



SOLUTIONS VET
Academie

Module 13
Gestion et création de documents

Module 13 – Gestion et création de documents

Index

1. Introduction
2. Gestion de documents et formulaires
3. Création et modification de documents
4. Impression et ajout d'un document en pièce jointe
5. Fonctions de l'éditeur de textes

Annexe

Liste complète des champs de fusion.
Exemple d'un Certificat de vaccination.

1. Introduction

Dorénavant, une licence Microsoft Word n'est plus requise pour la création et la gestion de vos documents. Par contre, pour visualiser les pièces jointes, vous pourrez télécharger une version gratuite de MS Open Office. Afin d'accélérer l'installation, vous pouvez utiliser le lien suivant : [MS Open Office](#)

Si vous travaillez au sein d'une clinique qui utilise ce logiciel pour la première fois, vous y trouverez des modèles de documents déjà configurés. Vous pourrez les modifier selon vos besoins.

Si vous travaillez au sein d'une entreprise qui utilise déjà ce logiciel, vous retrouverez tous vos documents convertis par l'équipe de Solutions Vet en cliquant sur **Configuration** et en choisissant **Documents et formulaires**.

2. Gestion de documents et formulaires

À partir du logiciel, cliquez sur **Configuration** et choisissez **Documents et formulaires**.



La fenêtre **Gestion des formulaires** s'ouvrira.

Gestion des formulaires

Nom descriptif	Type de document	Bac d'impression
▶ Auto.Chirurgie	Personne	1

Langue	Nom descriptif	Nom du fichier-document
▶ Français	Auto.Chirurgie	Auto.Chirurgie.Fr
Anglais	Surgery.Auth	Surgery.Auth.An

Ajouter...

Modifier...

Supprimer

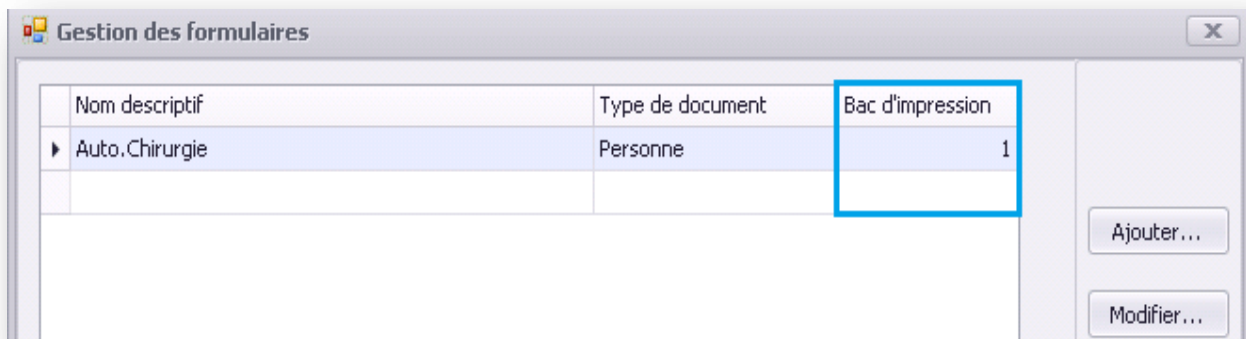
Éditer

Fermer

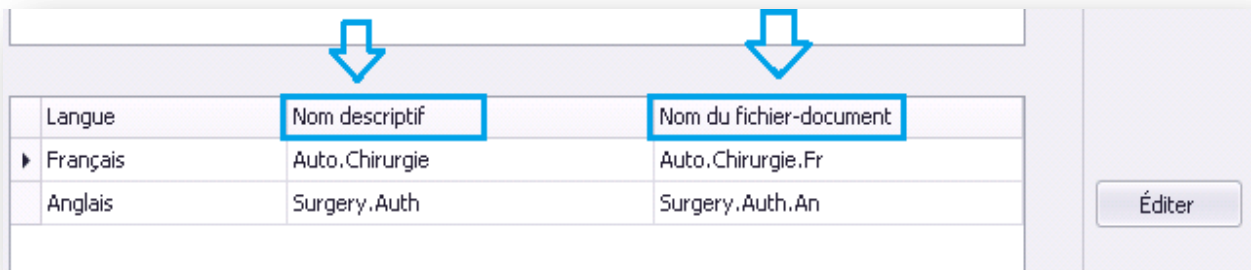
De cette fenêtre, vous pourrez créer de nouveaux documents et consulter les documents existants.

Dans la partie du haut, vous pourrez voir le nom des documents, les types de documents et leurs numéros de bacs d'impression.

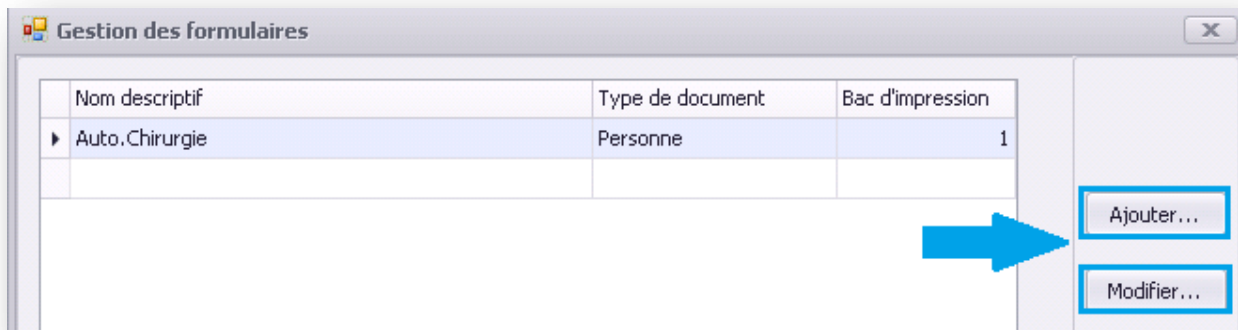
Le bac d'alimentation utilise une source d'alimentation de papier interne. Réferez-vous aux configurations de votre imprimante pour trouver le numéro de bac d'impression.



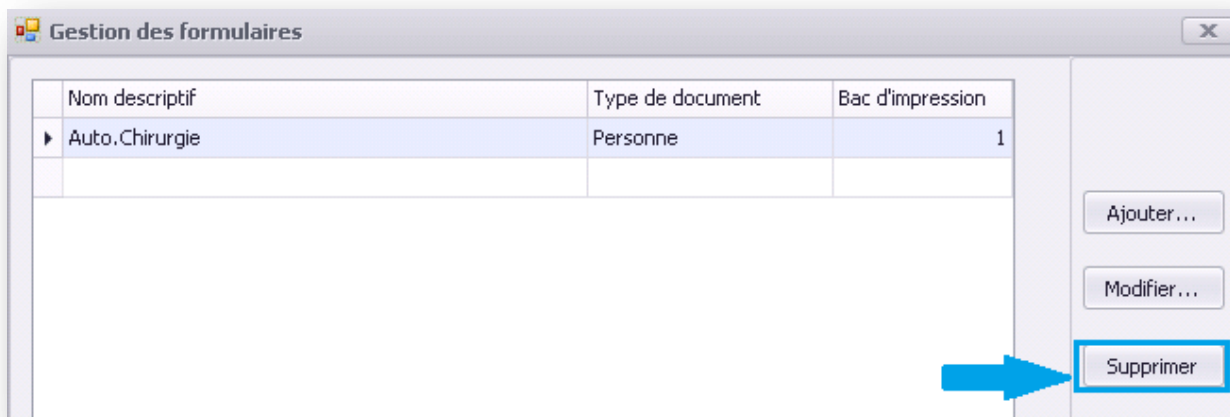
Dans la partie du bas, vous pouvez consulter et modifier les documents. (Nom descriptif du fichier-document.)



Les boutons à droite de la fenêtre vous permettent d'**Ajouter** ou de **Modifier** les documents.

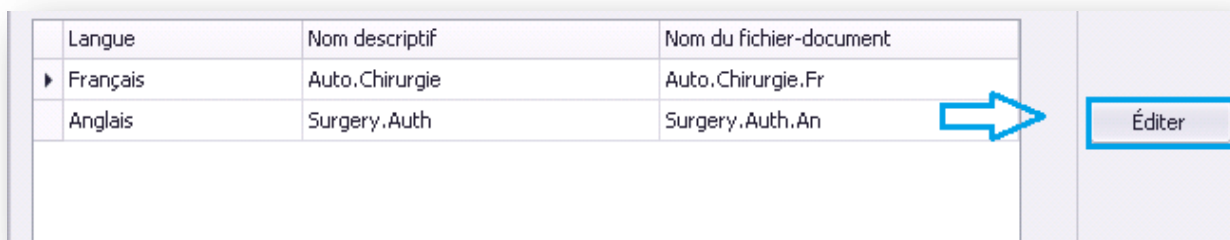


Vous pouvez également supprimer un document existant en utilisant le bouton **Supprimer**.

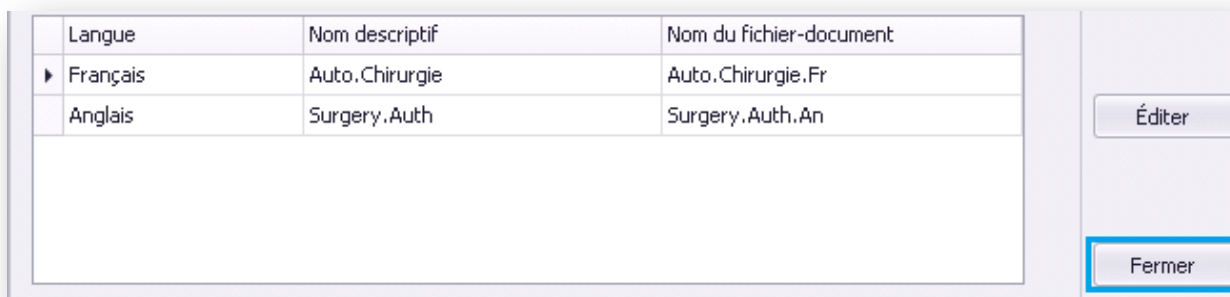


Le bouton **Éditer** permet d'accéder au document sélectionné.

Le document s'ouvrira dans la fenêtre principale et dans les deux langues.



Le bouton **Fermer** permet de retourner à l'écran principal.

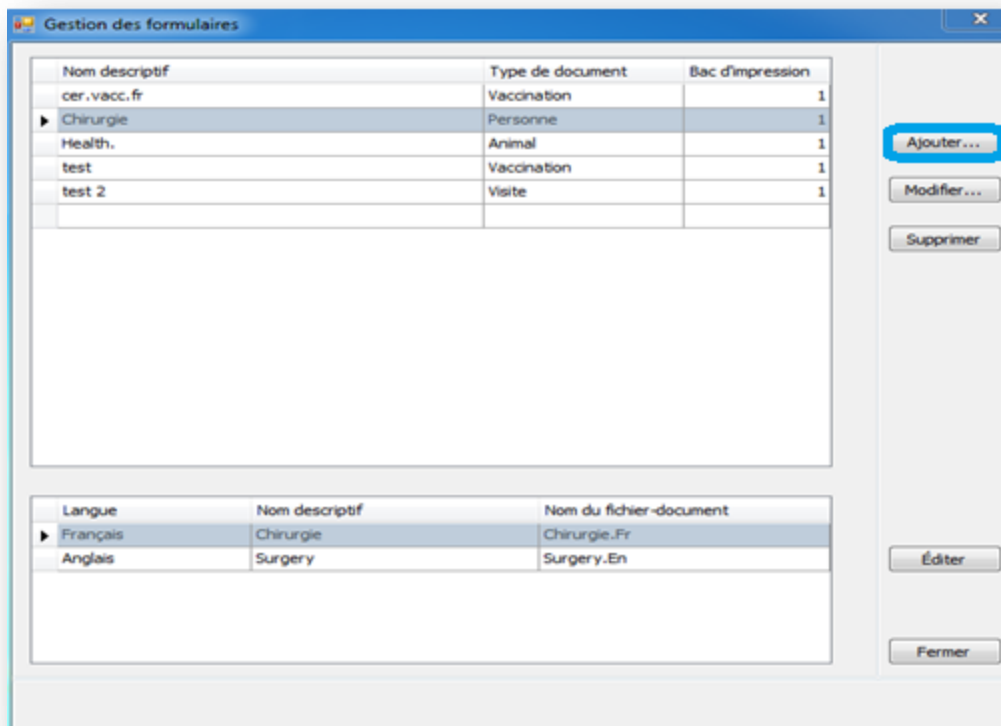


3. Création d'un nouveau document

Cliquez sur **Configuration** et choisissez **Documents et formulaires**



La fenêtre **Gestion de formulaires** s'ouvrira; cliquez sur **Ajouter** :



La fenêtre **Ajout d'un document** s'ouvrira. Inscrivez le nom descriptif du formulaire; en changeant de case, le nom du fichier-document s'inscrira automatiquement avec l'extension « .Fr ».

Vous devez également inscrire un nom dans la ligne « **Anglais** ». Si votre clientèle est uniquement francophone, vous pouvez utiliser le même nom descriptif du champ français dans le champ anglais. Si vous servez des clients en français et en anglais, inscrivez les noms descriptifs dans les deux langues.

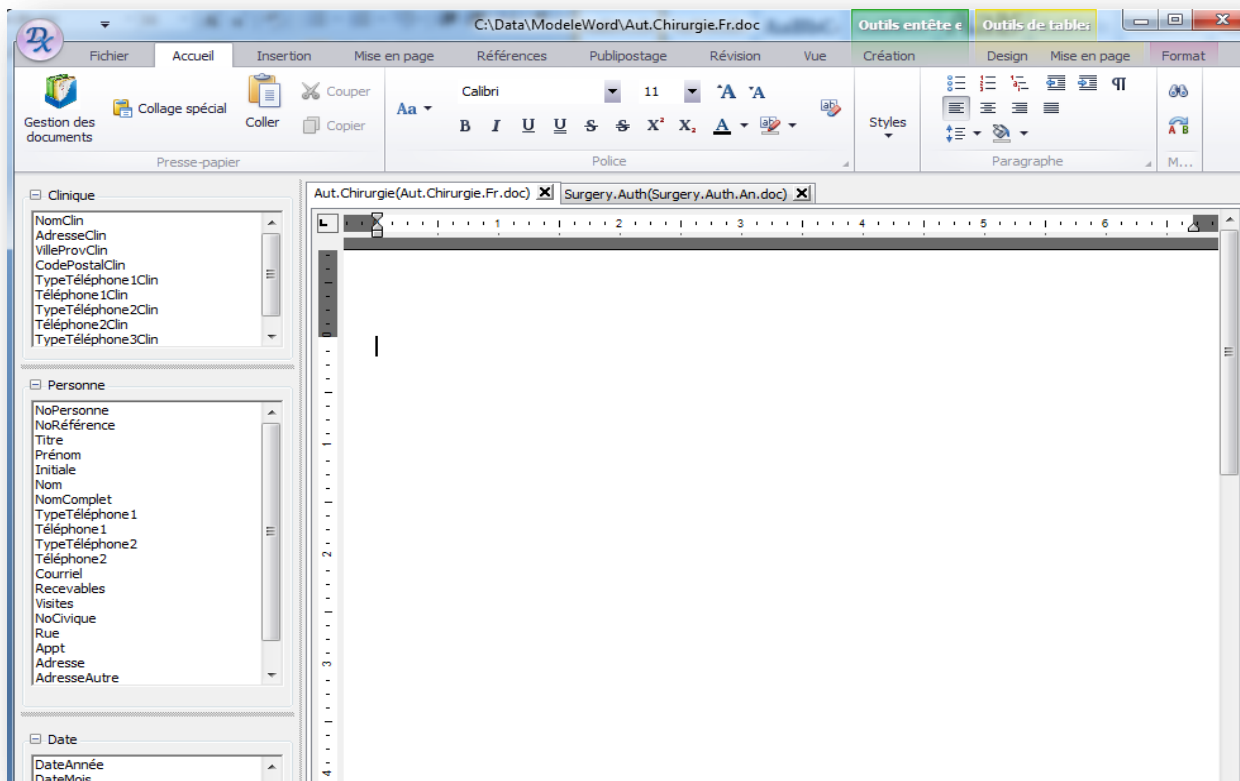
Avant même de commencer, vous devez vous demander quels sont les renseignements nécessaires pour ce document :

Le type de document détermine également l'endroit d'où le document à imprimer sera visible :

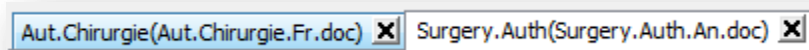
Type de document	Information visible	Peut être imprimé...
Personne	Client	Si la personne est sélectionnée
Patient	Client et animal	Si le patient est sélectionné
Visite	Client, animal, visite	Si la visite est sélectionnée
Rappel	Client, animal, visite, rappel	À partir de Fonction... Lot de rappels
Vaccination	Client, animal, visite, rappel, vaccination	Si la visite est sélectionnée

Choisissez le type de document sous lequel vous voulez retrouver ce formulaire et à partir de quel numéro de bac il sera imprimé. Cliquez **OK**.

Votre nouveau document s'ouvrira dans une fenêtre de création de textes, comme la suivante :

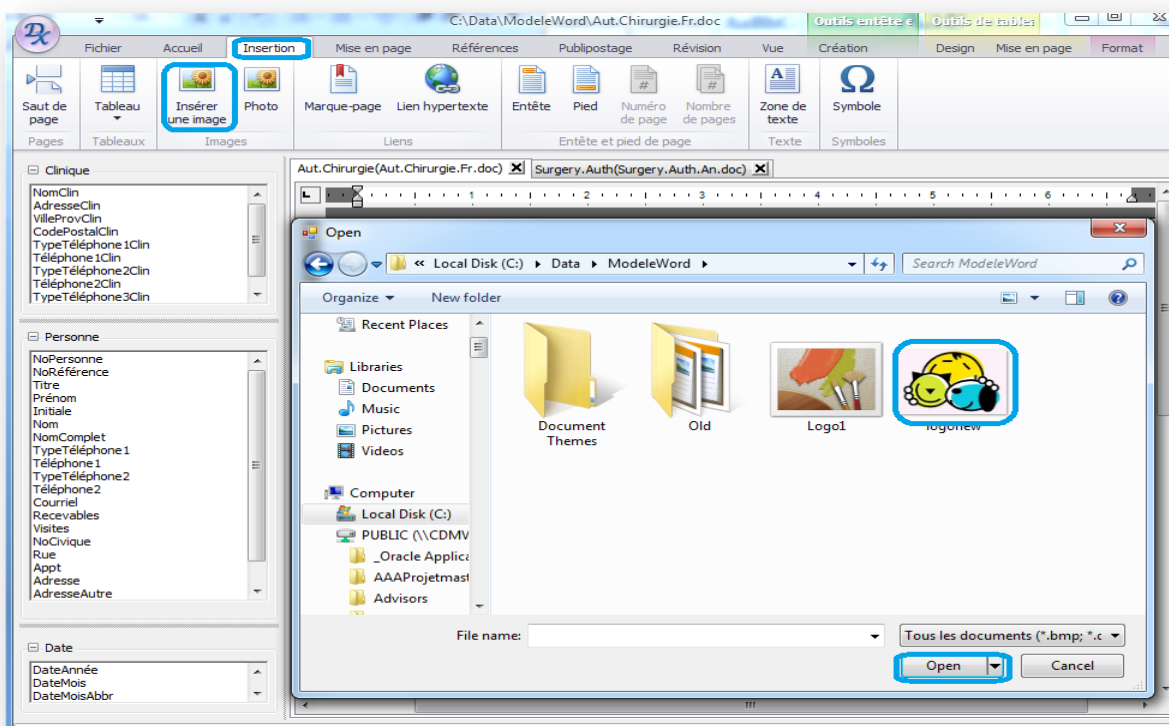


Notez que les deux noms descriptifs s'ouvrent automatiquement dans les deux langues (français et anglais). Vous pouvez en fermer un formulaire en cliquant sur l'icône  (à droite du nom).



Si votre clientèle est uniquement francophone, vous pouvez laisser le document anglais vide. Si vous servez des clients en français et en anglais, vous devez compléter le document dans les deux langues.

Dans ce document-ci, nous ajouterons le logo de la clinique. Sélectionnez **Insertion**, dans la barre d'outils. Cliquez sur **Insérer une image**, choisissez votre logo, puis cliquez sur **Ouvrir**. Voir l'exemple suivant :



Le logo s'ajoutera à l'endroit où vous aurez positionné votre curseur dans le document.



Pour insérer les coordonnées de votre clinique, vous positionnez votre curseur dans le document à l'endroit où vous ajoutez le champ.

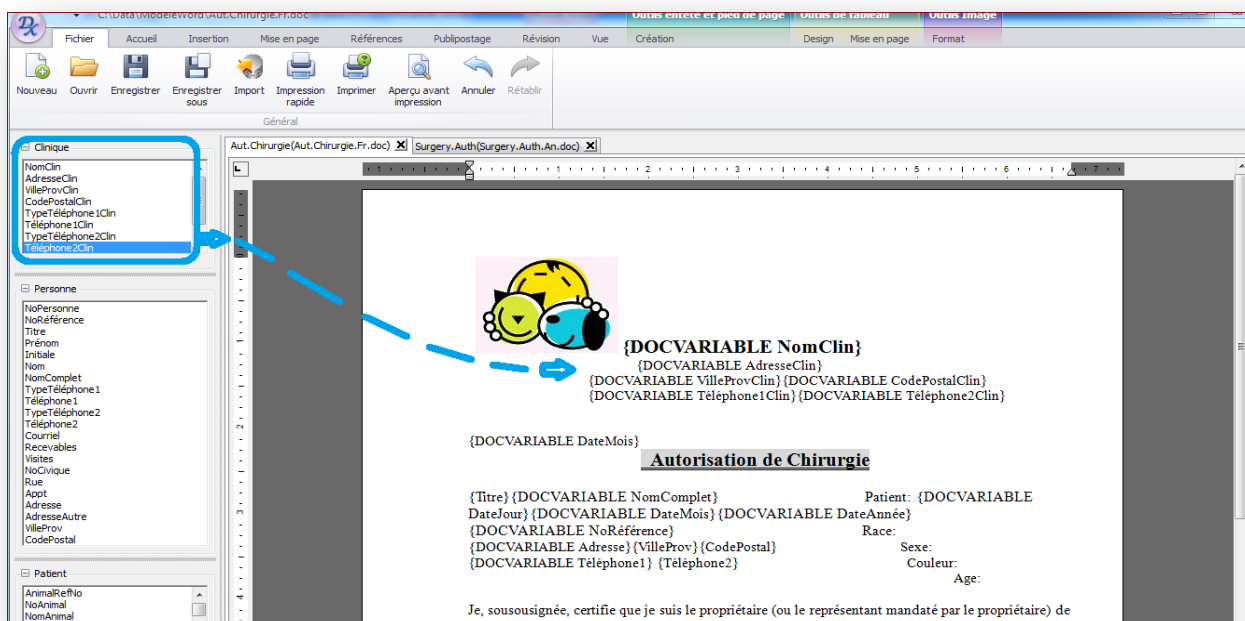
Choisissez les champs désirés un par un dans la liste de gauche, puis faites-les glisser vers le document en enfonceant le bouton gauche de votre souris.

Les champs se présenteront ainsi :

{DOCVARIABLE NomClin}
{DOCVARIABLE AdresseClin}
{DOCVARIABLE VilleProvClin} {DOCVARIABLE CodePostalClin}
{DOCVARIABLE Téléphone1Clin}

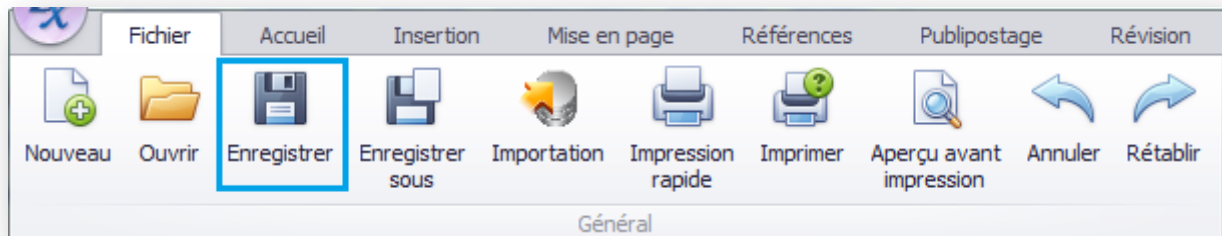
En plus des champs de fusion liés aux coordonnées de votre clinique, n'oubliez pas d'insérer tous les champs nécessaires pour compléter votre document, c'est-à-dire la date, les données concernant la personne, l'animal, etc.

Le modèle qui suit illustre les champs sélectionnés et insérés dans le texte.



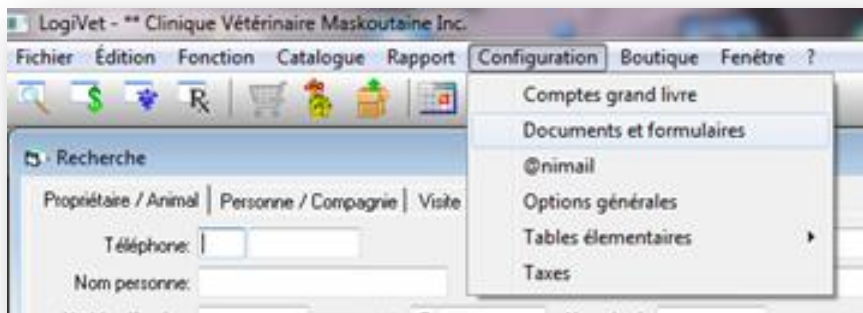
Des renseignements comme le nom du patient, la race, le sexe, la couleur et l'âge ont été ajoutés. Il est donc important de bien choisir le type de document pour insérer les différents champs requis pour votre formulaire.

Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Fermer**.

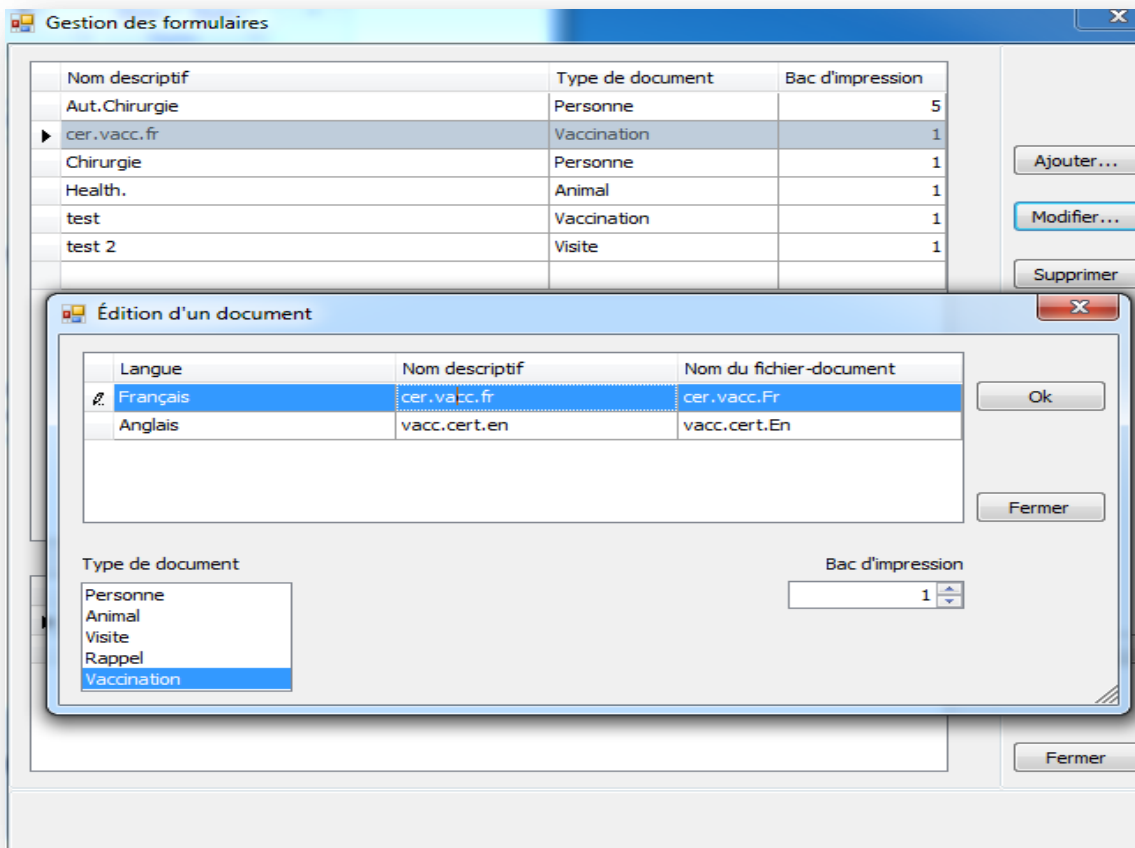


Modification d'un document

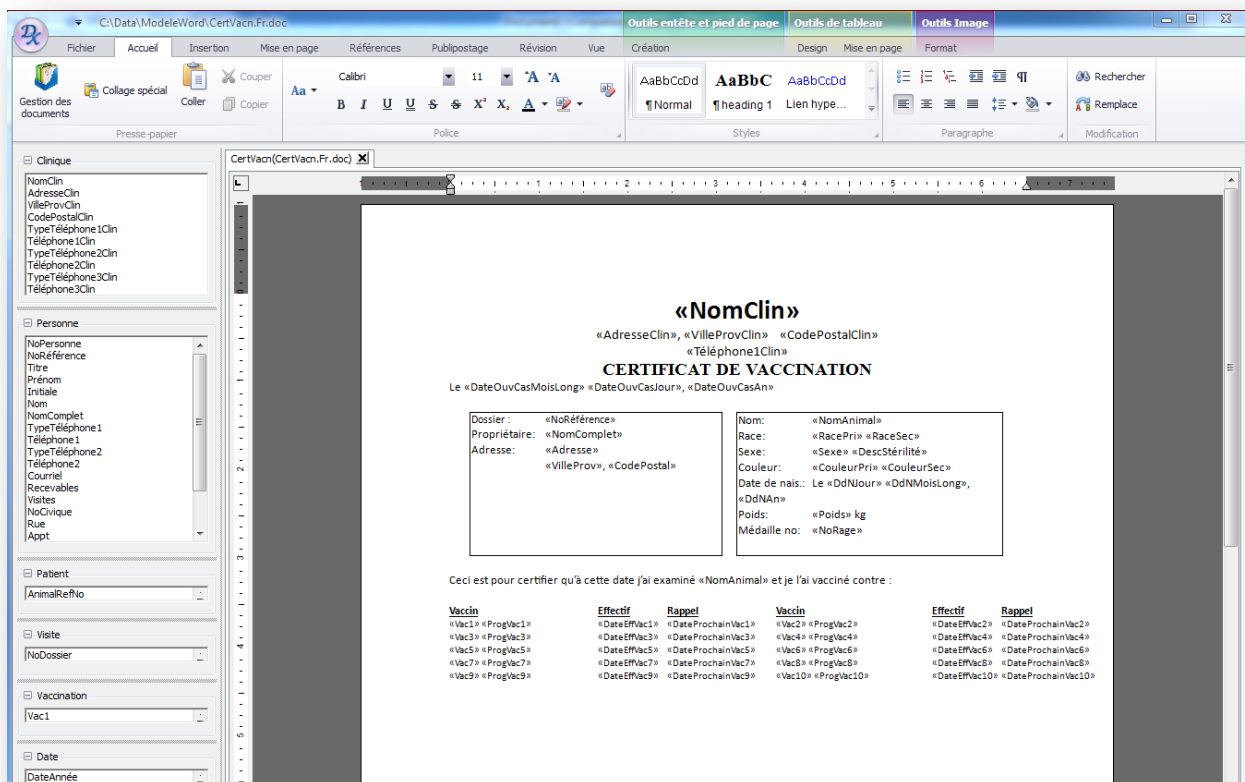
Cliquez sur **Configuration** et choisissez **Document et formulaires**



L'écran **Gestion de formulaires** s'ouvrira. Choisissez un document et cliquez sur **Modifier**. La fenêtre **Édition d'un document** s'ouvrira.



Cliquez sur **OK** et le document sélectionné s'ouvrira dans l'éditeur de textes.



Vous pouvez ensuite modifier votre document.

Sélectionnez les champs appropriés et glissez-les sur votre document.

Les champs de fusion apparaîtront dans votre document entre guillemets, comme dans l'exemple suivant :



N'oubliez pas de sauvegarder vos modifications lorsque vous avez terminé.

4. Impression et ajout d'une pièce jointe

Impression

Les types de document indiquent quels champs de données seront disponibles pour fusionner au document.

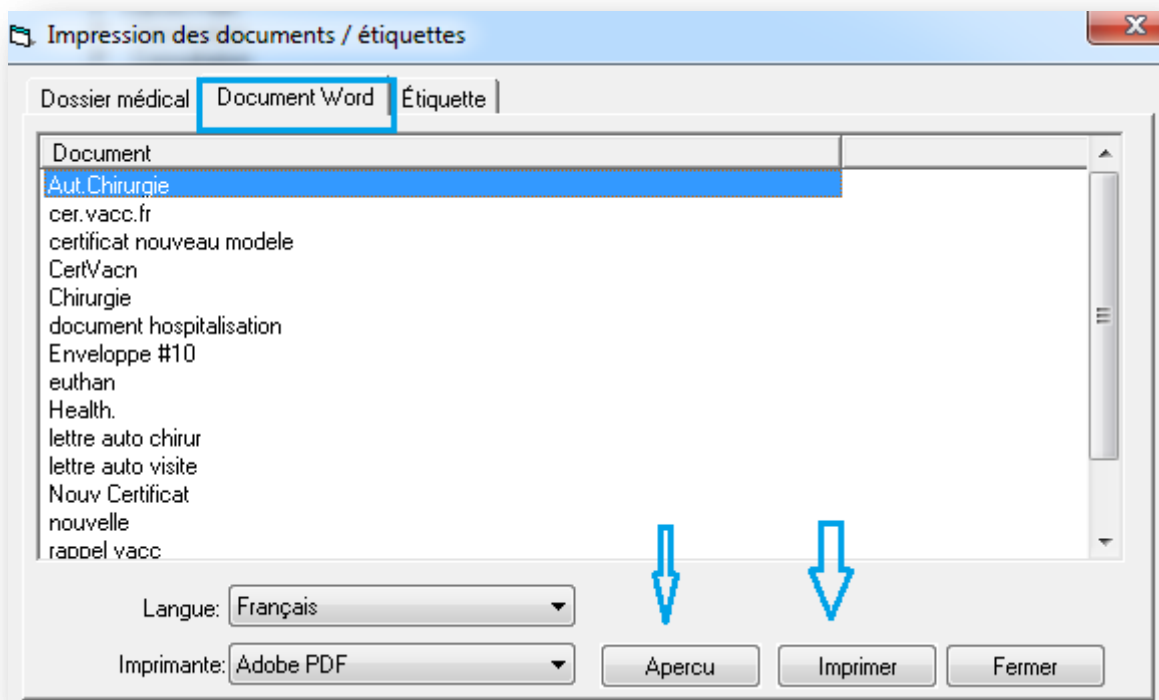
Le type de document détermine aussi l'endroit d'où le document sera visible pour une impression à partir du logiciel.

- | | |
|-----------------------------|--|
| - Personne | disponible lorsque le client est sélectionné |
| - Personne, Patient | disponible lorsque l'animal est sélectionné |
| - Personne, Patient, Visite | disponible lorsque la visite est sélectionnée |
| - Document de vaccination | disponible lorsque la visite est sélectionnée |
| - Document de rappel postal | disponible à partir du module de lots de rappels |

À partir de la fenêtre de **Recherche**, sélectionnez une personne, un animal ou une visite, puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

La fenêtre **Impression des documents/étiquettes** s'ouvrira.

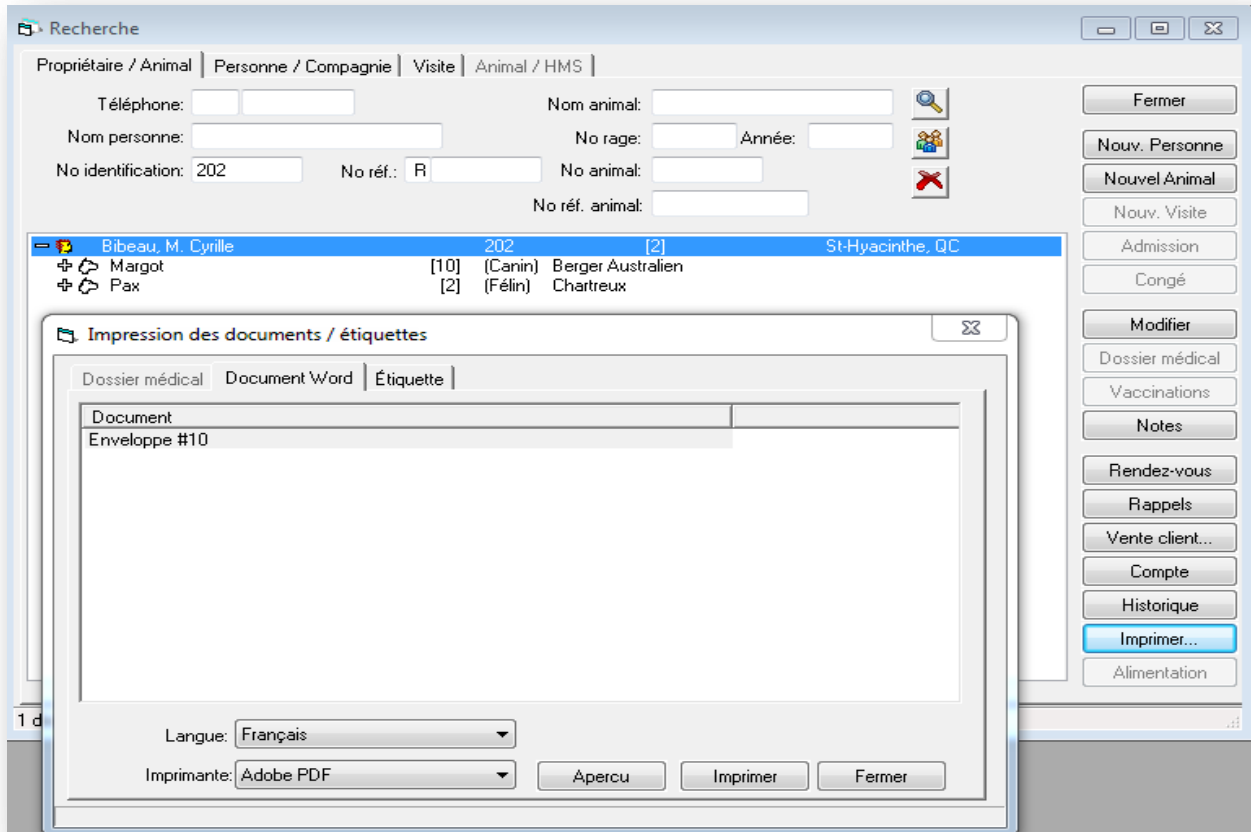
Cliquez sur l'onglet **Document Word**. La liste des documents disponibles s'affichera.



À noter que selon l'endroit où vous êtes dans le logiciel (sur **Personne**, **Patient**, **Visite** ou dans le dossier médical), la liste des documents disponibles variera.

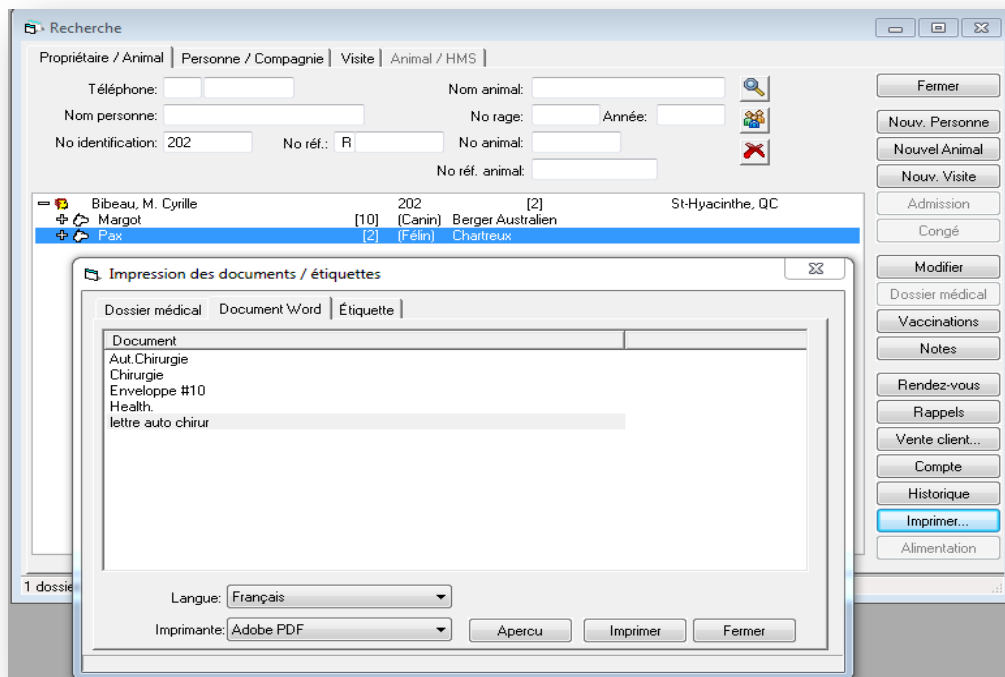
À partir d'une **Personne** :

En sélectionnant le client, vous n'aurez accès qu'aux documents de type **Personne**.



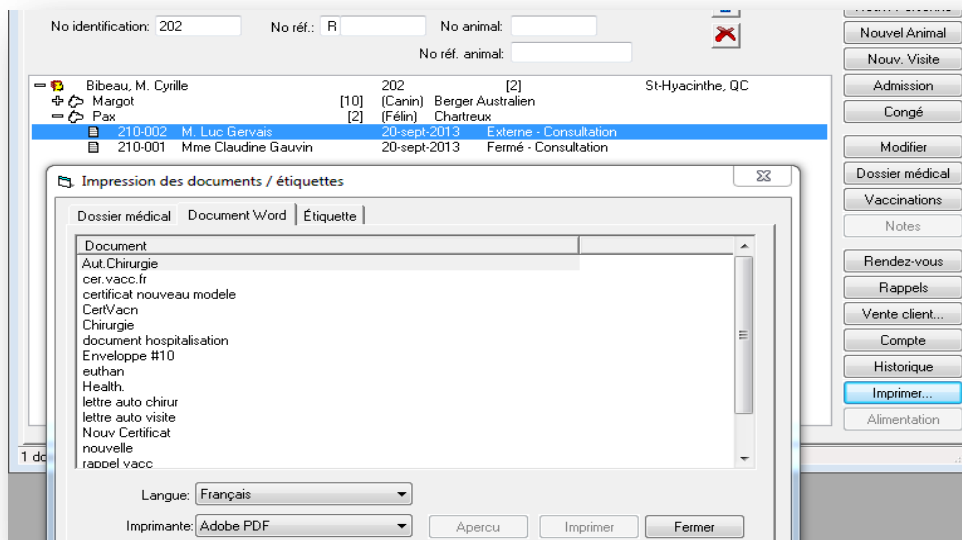
À partir du **Patient** :

En sélectionnant l'animal, vous aurez accès aux documents de types **Personne** et **Patient**.



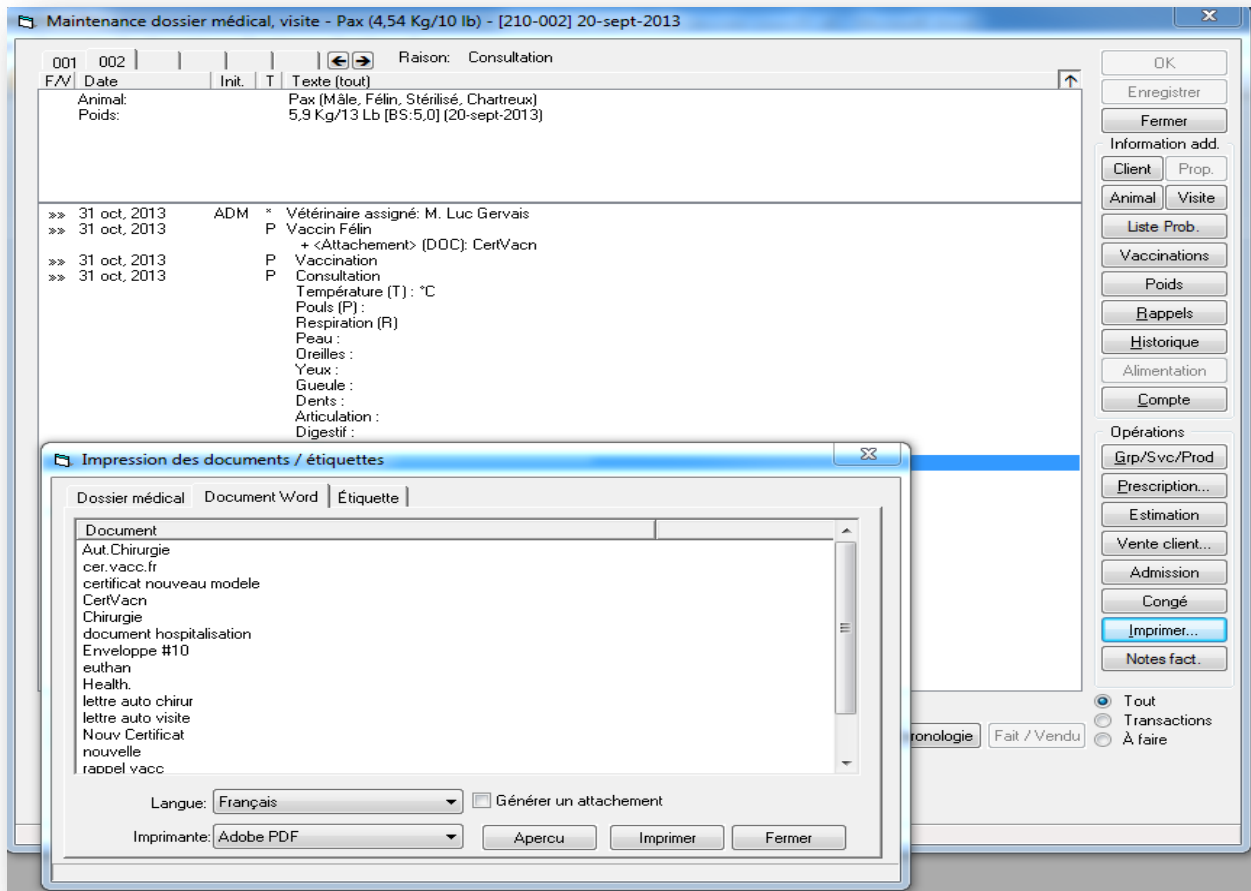
Sur une **Visite** :

En sélectionnant une visite, vous aurez accès aux documents de type **Personne**, **Patient** et **Visite**.



Dans un **Dossier médical** :

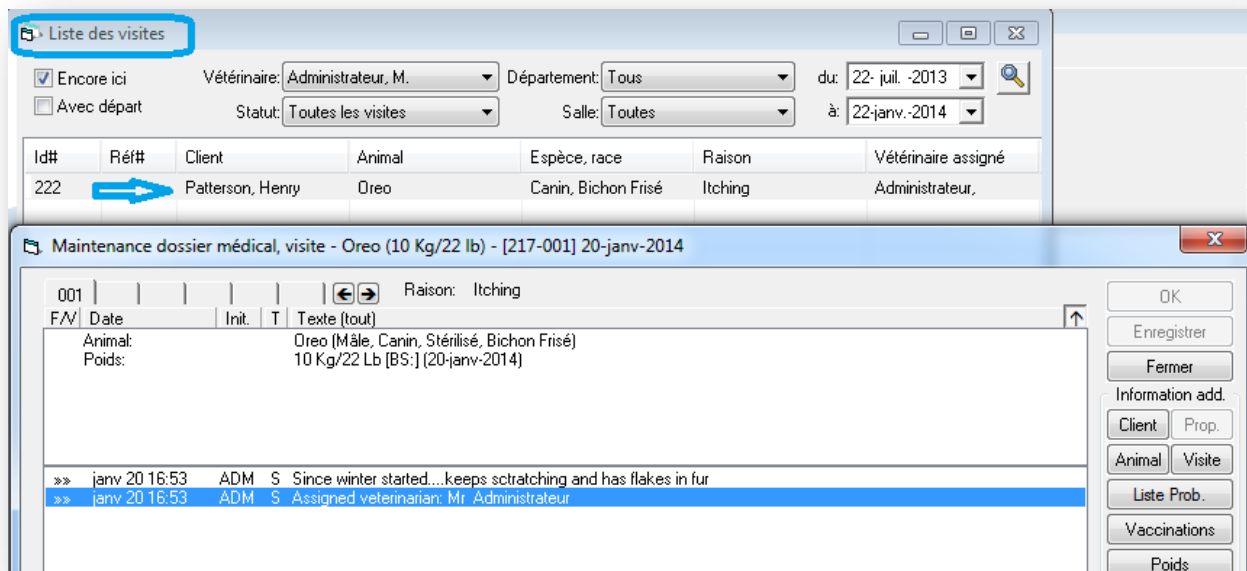
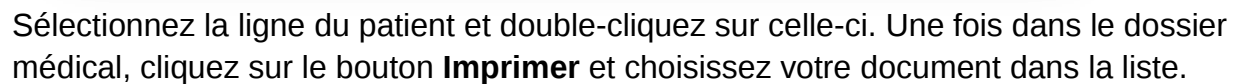
En sélectionnant une inscription dans le dossier médical, vous aurez accès à tous les types de documents disponibles.



Une fois que vous avez sélectionné votre document, cliquez sur **Imprimer**.

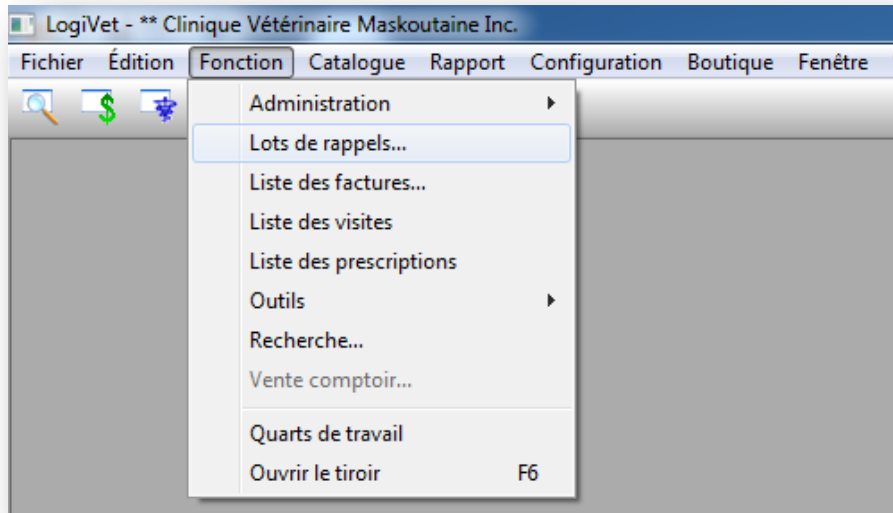
(Le bouton **Aperçu** permet de voir le document à imprimer).

Sélectionnez : **Afficher la liste des visites.**

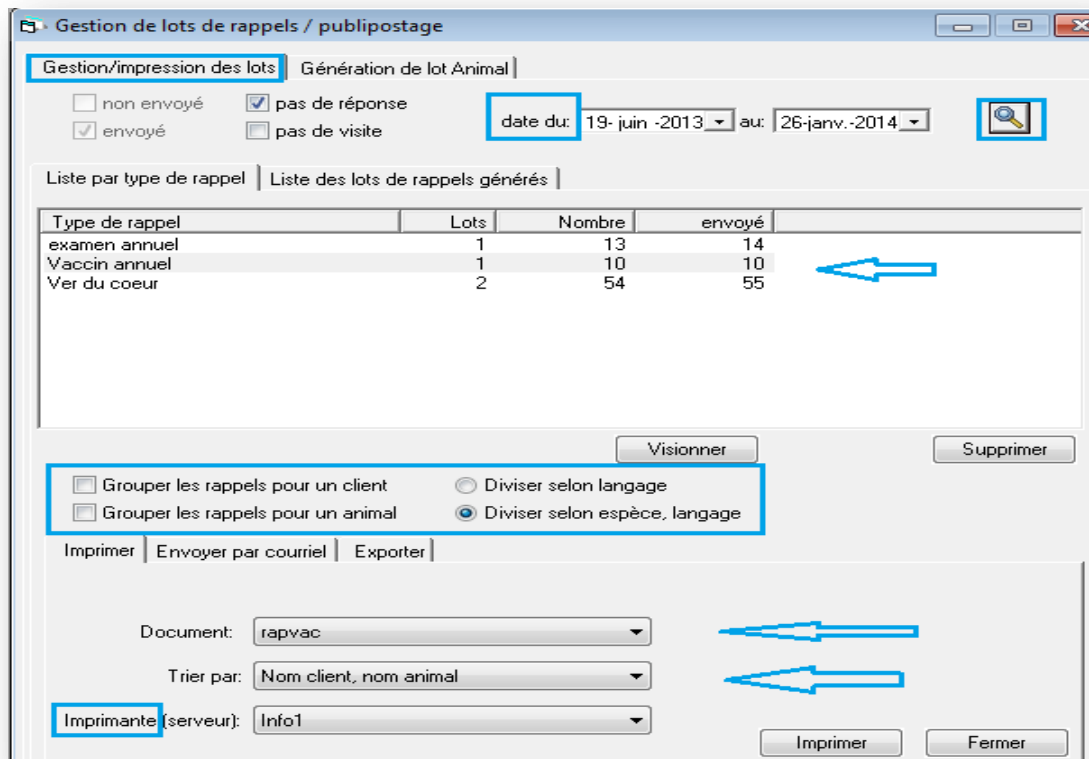


Lots de rappels :

Dans le menu **Fonctions**, choisissez **Lots de rappels**.



La fenêtre de **Gestion de lots de rappels/publipostage** s'affichera :



Dans la fenêtre **Gestion/impression des lots**, vous devez indiquer la raison et les patients ciblés.

Cochez le type de rappels : **non envoyé, sans réponse**, etc.

Sélectionnez la période et cliquez sur la loupe.

Les lots de rappels s'afficheront par type. Sélectionnez celui pour lequel vous voulez imprimer des documents.

Choisissez parmi les options suivantes :

Grouper un rappel pour un client : un propriétaire qui possède plus d'un animal à rappeler recevra un seul document pour tous ses animaux concernés.

Grouper un rappel pour un animal : un propriétaire d'animal concerné par plusieurs rappels du même type recevra un seul document.

Cliquez sur un des deux boutons suivants : **Diviser selon le langage** ou **Diviser selon l'espèce, langage**.

Choisissez le type de document, le mode de tri et l'imprimante.

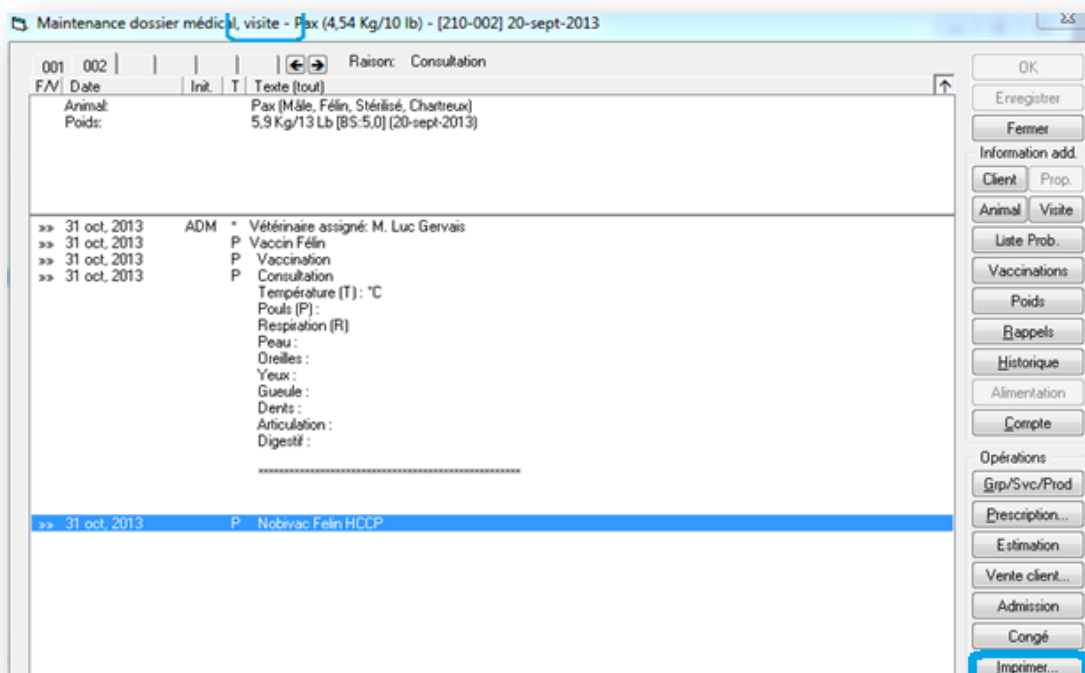
Cliquez sur **Imprimer**.

Insertion d'un document ou d'un formulaire en pièce jointe

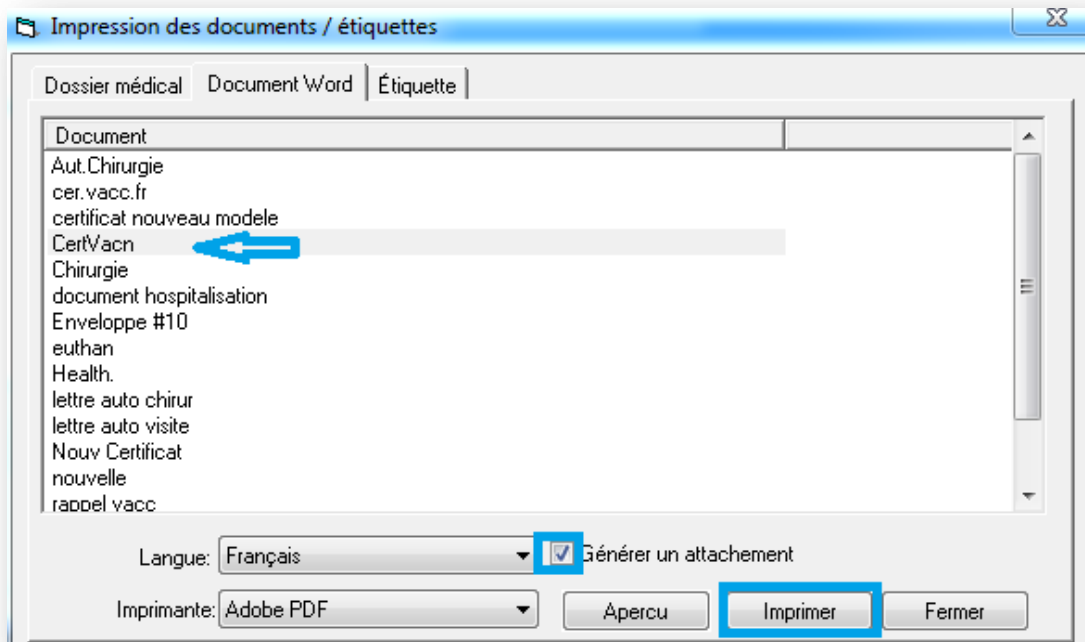
Vous pouvez joindre un document personnalisé en pièce jointe au dossier médical.

À partir du dossier médical d'un client, double-cliquez sur l'une des lignes de texte inscrites.

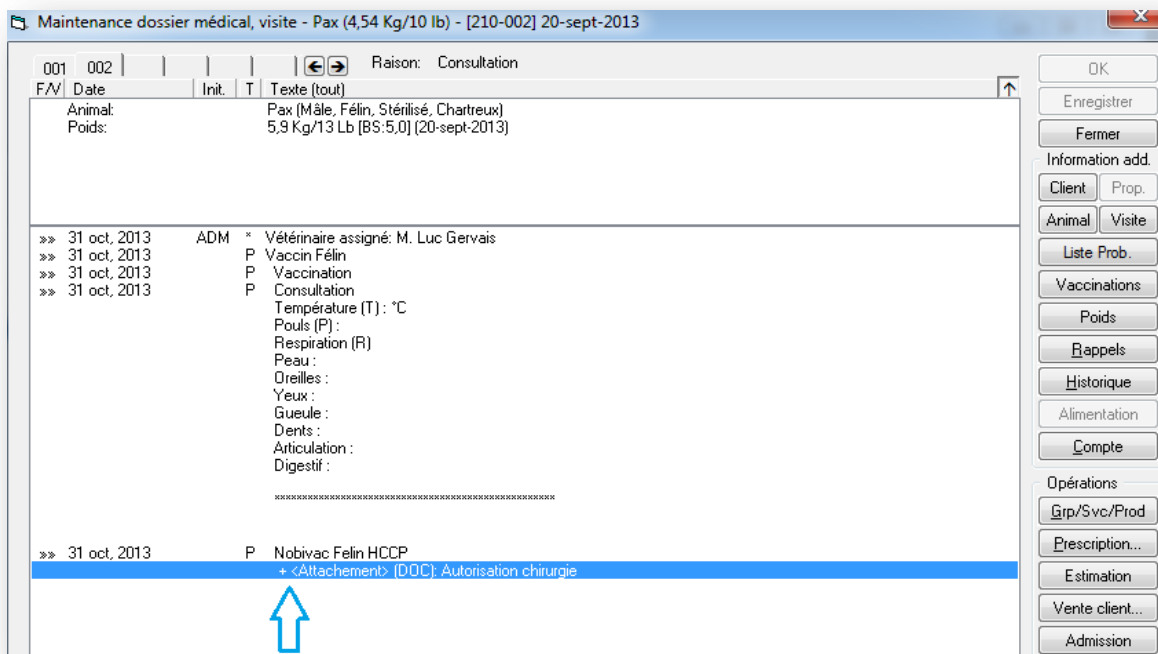
Cliquez sur **Imprimer**.



Choisissez le document désiré dans la liste affichée de la fenêtre **Impression des documents/étiquettes**.



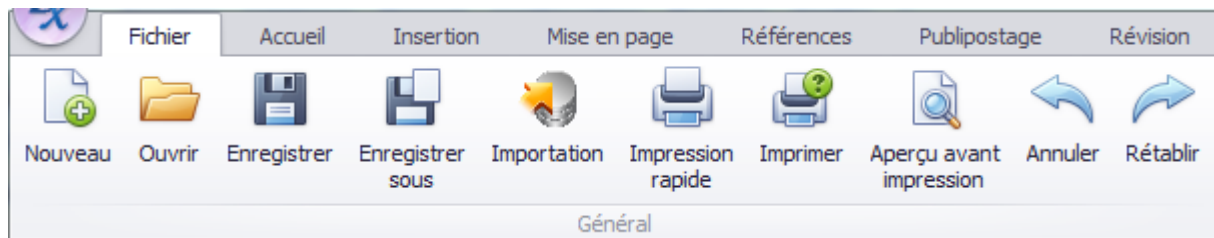
Sélectionnez un document et cliquez la case **Générer un attachement**. Cliquez sur **Imprimer**. La pièce jointe sera ajoutée au dossier médical. (Pour obtenir un aperçu de la pièce jointe, double-cliquez directement sur celle-ci).



5. Fonctions de l'éditeur de textes

Nous verrons ici les fonctions de l'éditeur de textes.

Fichier :



Nouveau : ouvre un nouveau document. Veuillez utiliser la fenêtre

Document et formulaires pour ajouter un document qui sera lié à votre logiciel.

Ouvrir : ouvre la fenêtre de recherche de fichiers où ceux-ci sont sauvegardés dans votre ordinateur.

Enregistrer : sauvegarde un document.

Enregistrer sous : sauvegarde sous un nom de fichier ou dans un emplacement différent.

Importation : importe un fichier à partir duquel vous copierez les informations pour les coller dans le document activé.

Impression rapide : envoie le document directement sur l'imprimante par défaut sans apporter de modifications.

Imprimer : sélectionne une imprimante, le nombre de copies, et d'autres options d'impression avant d'imprimer.

Aperçu avant impression : affiche le document avant de le faire imprimer.



Annuler : annule une modification au document.

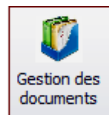


Rétablir : rétablit la modification.

Accueil



Presse-papier :



Gestion des documents : permet d'ouvrir l'écran **Gestion des formulaires**, afin d'ajouter des documents à l'Éditeur, d'où vous seriez en mesure de travailler sur plusieurs documents à la fois ou de copier-coller du texte sur un autre document ouvert.

Collage spécial : colle un texte dans un format différent de la version originale.

Coller : colle un texte.

Couper : retire du texte pour le déplacer ailleurs.

Copier : copie du texte.

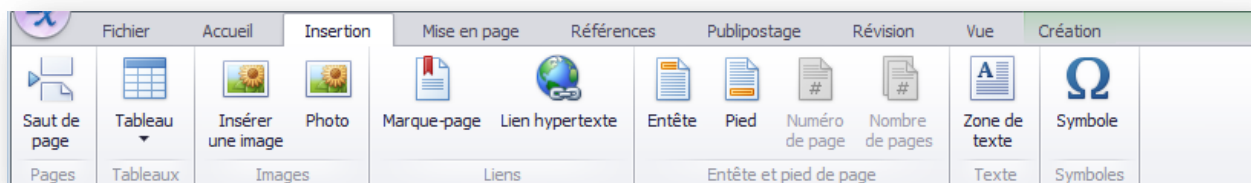
Police : modifie la police, le style, la taille, la couleur, etc.

Style : affiche la fenêtre des styles.

Paragraphe : modifie les retraits, l'espacement, etc.

Modification : recherche et remplace des mots dans un texte. Outil de correction.

Insertion



Saut de page : insère un saut de page.

Tableaux : insère une grille au document texte.

Images : insère une image ou une photo (à partir de fichiers sauvegardés dans l'ordinateur).

Liens : insertion d'un marque-page ou d'un lien hypertexte (dirige vers le Web)

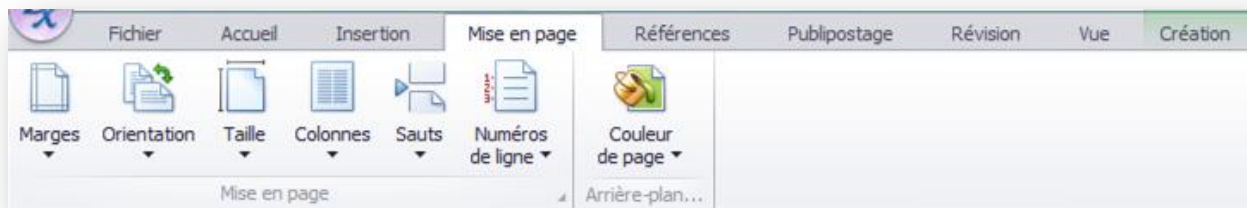
Entête et pied de page : insère un espace pour l'entête ou un pied de page.

Texte : insère une zone de texte (encadrement) à la position du curseur.

Remarque : Vous ne pouvez pas glisser un champ de fusion dans une zone de texte. Vous devez ajouter le texte manuellement.

Symboles : insère des symboles dans un texte (p. ex., ☐ pour une case à cocher).

Mise en page



Marges : sélectionne les dimensions des marges pour le document complet ou la section actuelle.

Orientation : passe du mode paysage au mode portrait.

Taille : choisit le format de papier pour la section actuelle.

Colonnes : sépare le texte en deux colonnes ou plus.

Sauts : ajoute des pages, des sections ou des sauts de colonnes.

Numéros de ligne : ajoute des numéros de ligne dans la marge.

Couleur de page : applique une couleur à l'arrière-plan de la page (choix de couleurs).

Références

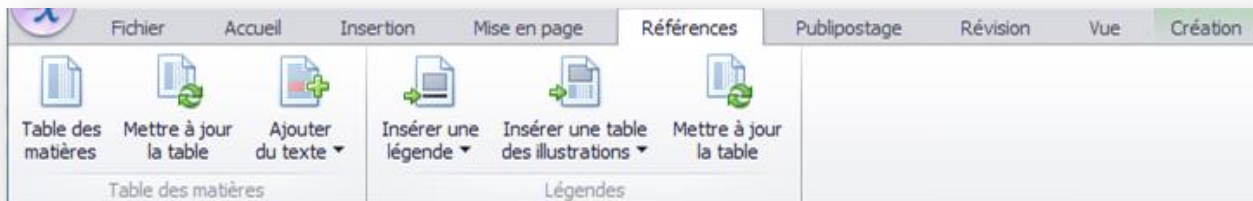


Table des matières : ajoute une table des matières au document. Après avoir ajouté une table des matières, cliquez sur le bouton **Ajouter du texte** pour ajouter des entrées au tableau.

Mettre à jour la table des matières : met à jour la table des matières, afin que toutes les entrées renvoient aux numéros de page correspondants.

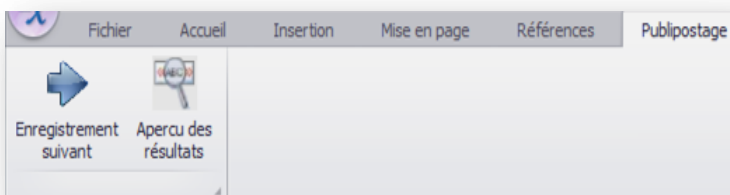
Ajouter du texte : ajoute le paragraphe actuel sous forme d'entrée dans la table des matières.

Insérer une légende : ajoute une légende (ligne de texte) en dessous d'une figure ou d'une image pour le décrire.

Insérer une table des illustrations : insère une table des illustrations dans le document. La table comprend une liste de l'ensemble des illustrations, tableaux ou équations.

Mettre à jour la table des illustrations : met à jour la table des illustrations pour inclure toutes les entrées du document.

Publipostage :



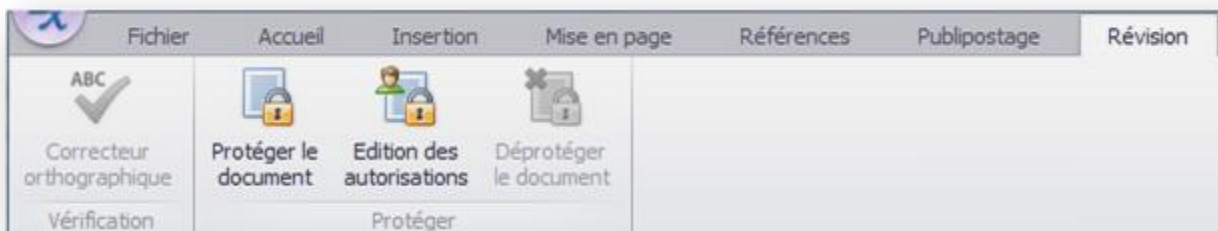
Enregistrement suivant : ce bouton insérera un champ de fusion d'enregistrement suivant là où le curseur est positionné. Lorsque le bouton est inséré entre 2 champs de

fusion, il permet de passer à l'enregistrement suivant, jusqu'à ce que vous ayez atteint le dernier champ de fusion enregistré.

Aperçu des résultats : lorsque ce texte est affiché sous ce bouton, le document actif fusionnera avec les champs de fusion. Le bouton se changera pour : Afficher les champs.

Afficher les champs : ce bouton est utilisé dans le texte d'un document actif, qui affichera les champs de fusion non fusionnés.

Révision



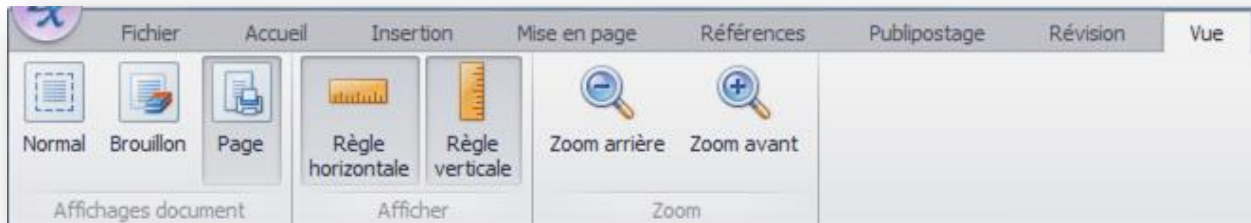
Correcteur orthographique : correcteur d'orthographe.

Protéger le document : restreint la possibilité de modifier un document par la mise en place d'un mot de passe.

Édition des autorisations : permet la modification des autorisations.

Déprotéger le document : enlève la protection qui a été activée sur le document

Vue



Normal : affiche le document comme un simple mémo. Cet affichage ne fait pas apparaître la mise en page pour attirer l'attention sur l'édition du texte.

Brouillon : affiche le document en tant que brouillon pour éditer rapidement le texte. Certains éléments du document comme les entêtes et les pieds de page ne seront pas visibles dans cet affichage

Page : affiche le document tel qu'il apparaîtra à l'impression.

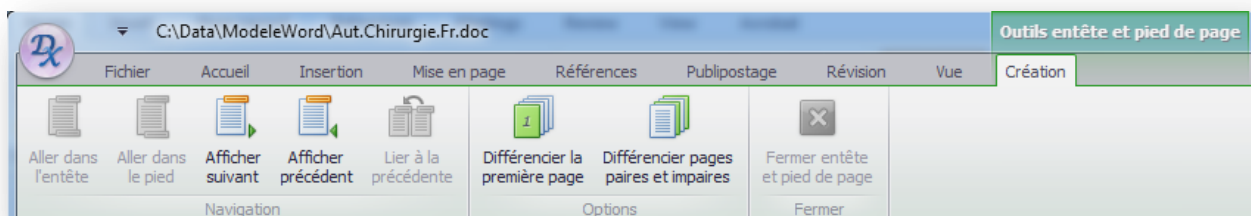
Règle horizontale : affiche la règle horizontale. Utilisée pour mesurer et aligner les objets dans le document.

Règle verticale : affiche la règle verticale. Utilisée pour mesurer et aligner les objets dans le document.

Zoom arrière : zoom arrière.

Zoom avant : zoom avant.

Création



Aller dans l'entête : active l'entête sur la page actuelle, afin d'aller le modifier.

Aller dans le pied : active le pied de page sur la page actuelle, afin d'aller le modifier.

Afficher suivant : navigue vers l'entête ou le pied de page de la section suivante.

Afficher précédent : navigue vers l'entête ou le pied de page de la précédente section.

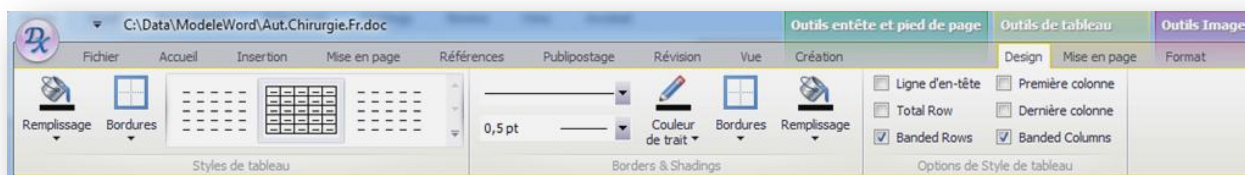
Lier à la précédente : lie l'entête actuel à la section précédente, afin que l'entête et le pied de page de la section actuelle aient le même contenu.

Différencier la première page : définit un entête et un pied de page spécifiques à la première page du document.

Différencier pages paires et impaires : établit des entêtes et des pieds de page différents pour les pages paires et impaires.

Fermer entête et pied de page : ferme l'outil Entête et pied de page. Vous pouvez également cliquer sur la zone du document pour revenir à l'édition.

Design



Remplissage : colore le fond situé en dessous des cellules sélectionnées.

Bordures : personnalise les bordures des cellules sélectionnées.

Tableau : permet d'inclure un nouveau tableau, de le modifier ou de le supprimer.

Styles de traits : change le style de la ligne utilisée pour tracer les bordures.

Épaisseurs de traits : change l'épaisseur de la ligne utilisée pour tracer les bordures.

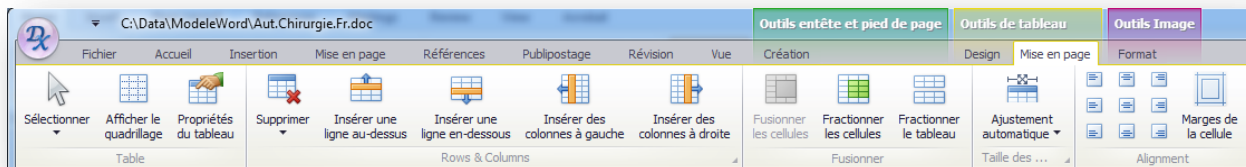
Couleur de trait : change la couleur du trait.

Bordures : personnalise les bordures des cellules sélectionnées.

Remplissage : colorie le fond situé en dessous des cellules sélectionnées.

Options de style de tableau : affiche des options des mises en forme spéciales pour les colonnes et lignes du tableau.

Mise en page



Sélectionner : sélectionne la cellule, la ligne, la colonne, ou le tableau actuel.

Afficher le quadrillage : affiche ou masque le quadrillage à l'intérieur du tableau.

Propriétés du tableau : affiche la boîte de dialogue pour modifier les propriétés avancées du tableau, comme les options de mise en retrait ou d'habillage de texte.

Supprimer : supprime des lignes, des colonnes des cellules ou le tableau en entier

Insérer une ligne au-dessus : insère une nouvelle ligne au-dessus de la ligne sélectionnée.

Insérer une ligne en-dessous : insère une nouvelle ligne au-dessous de la ligne sélectionnée.

Insérer des colonnes à gauche : insère une colonne à gauche de la colonne sélectionnée.

Insérer des colonnes à droite : insère une colonne à droite de la colonne sélectionnée.

Fusionner les cellules : fusionne les cellules sélectionnées en une seule cellule.

Fractionner les cellules : fractionne les cellules sélectionnées en plusieurs nouvelles cellules.

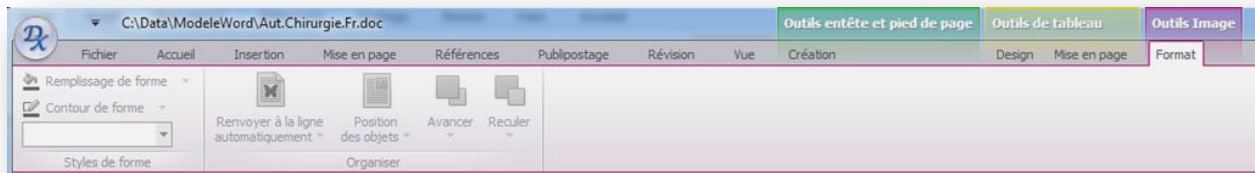
Fractionner le tableau : fractionne le tableau en deux tableaux. La ligne sélectionnée deviendra la première ligne du nouveau tableau.

Ajustement automatique : redimensionne automatiquement la largeur des colonnes en fonction de la taille du texte qui s'y trouve. Vous pouvez définir la largeur du tableau en fonction de la taille de la fenêtre ou le reconverter pour utiliser des largeurs de colonnes fixes.

Alignement du texte : aligne le texte à l'intérieur de la cellule.

Marges de la cellule : personnalise les marges des cellules et l'espacement entre les cellules.

Format



Remplissage de forme : remplit la forme sélectionnée d'une couleur unie.

Contour de forme : spécifie la couleur du contour de la forme sélectionnée.

Renvoyer à la ligne automatiquement : modifie l'habillage du texte autour de l'objet sélectionné. Pour configurer l'objet afin qu'il se déplace sur le texte qui l'entoure, sélectionnez l'option : **Aligner sur le texte**.

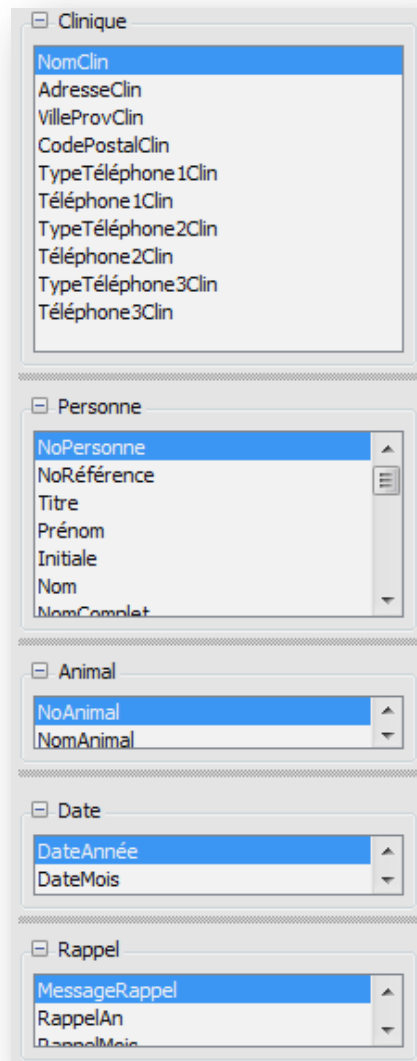
Position des objets : positionne l'objet sélectionné sur la page. Le texte est automatiquement défini pour se placer autour de l'objet.

Avancer : place l'objet sélectionné vers l'avant afin qu'il soit masqué par moins d'objets.

Reculer : place l'objet sélectionné vers l'arrière afin qu'il soit masqué par les autres objets devant.

Champs de fusion

Les catégories de champs de fusion se retrouvent à la gauche de l'éditeur de texte. Pour insérer un champ de fusion dans votre document, positionnez votre curseur à l'endroit désigné, sélectionnez le champ de fusion et glissez-le vers le document.



Devant la description, vous pouvez cliquer sur le symbole + ou - pour cacher des informations de la liste des catégories ou pour en afficher plus.

Vous pouvez redimensionner les listes en glissant le séparateur vers le haut ou vers le bas.

Annexe

Liste des champs de fusion

INFORMATION CLINIQUE

Item	Description du champ	Champ de fusion
1	Nom de la Clinique	NomClin
2	Adresse de la clinique	AdresseClin
3	Ville et province	VilleProvClin
4	Code postal	CodePostalClin
5	Type du 1er numéro de téléphone	TypeTéléphone1Clin
6	1er numéro de téléphone	Téléphone1Clin
7	Type du 2ième numéro de téléphone	TypeTéléphone2Clin
8	2ième numéro de téléphone	Téléphone2Clin
9	Type du 3ième numéro de téléphone	TypeTéléphone3Clin
10	3ième numéro de téléphone	Téléphone3Clin

INFORMATION PERSONNE

Item	Description du champ	Champ de fusion
1	Numéro d'identification	NoPersonne
2	Numéro de référence	NoRéférence
3	Salutation	Titre
4	Prénom	Prénom
5	Initiale	Initiale
6	Nom	Nom

7	Nom complet	NomComplet
8	Type du 1er numéro de téléphone	TypeTéléphone1
9	1er numéro de téléphone	Téléphone1
10	Type du 2ième numéro de téléphone	TypeTéléphone2
11	2ième numéro de téléphone	Téléphone2
12	Adresse courriel	Courriel
13	Montant de recevables	Recevables
14	Nombre de visites	Visites
15	Numéro civique	NoCivique
16	Nom de la rue	Rue
17	Numéro de l'appartement	Appt
18	Adresse complete	Adresse
19	2ième ligne de l'adresse	AdresseAutre
20	Ville et province	VilleProv
21	Code postal	CodePostal

INFORMATION ANIMAL

Item	Description du champ	Champ de fusion
1	Numéro de l'animal	NoAnimal
2	Nom de l'animal	NomAnimal
3	Espèce	Espèce
4	Sexe	Sexe
5	CodeDécédé	CodeDécédé
6	Code de stérilité	CodeStérilité

7	Description de la stérilité	DescStérilité
8	CodeCroisé	CodeCroisé
9	CodeVacciné	CodeVacciné
10	Poids en kilogrammes	Poids
11	Poids en livres	PoidsLbs
12	Nombre d'années (age)	AgeAnnées
13	Nombre de mois (age)	AgeMois
14	Nombre de jours (age)	AgeJours
15	Année de la date de naissance	DdNAn
16	Mois (no) de la date de naissance	DdNMois
17	Mois (texte court) de la date de naissance	DdNMoisAbbr
18	Mois (texte long) de la date de naissance	DdNMoisLong
19	Jour de la date de naissance	DdNJour
20	Année de la date de décès	DdDAn
21	Mois (no) de la date de décès	DdD Mois
22	Mois (texte court) de la date de décès	DdD MoisAbbr
23	Mois (texte long) de la date de décès	DdD MoisLong
24	Jour de la date de décès	DdDJour
25	Numéro de license civique	NoLicense
26	Année de la license civique	AnLicense
27	Numéro de médaille de rage	NoRage
28	Année de médaille de rage	AnRage
29	Race primaire	RacePri
30	Race secondaire	RaceSec

31	Couleur primaire	CouleurPri
32	Couleur secondaire	CouleurSec
33	Établissement vétérinaire régulière	ÉtablVetReg
34	Vétérinaire régulier	VetReg
35	Numéro de license du vétérinaire	NoLicVet
36	Année de graduation du vétérinaire	AnnéeGrad

INFORMATION VISITE

Item	Description du champ	Champ de fusion
1	Numéro du cas	NoDossier
2	Statut du cas	StatutCas
3	Vétérinaire assigné au cas	VetAsgn
4	Numéro de license du vétérinaire	NoLicVetAsgn
5	Raison de l'ouverture de cas	Raison
6	Année de la date d'ouverture du cas	DateOuvCasAn
7	Mois (no) de la date d'ouverture du cas	DateOuvCasMois
8	Mois (texte court) de la date d'ouverture du cas	DateOuvCasMoisAbbr
9	Mois (texte long) de la date d'ouverture du cas	DateOuvCasMoisLong
10	Jour de la date d'ouverture du cas	DateOuvCasJour
11	Année de la date de fermeture du cas	DateFerCasAn
12	Mois (no) de la date de fermeture du cas	DateFerCasMois
13	Mois (texte court) de la date de fermeture du cas	DateFerCasMoisAbbr
14	Mois (texte long) de la date de fermeture du cas	DateFerCasMoisLong

15	Jour de la date de fermeture du cas	DateFerCasJour
16	Année de la date de départ du cas	DateDépCasAn
17	Mois (no) de la date de départ du cas	DateDépCasMois
18	Mois (texte court) de la date de départ du cas	DateDépCasMoisAbbr
19	Mois (texte long) de la date de départ du cas	DateDépCasMoisLong
20	Jour de la date de départ du cas	DateDépCasJour

INFORMATION RAPPEL

Item	Description du champ	Champ de fusion
1	Message du rappel	MessageRappel
2	Année du rappel	RappelAn
3	Mois (no) du rappel	RappelMois
4	Mois (texte court) du rappel	RappelMoisAbbr
5	Mois (texte long) du rappel	RappelMoisLong
6	Jour du rappel	RappelJour

INFORMATION DATE

Item	Description du champ	Champ de fusion
1	Année de la date du jour	DateAnnée
2	Mois (no) de la date du jour	DateMois
3	Mois (texte court) de la date du jour	DateMoisAbbr
4	Mois (texte long) de la date du jour	DateMoisLong

Exemple d'un certificat de vaccination :

Clinique Vétérinaire Maskoutaine

14 avenue Avril, St-Hyacinthe, QC J2T 3S6

(450)771-2368

CERTIFICAT DE VACCINATION

Le février 27, 2014

Dossier :	3456	Nom:	Lolitta
Propriétaire:	M. Richard Houle	Race:	Bichon
Adresse:	123, Blanchard	Sexe:	Femelle Stérile
	St-Hyacinthe, QC, J2T 3S6	Couleur:	Blanc Brun
		Date de nais.:	Le 8 novembre, 2012
		Poids:	4kg
		Médaille no:	34343434

Ceci est pour certifier qu'à cette date j'ai examiné Lolitta et je l'ai vacciné contre :

Vaccin

DAPP Annuel

Effectif

4 mar , 2014

Rappel

4 mar , 2015

Vaccin

Rage canin Annuel

Effectif

4 mar , 2014

Rappel

4 mar , 2015

Dr Fred Desmarais, dmv _____