☐ Courriel ☒ Imprimé

Estimation: ☒ ☐ Toutes ☐ Courriel ☒ Imprimé

Message & information: ☒ ☒ Toutes ☐ Courriel ☐ Imprimé ☐ Téléphone ☐ Texte SMS

Rappels: ☒

|                     | Accepte                             | Préférences                                                            |                               |                                            |  |
|---------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------|--|
| Antiparasitaire     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="radio"/> Toutes <input checked="" type="radio"/> Courriel | <input type="radio"/> Imprimé | <input type="radio"/> Téléphone            |  |
| Courtoisie boutique | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> Toutes <input type="radio"/> Courriel | <input type="radio"/> Imprimé | <input type="radio"/> Téléphone            |  |
| Courtoisie clinique | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> Toutes <input type="radio"/> Courriel | <input type="radio"/> Imprimé | <input type="radio"/> Téléphone            |  |
| Courtoisie post-op  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="radio"/> Toutes <input type="radio"/> Courriel            | <input type="radio"/> Imprimé | <input checked="" type="radio"/> Téléphone |  |
| Mailing             | <input type="checkbox"/>            | <input type="radio"/> Toutes <input type="radio"/> Courriel            | <input type="radio"/> Imprimé | <input type="radio"/> Téléphone            |  |
| Rappel vaccin       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="radio"/> Toutes <input checked="" type="radio"/> Courriel | <input type="radio"/> Imprimé | <input type="radio"/> Téléphone            |  |

Imprimer OK Fermer

### 3. Courriel

#### 3.1 Configuration

Afin de configurer une boîte courriel qui sera utilisée par LogiVet, allez sous « Configuration » > « Options générales » > « Courriel ».

Options générales

Installation Chemin des fichiers Courriel Limites Imprimantes Impression Dossiers Autre Carnet de rendez-vous Intégration

**Sortant**

Nom d'utilisateur optionnel:

Adresse courriel:

Mot de passe:

Adresse courriel de retour:

Serveur SMTP:

Port #:

☒ Activer SSL

**Entrant**

☐ Utiliser les mêmes identifiants que le serveur sortant

Adresse courriel:

Mot de passe:

Type de serveur: ☒ IMAP ☐ POP

Adresse du serveur:

Port #:

☒ Activer SSL

☒ Garder une copie sur le serveur (IMAP seulement)

##### 3.1.1 Courriel sortant

Cette section permet de configurer la boîte courriel de votre choix à utiliser pour l'envoi de courriel à partir de LogiVet. Il vous suffit de remplir les champs avec les informations requises. Votre fournisseur ou la personne ayant configurée votre boîte courriel peut vous fournir le nom du serveur SMTP ainsi que le port à utiliser.

**Sortant**

Nom d'utilisateur optionnel:

Adresse courriel:

Mot de passe:

Adresse courriel de retour:

Serveur SMTP:

Port #:

☒ Activer SSL

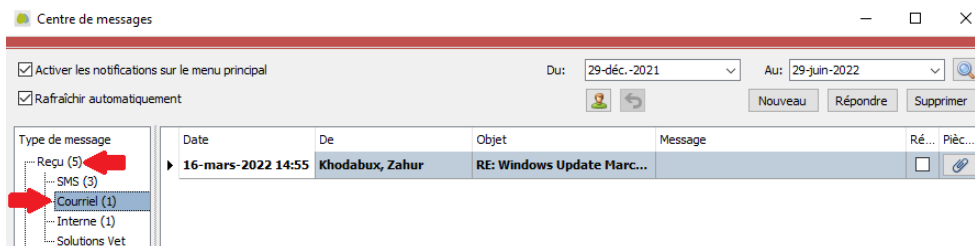
**\*\*\* Assurez-vous de connaître votre limite d'envoi à travers le serveur SMTP de votre fournisseur afin de vous éviter des inconvénients \*\*\***

Si les informations que vous entrez sont incorrect, un message d'erreur s'affichera lors de l'envoi.

À noter que si vous modifiez le mot de passe de votre boîte courriel, il ne faut pas oublier d'aller le modifier également dans LogiVet.

### 3.1.2 courriel entrant

Permet d'acheminer dans le centre de message de LogiVet une copie du courriel reçu dans votre boîte de courriel.



Il vous suffit de remplir les champs avec les informations requises. Votre fournisseur ou la personne ayant configuré votre boîte courriel peut vous fournir l'adresse du serveur ainsi que le port à utiliser selon le type de serveur (IMAP ou POP).

Entrant

☐ Utiliser les mêmes identifiants que le serveur sortant

Adresse courriel:

Mot de passe:

Type de serveur: ☒ IMAP ☐ POP

Adresse du serveur:

Port #:

☒ Activer SSL

☒ Garder une copie sur le serveur (IMAP seulement)

Dans les configurations des courriels entrant, nous vous conseillons d'utiliser une boîte courriel dont seulement vos clients utiliseront. Si celle-ci est différente de la boîte courriel pour l'envoi aller l'inscrire dans la section des courriels sortant dans le champ « Adresse de retour ».

Sortant

Nom d'utilisateur optionnel:

Adresse courriel:

Mot de passe:

Adresse courriel de retour:

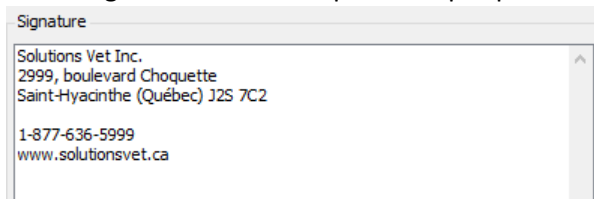
Serveur SMTP:

Port #:

☒ Activer SSL

### 3.1.3 Signature courriel

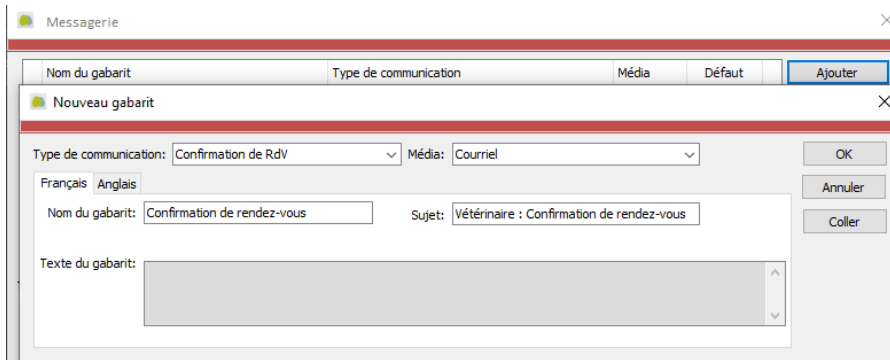
Vous pouvez appliquer une signature automatique lors de l'envoi de tous vos courriels de type « Message libre ». À noter qu'il n'est pas possible d'ajouter un logo à la signature.



## 3.2 Gabarit courriel

### 3.2.1 Édition de gabarit courriel

Sous « Configuration » > « Messagerie », ajouter un nouveau gabarit



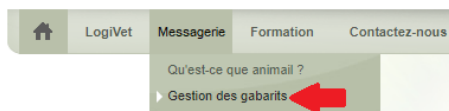
Veuillez noter que le type de communication « Message libre » peut être utilisé avec le média « Courriel » à partir de la version 5.10 uniquement.

Connectez-vous sur le site de [solutionsvet.ca](http://solutionsvet.ca)

Comme les gabarits seront sauvegardés sur l'utilisateur connecté, nous vous suggérons d'utiliser la connexion avec l'adresse courriel de la clinique, et non celle d'un employé(e).



Une fois connecté dirigez-vous sous « Messagerie » > « Gestion des gabarits »



Cliquez sur « Ajouter un gabarit »

## Gestion des gabarits

Ajouter un gabarit ➤

Ou modifier un gabarit déjà existant

| Nom du gabarit              | Lg | Type de gabarit              | Date de création    | Date de modification | Actions                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|----|------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Confirmation de rendez-vous | fr | Confirmations de rendez-vous | 2019-06-18 09:50:20 | 2021-07-26 16:45:17  |  <br>Éditer |

Étape #1 sélectionnez un type de gabarit et la langue

Étape 1 : Choisissez le type de gabarit \*

Rappel visite et vaccination ▼  
 Rappel visite et vaccination  
 Confirmations de rendez-vous  
 Rappel antiparasitaire  
 Message personnalisé

Langue \*

☒ Français ☐ Anglais

Les type de gabarits « Rappel visite et vaccination », « Confirmation de rendez-vous » et « Rappel antiparasitaire » ne peuvent pas être modifiés.

À noter que le type de gabarit « Message personnalisé » vous permet d'écrire le texte que vous souhaitez.

Votre message (max 2000 caractères)

Étape #2 Coordonnées de la clinique

Étape 2 : Inscrivez vos coordonnées - adresse et téléphone (si elles ne sont pas dans le logo)

☒ Entrée automatique

☐ Entrée manuelle

En sélectionnant « Entrée automatique » les coordonnées de votre établissement qui apparaissent actuellement sur vos factures seront celles qui figureront dans vos courriels.

Assurez-vous de l'exactitude de vos coordonnées (adresse, code postal et téléphone) dans votre logiciel LogiVet (No identification : 1), car celles-ci seront utilisées par la fonction de géolocalisation par Google.



[Trouvez notre clinique avec Google Maps](#)

Solutions Vet Inc. test 5.10  
 2999 boul. Choquette, CP 608  
 St-Hyacinthe, QC J2S 7C2  
 (877)636-5999

La fonction « Entrée manuelle » est tout indiquée si vous voulez indiquer les coordonnées d'une succursale autre que celle où vous vous trouvez au moment où vous faites votre édition de gabarit. Vous n'avez qu'à saisir l'adresse complète et le numéro de téléphone dans la boîte de texte.

### Étape #3 (Facultative) Importation du logo

Étape 3 : Importez votre logo 510x130

[Choisir un fichier](#) Aucun fichier choisi

Téléversements précédents

 ☐ Pas de logo



Il est important de respecter les dimensions pour la taille du logo : 510 x 130 pixels

### Étape #4 Nom du gabarit

Étape 4 : Nom du gabarit \*

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

Entrer le nom de votre gabarit et sauvegarder celui-ci.

Cliquez sur « Voir le résultat » afin d'avoir un aperçu de votre gabarit.

[Voir le résultat](#) [Voir le code HTML](#)



**Solutions Vet**

Bonjour {%Titre%} {%Prénom%} {%Nom%},

Ce message est pour vous confirmer le rendez-vous de {%NomAnimal%}, à  
 {%HeureRdV24%} le {%DateRdVJourLong%} {%DateRdVJour%}  
 {%DateRdVMoisLong%}, {%DateRdVAn%}.

Vous trouverez ci-dessous un lien «Google Maps» pour vous rendre en toute  
 facilité à notre clinique.



[Trouvez notre clinique avec Google Maps](#)  
 {%NomClin%}  
 {%AdresseClin%}  
 {%VilleProvClin%} {%CodePostalClin%}  
 {%Téléphone1Clin%}



Propulsé par Solutions Vet inc.

Si vous ne souhaitez plus recevoir ces courriels, veuillez répondre au présent courriel en  
 inscrivant DESABONNER dans la ligne de sujet ou communiquez avec nous par téléphone.

### 3.2.2 Exportation du gabarit dans LogiVet

Vous devrez exporter votre gabarit courriel dans LogiVet une fois celui-ci sauvegardé sur solutionsvet.ca

Pour ce faire, cliquer sur « Voir le code HTML », puis « Sélectionner le code ».  
Par la suite faite un clic droit dans le rectangle du code HTML et sélectionner « Copier ».



Dans LogiVet allez sous « Configuration » > « Messagerie ».  
Sélectionnez le gabarit qui doit être configuré.  
Sélectionnez le texte du gabarit, puis cliquez sur « Coller »

| Courriel de confirmation de rendez-vous | Confirmation de RdV | Courriel | <input checked="" type="checkbox"/> |
|-----------------------------------------|---------------------|----------|-------------------------------------|
| Courriel de rappel de vaccination 1     | Rappel              | Courriel | <input type="checkbox"/>            |
| Courriel de rappel de vaccination 2     | Rappel              | Courriel | <input type="checkbox"/>            |

Type de communication:  Média:

Français ☒ Anglais ☐

Nom du gabarit:  Sujet:

Texte du gabarit:

Essai d'envoi  
Coller  
Aperçu  
Fermer

Une fois le code HTML coller, sauvegarder votre gabarit.

Texte du gabarit:

Faire de même avec votre code HTML anglophone.

Puisque le logiciel exige d'avoir un gabarit dans les deux langues, assurez-vous d'avoir un gabarit sous les deux onglets français et anglais.

\*Remarque : Si votre clientèle est uniquement francophone, et que vous ne voulez pas créer de gabarit anglophone, coller le code HTML de votre gabarit francophone sous l'onglet « Anglais ».

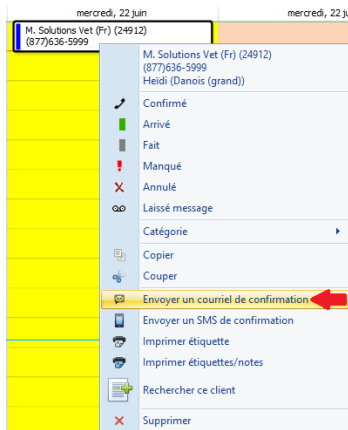
### 3.3 Envoi de courriel

#### 3.3.1 Confirmation de rendez-vous

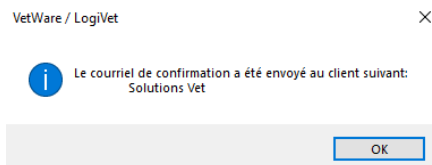
Seulement les gabarits de type « Confirmation de RdV » pourront être envoyés.

| Nom du gabarit                          | Type de communication | Média    | Défaut                              |
|-----------------------------------------|-----------------------|----------|-------------------------------------|
| Courriel de confirmation de rendez-vous | Confirmation de RdV   | Courriel | <input checked="" type="checkbox"/> |

Dans le menu contextuel du rendez-vous sélectionnez « Envoyer un courriel de confirmation ».



Une fois l'envoi effectué un message confirmera l'envoi du courriel.

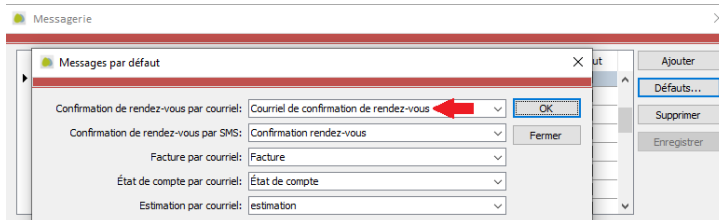


Une fois le courriel envoyé (si le client a une adresse courriel dans son dossier), une icône  apparaîtra sur le côté gauche du rendez-vous.

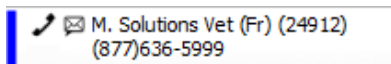


Afin de pouvoir faire l'envoi d'une confirmation de rendez-vous par courriel, vous devez au préalable créer votre gabarit.

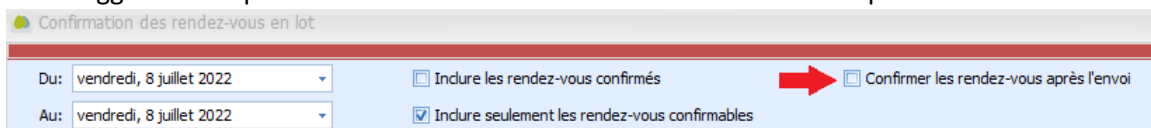
Sous l'onglet « Configuration » > « Messagerie », assurez-vous d'avoir un gabarit par défaut de sélectionner pour l'envoi de confirmation de rendez-vous par courriel.



Lorsque le client confirme qu'il sera présent à son rendez-vous, ajouter le statut « Confirmé » à celui-ci.



À noter que vous pouvez également utiliser vos gabarits pour la confirmation en lot. Il est suggéré de ne pas activer la fonction « Confirmer les rendez-vous après l'envoi ».



### 3.3.2 Rappel(s)

Seulement les gabarits de type « Rappel » pourront être envoyés.

| Nom du gabarit | Type de communication | Média    | Défaut                   |
|----------------|-----------------------|----------|--------------------------|
| Rappel vaccin  | Rappel                | Courriel | <input type="checkbox"/> |

Allez sous « Fonction » > « Lot de rappel »

Sélectionner un lot à envoyer

Sous l'onglet « Envoyer par courriel », sélectionner votre gabarit

Ensuite cliquez sur « Envoyer »

Une fois les rappels envoyés, ceux-ci seront marqué comme étant « Fait » dans les dossiers des clients.

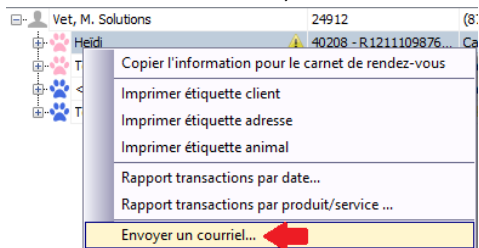
Afin d'effectuer un suivi de vos rappels, référez-vous à la section 3.2 du module de formation #2

### 3.3.3 Message libre

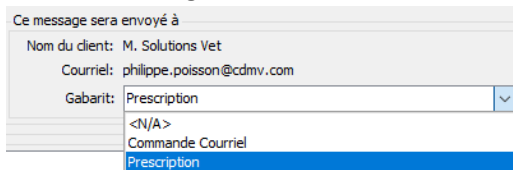
Seulement les gabarits de type « Message libre » pourront être envoyés.

| Nom du gabarit | Type de communication | Média    | Défaut                   |
|----------------|-----------------------|----------|--------------------------|
| Prescription   | Message libre         | Courriel | <input type="checkbox"/> |

Sur le client ou l'animal, sélectionnez « Envoyer un courriel » dans le menu contextuel.

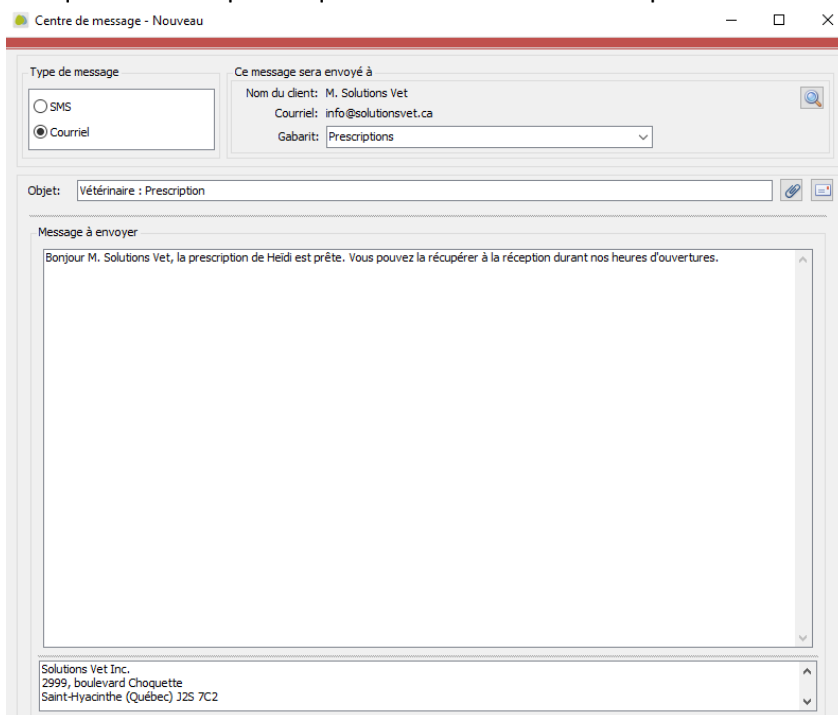


Sélectionnez votre gabarit. À noter que la sélection du gabarit n'est pas obligatoire, vous pouvez écrire le message de votre choix.



Vous pouvez également ajouter une pièce jointe à votre courriel à l'aide de l'icône .

Lorsque vous êtes prêt cliquez sur l'icône  afin de procéder à l'envoi du courriel.



### 3.3.4 Facture

Seulement les gabarits de type « Facture » pourront être envoyés.

| Nom du gabarit | Type de communication | Média    | Défaut                              |
|----------------|-----------------------|----------|-------------------------------------|
| Facture        | Facture               | Courriel | <input checked="" type="checkbox"/> |

Sous l'onglet « Configuration » > « Messagerie », assurez-vous d'avoir un gabarit par défaut de sélectionner pour l'envoi de facture par courriel.

Lors du paiement ou de l'impression d'une facture, une fenêtre s'affichera. Vous pourrez alors faire la sélection de votre choix pour l'impression de la facture.

### 3.3.5 État de compte

Seulement les gabarits de type « État de compte » pourront être envoyés.

| Nom du gabarit | Type de communication | Média    | Défaut                              |
|----------------|-----------------------|----------|-------------------------------------|
| État de compte | État de compte        | Courriel | <input checked="" type="checkbox"/> |

Sous l'onglet « Configuration » > « Messagerie », assurez-vous d'avoir un gabarit par défaut de sélectionner pour l'envoi de l'état de compte par courriel.

Lors de l'envoi d'un état de compte, une fenêtre s'affichera. Vous pourrez alors faire la sélection de votre choix pour l'impression de l'état de compte.

### 3.3.6 Estimation

Seulement les gabarits de type « Estimation » pourront être envoyés.

| Nom du gabarit | Type de communication | Média    | Défaut                              |
|----------------|-----------------------|----------|-------------------------------------|
| Estimation     | Estimation            | Courriel | <input checked="" type="checkbox"/> |

Sous l'onglet « Configuration » > « Messagerie », assurez-vous d'avoir un gabarit par défaut de sélectionner pour l'envoi de l'estimation par courriel.

Messages par défaut

Confirmation de rendez-vous par courriel: Courriel de confirmation de rendez-vous

Confirmation de rendez-vous par SMS: Confirmation rendez-vous

Facture par courriel: Facture

État de compte par courriel: État de compte

Estimation par courriel: Estimation

Lors de l'envoi d'une estimation, une fenêtre s'affichera.

Vous pourrez alors faire la sélection de votre choix pour l'impression de l'estimation.

Utiliser les préférences de communication du client

Confirmez le choix de préférence de communication pour cette opération

☐ Aucune ☐ Imprimer ☐ Prévisualiser ☒ Courriel

Confirmation des informations du client

Courriel: info@solutionsvet.ca ☐ Refusé

SMS: (877)636-5999

### 3.4 Réception de courriel

Si vous avez procédé à la configuration des courriels entrant (voir section 2.1.2) ceux-ci seront reçus dans votre centre de messages.

Fichier Fonction Catalogue Rapport Configuration Boutique Fenêtre

Centre de messages

☒ Activer les notifications sur le menu principal Du: 04-janv.-2022 Au: 04-juil.-2022

☒ Rafraîchir automatiquement

| Type de message | Date               | De                     | Objet                     | Message                           | Ré...                    | Pièc...                  |
|-----------------|--------------------|------------------------|---------------------------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Reçu (1)        | 28-juin-2022 10:34 | M. Solutions Vet (2... | RE: Confirmation de re... | Nous serons présent avec Heidi... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## 4. SMS (message texte)

### 4.1 Abonnement

Vous devez être abonné à la messagerie bidirectionnelle (SMS) via LogiVet afin de pouvoir utiliser cette fonction. Trois forfaits sont disponibles et inclut l'envoi et la réception de messages texte (SMS) au Canada ainsi qu'un numéro dédié à votre établissement. Contacter un de nos agents de support afin d'obtenir plus de détail et le formulaire d'abonnement.

### 4.2 Édition de gabarit SMS (message texte)

Sous « Configuration » > « Messagerie », ajouter un nouveau gabarit. Sélectionnez le type de communication et le media « SMS », le nom de votre gabarit, puis sauvegarder.

Veuillez noter que seul les types de communications « Confirmation de RdV » et « Message libre » peuvent être utilisé avec le média « SMS ».

Pour entrer le texte, il suffit simplement de sélectionner votre gabarit SMS dans la liste de vos gabarits et d'y inscrire votre texte dans le champ « Texte du gabarit ». À noter que 4 balises sont à votre disposition pour les insérer dans votre texte.

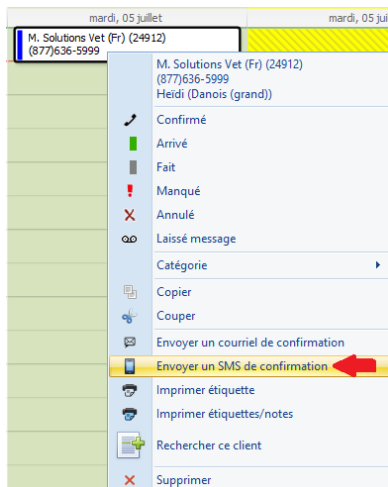
### 4.3 Envoi de SMS (message texte)

#### 4.3.1 Confirmation de rendez-vous

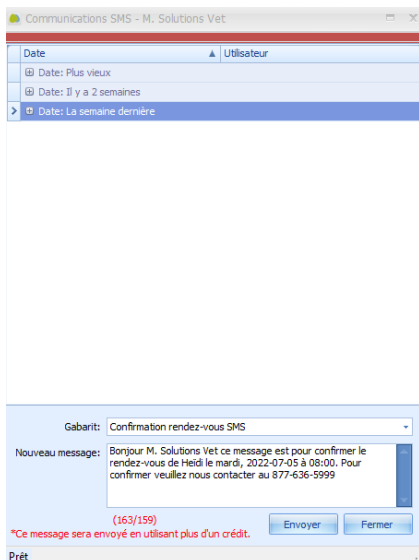
Seulement les gabarits de type « Confirmation de RdV » pourront être envoyés.

| Nom du gabarit               | Type de communication | Média | Défaut                              |
|------------------------------|-----------------------|-------|-------------------------------------|
| Confirmation rendez-vous SMS | Confirmation de RdV   | SMS   | <input checked="" type="checkbox"/> |

Dans le menu contextuel du rendez-vous sélectionnez « Envoyer un courriel de confirmation ».



Sélectionner votre gabarit et modifier le texte du message au besoin, puis cliquez sur « Envoyer ».



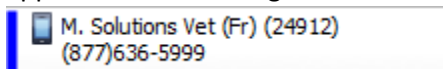
Une fois l'envoi effectué un message confirmera l'envoi du SMS.

VetWare / LogiVet ✕

 Le message a été envoyé.

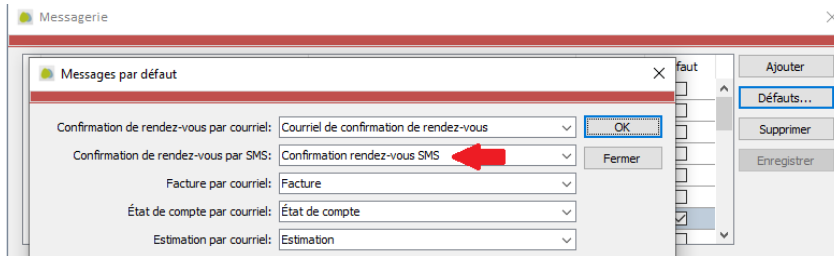
OK

Une fois le SMS envoyé (si le client a un cellulaire « SMS » dans son dossier), une icône  apparaîtra sur le côté gauche du rendez-vous.

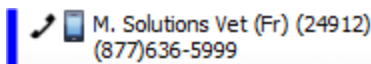


Afin de pouvoir faire l'envoi d'une confirmation de rendez-vous par SMS, vous devez au préalable créer votre gabarit.

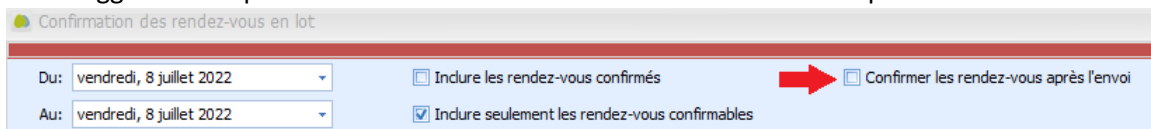
Sous l'onglet « Configuration » > « Messagerie », assurez-vous d'avoir un gabarit par défaut de sélectionner pour l'envoi de confirmation de rendez-vous par courriel.



Lorsque le client confirme qu'il sera présent à son rendez-vous, ajouter le statut « Confirmé » à celui-ci.



À noter que vous pouvez également utiliser vos gabarits pour la confirmation en lot. Il est suggéré de ne pas activer la fonction « Confirmer les rendez-vous après l'envoi ».

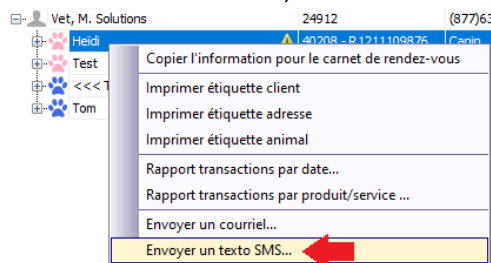


#### 4.3.2 Message libre

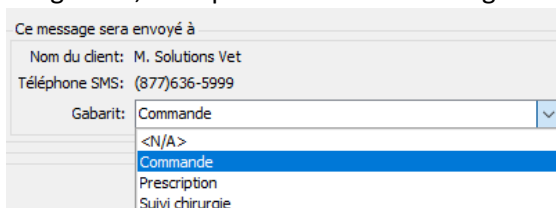
Seulement les gabarits de type « Message libre » pourront être envoyés.

| Nom du gabarit | Type de communication | Média | Défaut                   |
|----------------|-----------------------|-------|--------------------------|
| Commande       | Message libre         | SMS   | <input type="checkbox"/> |

Sur le client ou l'animal, sélectionnez « Envoyer un courriel » dans le menu contextuel.



Sélectionnez votre gabarit, si nécessaire. À noter que la sélection du gabarit n'est pas obligatoire, vous pouvez écrire le message de votre choix.



Lorsque vous êtes prêt cliquez sur l'icône  afin de procéder à l'envoi du SMS.

Centre de message - Nouveau

Type de message

☒ SMS  
☐ Courriel

Ce message sera envoyé à

Nom du client: M. Solutions Vet  
Téléphone SMS: (877)636-5999  
Gabarit: Commande

Message à envoyer

Bonjour M. Solutions Vet la commande pour Heidi est arrivée. Vous pouvez récupérer votre colis à la réception sur nos heures d'ouverture.

(137/159)

#### 4.4 Réception de SMS (message texte)

Puisque le numéro SMS utilisé est dédié à votre clinique, les réponses de vos clients seront envoyées dans votre centre de message

Fichier Fonction Catalogue Rapport Configuration Boutique Fenêtre

Centre de messages

☒ Activer les notifications sur le menu principal  
☒ Rafraîchir automatiquement

Du: 06-janv.-2021 Au: 06-juil.-2022

Nouveau Répondre Supprimer

| Type de message | Date                | De                       | Objet | Message                               | Ré...                    | Pièc... |
|-----------------|---------------------|--------------------------|-------|---------------------------------------|--------------------------|---------|
| Reçu (1)        |                     |                          |       |                                       |                          |         |
| SMS (1)         | 05-juil.-2022 13:51 | M. Solutions Vet (249... |       | Merci je passerai chercher mon col... | <input type="checkbox"/> |         |
| Courriel        |                     |                          |       |                                       |                          |         |
| Interne         |                     |                          |       |                                       |                          |         |
| Solutions Vet   |                     |                          |       |                                       |                          |         |

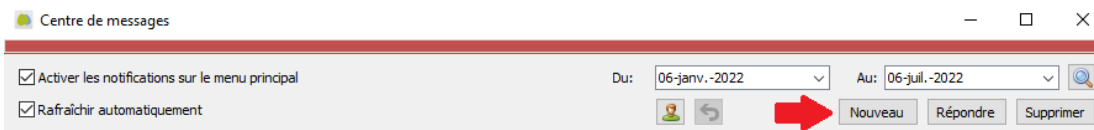
### 5. Message interne

Vous pouvez envoyer un message a un collègue ou à un groupe de collègues via les communications internes. Cet usager recevra votre message et une notification apparaîtra dans

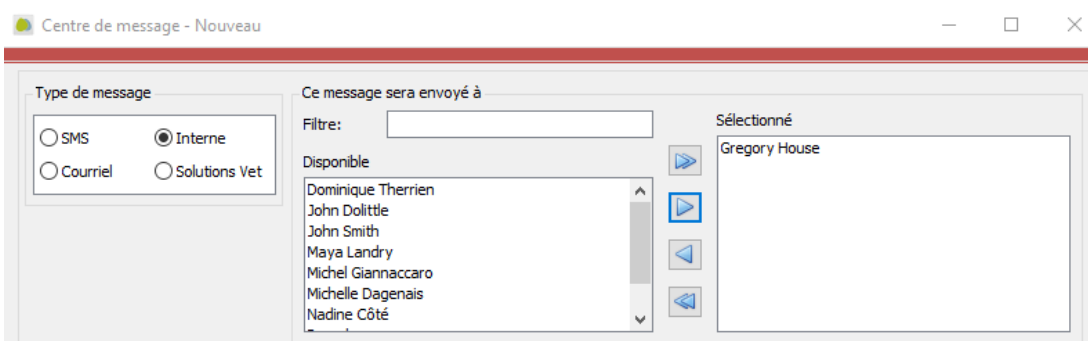
sa barre de menu en quelques secondes ou lors de sa prochaine connexion. Il sera alors en mesure de vous répondre.

## 5.1 Envoi de messagerie interne

Pour envoyer un message à un collègue de travail, ouvrez votre centre de message et cliquez sur « Nouveau ».

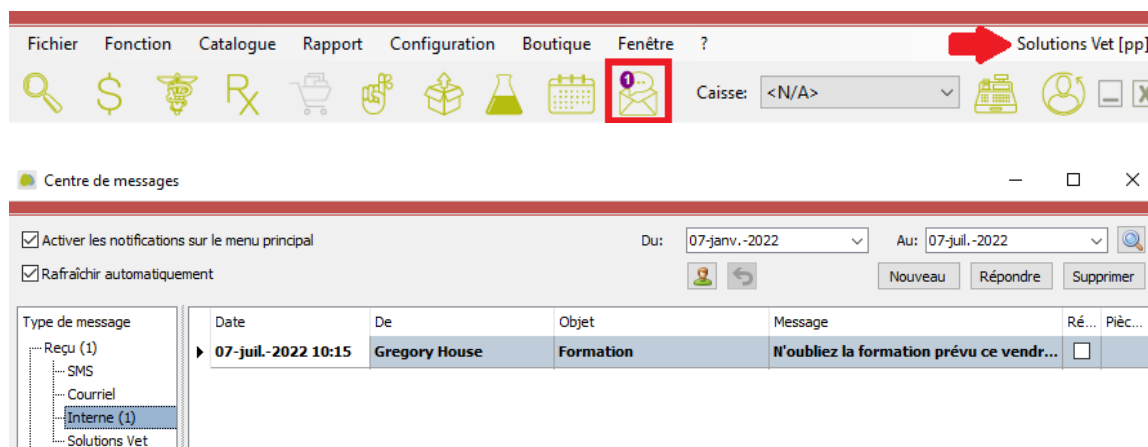


Sélectionnez le type de message « Interne » ainsi que la ou les personne(s) à qui vous souhaitez envoyer un message.



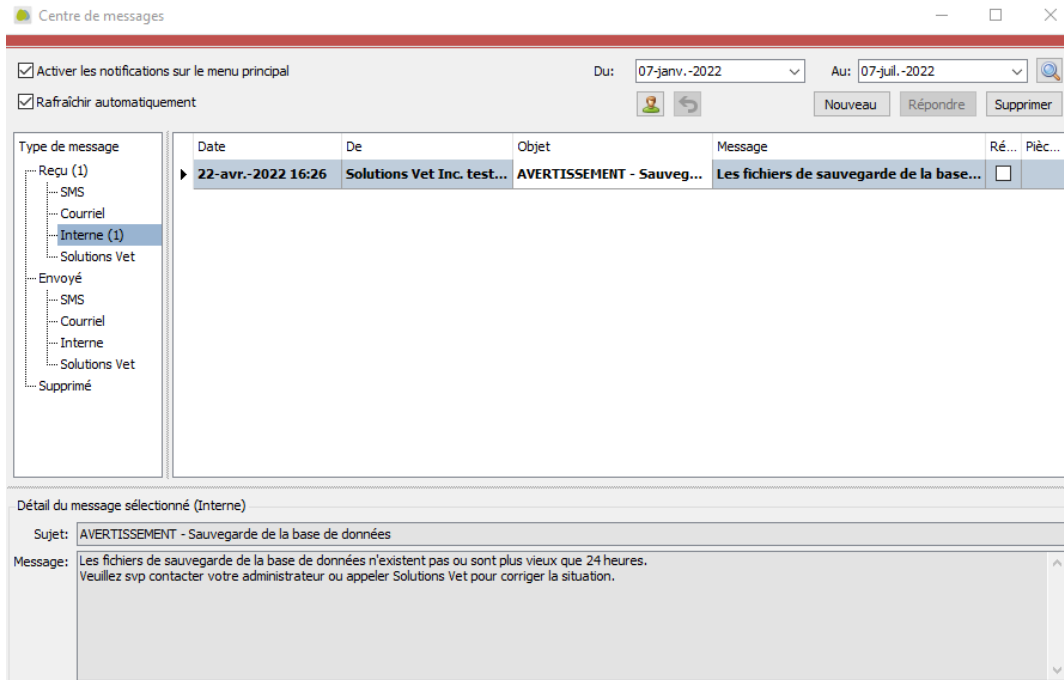
## 5.2 Réception de messagerie interne

Uniquement les personnes sélectionnées lors de l'envoi d'un message interne recevront une notification.



### 5.2.1 Sauvegarde de données

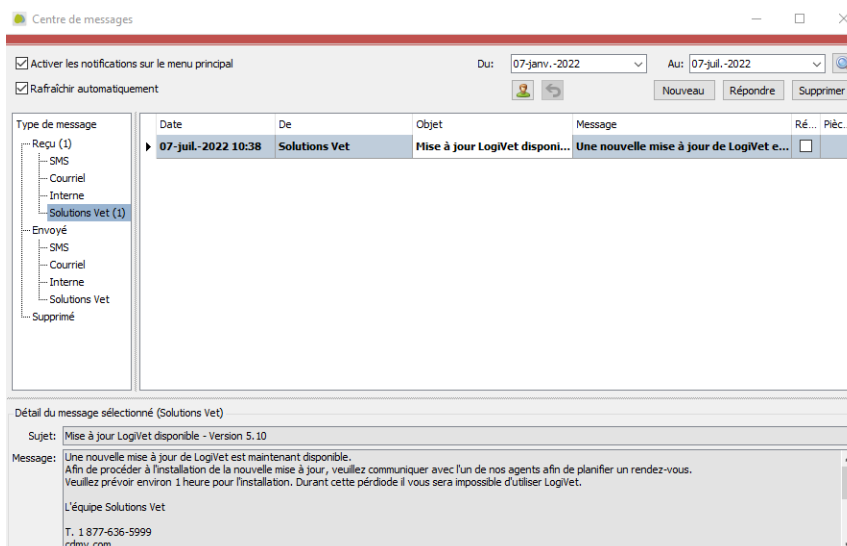
Dans la section des messages internes, vous pourriez aussi voir un message indiquant que vos fichiers de sauvegardes sont manquants ou ont été enregistrés il y a plus de 24h. Il est alors important de nous contacter sans délai pour vérifier les configurations de vos sauvegardes.



**Attention,** Solutions Vet n'a aucune copie de vos bases de données, il est donc de votre responsabilité de vous assurer d'avoir une copie à l'extérieur de la clinique. Pour plus de détails sur cette fonction, contactez-nous.

## 6. Communication Solutions Vet

L'équipe de Solutions Vet peut également vous envoyer des messages (mise à jour disponible, information sur nouvelle fonction, etc..) via le centre de message.



## 7. Historique de communication

En affichant l'historique de communication de votre client

Centre de messages

☒ Activer les notifications sur le menu principal

☒ Rafraîchir automatiquement

Du: 07-janv.-2022 Au: 07-juil.-2022

M. Solutions Vet

Nouveau Répondre

Vous serez en mesure de voir les messages que vous avez reçu de celui-ci.

Centre de messages

☒ Activer les notifications sur le menu principal

☒ Rafraîchir automatiquement

Du: 07-janv.-2022 Au: 07-juil.-2022

M. Solutions Vet

Nouveau Répondre

| Type de message | Date | À | Objet | Message | Ré... | Pièc... |
|-----------------|------|---|-------|---------|-------|---------|
| Reçu            |      |   |       |         |       |         |
| SMS             |      |   |       |         |       |         |
| Courriel        |      |   |       |         |       |         |

Les messages que la clinique a envoyé au client seront également affichés.

Centre de messages

☒ Activer les notifications sur le menu principal

☒ Rafraîchir automatiquement

Du: 07-janv.-2022 Au: 07-juil.-2022

M. Solutions Vet

Nouveau Répondre

| Type de message | Date | À | Objet | Message | Ré... | Pièc... |
|-----------------|------|---|-------|---------|-------|---------|
| Reçu            |      |   |       |         |       |         |
| SMS             |      |   |       |         |       |         |
| Courriel        |      |   |       |         |       |         |
| Envoyé          |      |   |       |         |       |         |
| SMS             |      |   |       |         |       |         |
| Courriel        |      |   |       |         |       |         |
| Message libre   |      |   |       |         |       |         |
| Supprimé        |      |   |       |         |       |         |