



Academie SOLUTIONS VET

Module 28 - Guide d'apprentissage rapide

Module 28 - Guide d'apprentissage rapide

Index

1. Introduction
2. Ouverture de session
 - 2.1 Survol de l'écran principal
3. Prise de rendez-vous et visite
 - 3.1 Prise de rendez-vous
 - 3.2 Création du rendez-vous
4. Confirmation et création de la visite
 - 4.1 Confirmation de l'arrivée
 - 4.2 Création de la visite
 - 4.3 Liste des visites
5. Dossier médical
 - 5.1 Inscriptions dans le dossier médical
 - 5.2 Attachements
 - 5.3 Prescriptions de médicaments
6. Vente de produits et paiement de factures
 - 6.1 Vente comptoir
 - 6.2 Paiement d'une vente comptoir
 - 6.2.1 Paiement d'une visite et d'une vente client
 - 6.3 Impression de factures

**** AVIS IMPORTANT ****

Il se peut que l'apparence graphique et que certaines descriptions présentées dans nos modules de formation en ligne diffèrent de votre version logicielle.

L'Académie Solutions Vet met régulièrement à jour ses modules; toutefois ce logiciel est en constante évolution.

1. Introduction

Ce module s'adresse autant à de nouveaux usagers qu'à de nouveaux membres travaillant au sein d'une pratique vétérinaire. Il vise à présenter les différentes fonctions usuelles de votre logiciel de gestion.

Toutes les opérations quotidiennes seront décrites avec une marche à suivre simple, notamment pour la prise de rendez-vous, la création d'une fiche **Personne** et d'une fiche **Animal**, les inscriptions au dossier, les prescriptions, ainsi que la vente de produits et de services.

Il existe parfois plus d'une façon d'exécuter une opération avec votre logiciel. Nous décrivons ici celles que vous recommande l'équipe de Solutions Vet.

À noter que nous nous adressons à des usagers travaillant dans un environnement sans papier ou à des usagers travaillant dans une clinique ou un hôpital ayant éliminé ou ayant réduit l'utilisation du papier.

2. Ouverture de session

Commençons par ouvrir une session. Double-cliquez sur l'icône « VetWare/LogiVet » que vous trouverez à l'écran .

La fenêtre suivante s'affichera, vous demandant de vous identifier.



Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Votre logiciel sera configuré selon les critères de votre clinique. Au besoin, vous pouvez changer la langue de l'utilisateur. Voici les trois options :

Langue par défaut/utilisateur, anglais ou français.

Ensuite, cliquez sur **OK**.

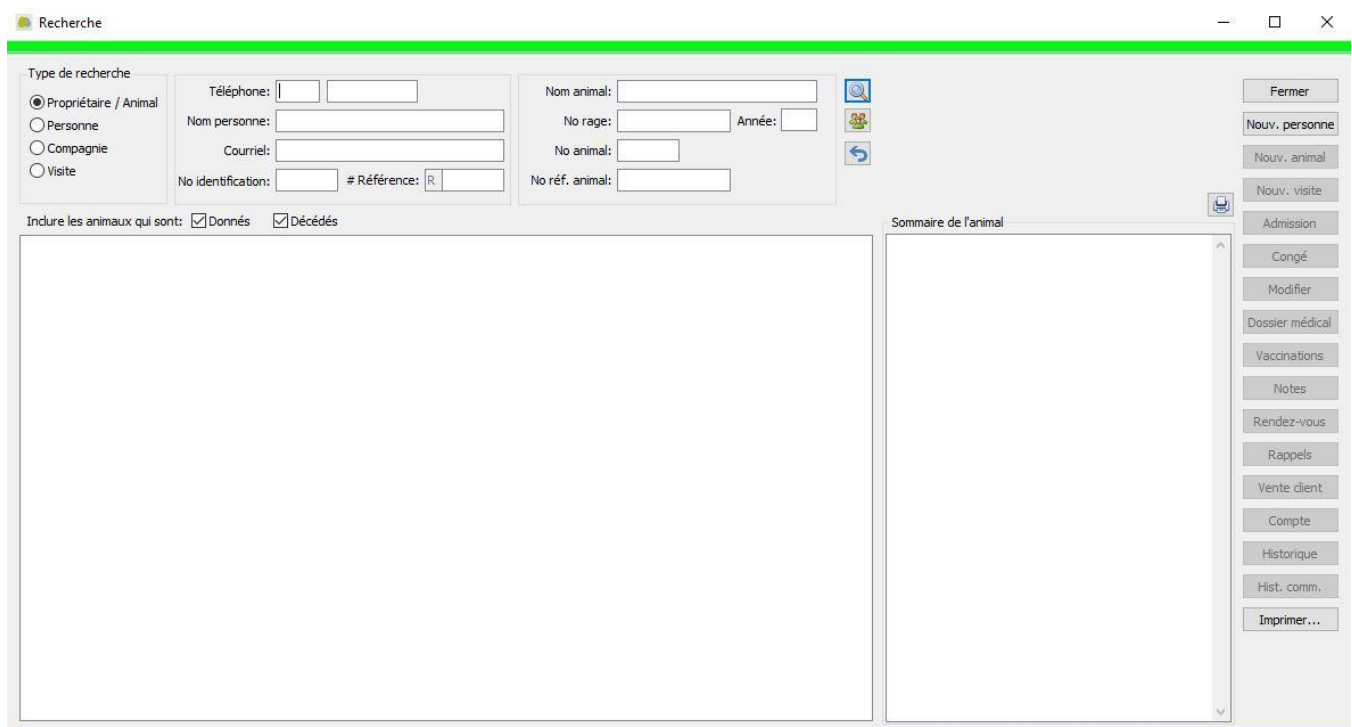
Lors de votre première connexion au logiciel, vous devez accepter les clauses d'utilisation.



Lorsque vous aurez accepté les clauses, vous aurez accès à la barre de menu LogiVet :



Ainsi que la fenêtre de recherche incluant le sommaire de l'animal :



2.1 Survol de la barre de menu LogiVet



Vous trouverez les boutons d'accès rapide dans la barre de menu au haut de l'écran



Recherche :

Ouvre une fenêtre de recherche, où quatre (4) types de requêtes sont possibles : Propriétaire/Animal, Personne, Compagnie et Visite.



Liste des factures :

Affiche les factures selon un intervalle de dates, avec des options permettant de filtrer.



Liste des visites :

Présente un tableau blanc virtuel personnalisable affichant toutes les visites, qui permet de filtrer les informations par vétérinaire assigné, par statut de la visite, par département, par salle, etc. Retirez ou réorganisez les colonnes, puis sauvegardez les réglages de personnalisation localement.



Liste des prescriptions :

Permet de rechercher une prescription par numéro et liste des prescriptions en attente.



Vente comptoir :

Est utilisé pour effectuer des ventes de produits à des personnes qui ne sont pas des clients (sans dossier).



Liste à faire :

Affiche tous les rappels à faire.



Utilisation interne :

Consiste en un raccourci permettant de numériser les codes-barres de produits utilisés à l'interne ou des produits pour lesquels il n'y a pas de transactions de vente, mais qui doivent être déduits de l'inventaire. S'utilise uniquement avec un lecteur de code barre-configuré.



Tests de laboratoire :

Affiche les requêtes de tests de laboratoire envoyés, en traitement et complétés



Agenda :

Démarre le Carnet de rendez-vous

Section 2 : Gestion des tiroirs caisses et des quarts de travail.

Caisse: Hôpital (5366) ▼

Caisse : Pour émettre une facture, vous devez sélectionner un tiroir-caisse. Vous pouvez utiliser plusieurs tiroirs-caisses.

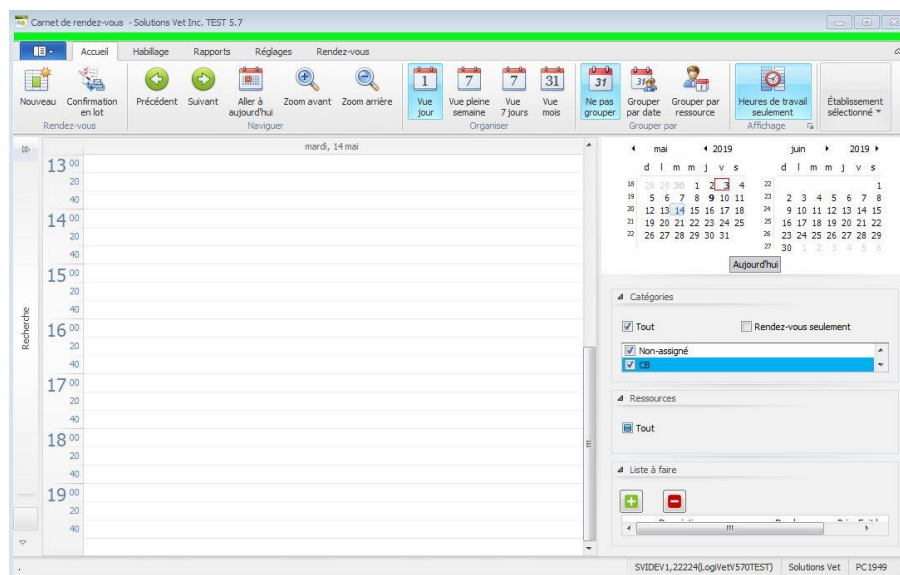


Gestion des tiroirs-caisses et quarts de travail :

Ouverture et fermeture de votre caisse. Gérez les quarts de travail, et l'impression des rapports d'encaissement (Détaillé et Sommaire).



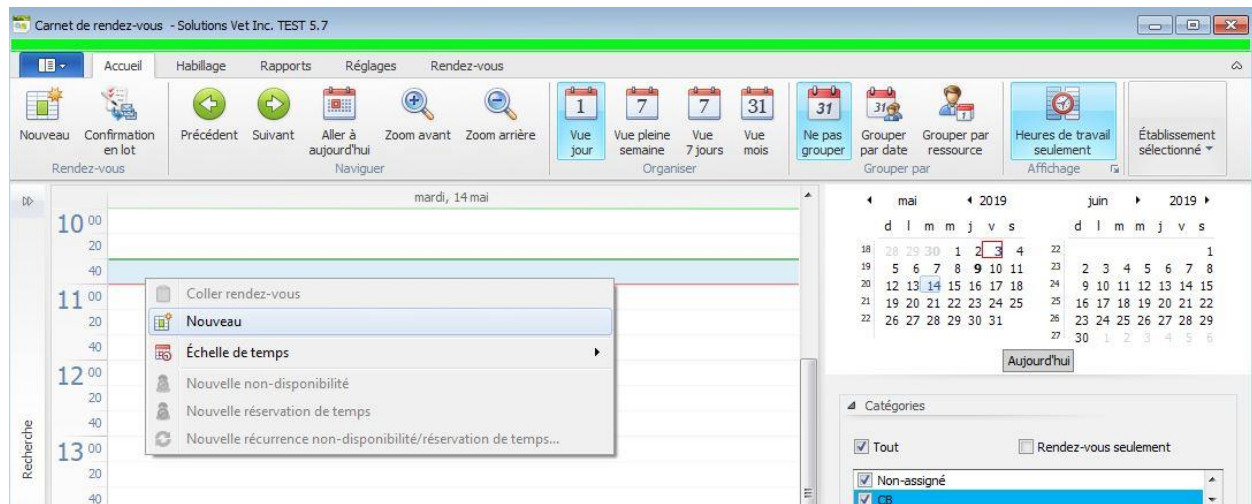
3. La prise de rendez-vous et la visite.



3.1 La prise de rendez-vous

Pour ajouter un rendez-vous :

- Placez votre curseur sur la case horaire désirée et faites un clic droit avec votre souris pour afficher le menu contextuel. Puis, cliquez sur « Nouveau ».



3.2 Création du rendez-vous

- La fenêtre « Édition de rendez-vous » s'affichera. Cliquez sur la flèche descendante dans la zone « **Client** ». Faites une recherche par numéro de téléphone ou nom de client en cliquant sur l'icône de la loupe. Si ce client n'existe pas dans votre base de données, il faudra le créer.

Cliquez sur l'icône suivant  pour ouvrir un nouveau dossier.

	Créé	Modifié
☐ Confirmé	2019-05-03 15:43:06	
☐ Arrivé		
☐ Fait		
☐ Annulé		
☐ Laissez me...		
☐ Manqué		
☐ Courriel		
☐ SMS		

À partir de la fenêtre « **Nouvelle personne** » :

- Créez le dossier du client en y inscrivant ses coordonnées et les renseignements concernant l'animal. Complétez les renseignements requis, cliquez ensuite sur **OK**.

Nouvelle personne pour rendez-vous

☒ Personne ☐ Compagnie

Personne

Salutation: M. No de référence: R. ☐ Pas de chèques

Nom: Picard Langue: Français

Prénom: Samuel Init.: Établissement préféré: Solutions Vet

Dernier état de compte:

Adresse

Code postal: Ville: No d'immeuble: Rue: Appartement: Supp.: ☐ Courriel:

Téléphone(s)

Type	Numéro	Poste	Note	SMS
Cellulaire	(514) 333-4087			☒
Maison	(514) 333-3310			☐

Animaux Indure les animaux qui sont: ☒ Donnés ☒ Décédés

Nom	Date naissance	Kg	Lb	Sexe, stérilité	Espèce	Race primaire	Race secondaire	Couleur primaire	Couleur seco...	Extérieur
Tobby	16-févr.-2019			Mâle, Fertile	Canin	Boston Terrier	<N/A>	Noir	Blanc	☒
						<N/A>	<N/A>	<N/A>	<N/A>	☐

Les informations s'afficheront dans la fenêtre d'édition de rendez-vous.

Édition du rendez-vous

Client

M. Samuel Picard(24953)

Adresse

Langue: Français

Courriel

Téléphone(s)

Cellulaire: (514) 333-4087

Maison: (514) 333-3310

Info horaire

Date de départ: mardi 14, mai 2019 10:40

Date de fin: mardi 14, mai 2019 11:00

Catégorie: Urgence

Raison: Boiterie

Description du rendez-vous

Boiterie patte avant gauche (semble être cassée)

Animaux

☒ Tobby (Boston Terrier)

Dates

	Créé	2019-05-03 15:44:32
Modifié		
☐ Confirmé		
☐ Arrivé		
☐ Fait		
☐ Annulé		
☐ Laissez me...		
☐ Manqué		
☐ Courriel		
☐ SMS		

Ressources

☐ Afficher la sélection seulement

☐ Chirurgie 1 (Pat)

☐ Landry, Dre Marie-Eve

☒ Houle, Dre Myriam

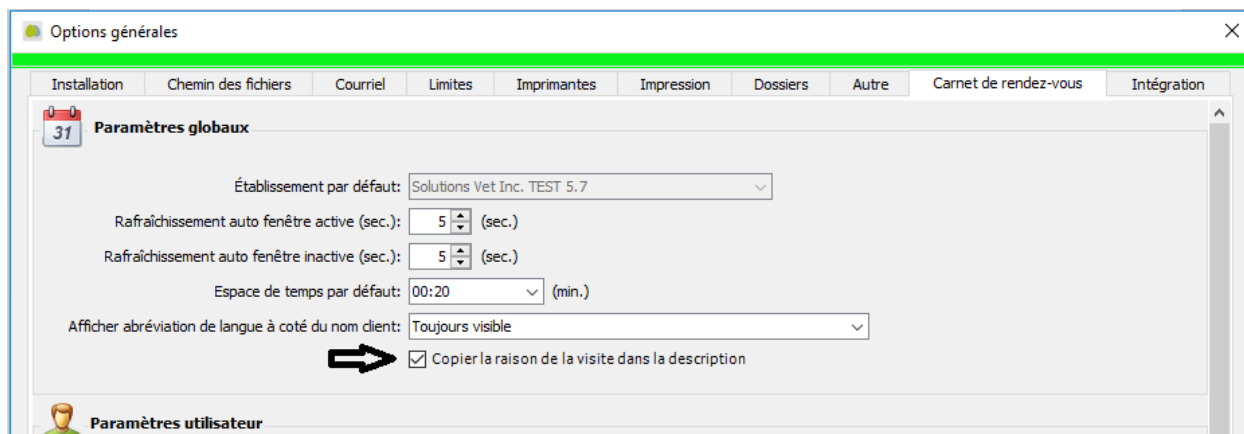
☐ Maya

☐ Morissette, Sylvie

☐ Tremblay, Maude

☐ Rousseau, Dre Jasmine

- Sélectionnez la catégorie du rendez-vous dans le menu déroulant.
- Sélectionnez la raison du rendez-vous dans le menu déroulant. Si vous désirez que cette raison soit aussi affichée dans la fenêtre de description vous pouvez activer une option dans les configurations sous options générales > carnet de rendez-vous
- Entrez une brève description du rendez-vous.
- Cochez la case de l'animal, ainsi que celle du vétérinaire qui sera assigné.
- Ensuite, cliquez sur **OK**.



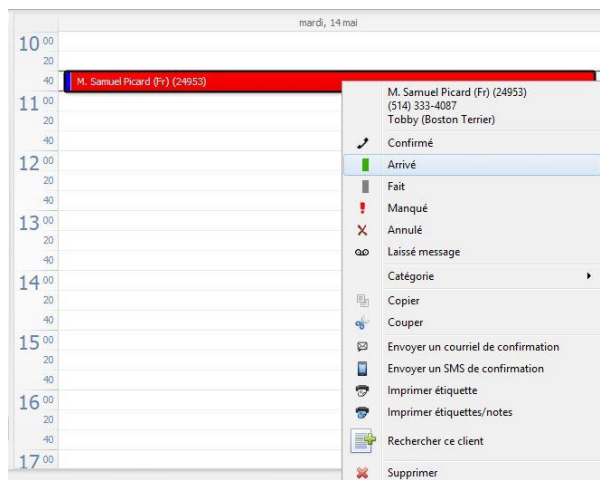
Notez qu'il est possible d'envoyer les confirmations de rendez-vous par courriel et par SMS. Pour en savoir davantage, consultez le Module 16 - Communications animal.

4. Confirmation de l'arrivée et création de la visite

4.1 Confirmation de l'arrivée

Lorsque le client et le patient se présentent au rendez-vous, vous retournez dans le carnet de rendez-vous pour trouver son rendez-vous.

En vous positionnant sur la case du rendez-vous, faites un clic droit pour afficher le menu, puis sélectionnez « Arrivé ».



4.2 Création de la visite

Une fois que vous aurez sélectionné « Arrivé », la fenêtre suivante s'ouvrira :
À partir de cette fenêtre, vous pouvez ouvrir une nouvelle visite en cochant la case « Créer une nouvelle visite client » :

- Entrez le poids, si désiré
- Inscrivez la raison de la visite ou sélectionnez une réponse à un rappel
- Ajoutez des notes
- Assignez un vétérinaire, indiquez le type de référent (si la configuration de votre système l'exige)

Complétez les fiches : Personne/Animal.

À partir du rendez-vous du client faites un clic droit sur le rendez-vous puis sélectionner : « rechercher ce client ».

- Complétez et vérifiez les informations manquantes dans le dossier Client. (Si le temps s'y prête, vous pourriez compléter les Préférences en matière de communications du client. Nous en parlerons un peu plus loin.)

Double-cliquez sur le nom du client ou cliquez sur le bouton **Modifier** pour afficher la fiche **Personne**.

Personne - [24953] - Solutions Vet Inc. TEST 5.7

☒ Personne ☐ Compagnie

Personne

Salutation: M. No de référence: R. ☐ Pas de chèques

Nom: Picard Langue: Français

Prénom: Samuel Init.: Établissement préféré: Solutions Vet

Dernier état de compte:

Adresse

Code postal: H2H 2C2 Ville: Lachine, QC

No d'immeuble: 1234 Rue: Colley

Appartement: Supp.:

☒ Courriel: s.picard@hotmail.com

Téléphone(s)

Type	Numéro	Poste	Note	SMS
Cellulaire	(514) 333-4087			☒
Maison	(514) 333-3310			☐
*				☐

OK Enregistrer Annuler Supprimer Notes Info. supp. Préf. comm. Hist. comm.

Ajouter les coordonnées de la personne et d'autres renseignements, notamment :

Info. supp.

Informations supplémentaires : C'est ici que vous pourriez mentionner si cette personne est un vétérinaire ou un employé, configurer un utilisateur, appliquer des escomptes, des taxes et des frais de service.

Consultez le Module 1 - Survol/Comment s'enregistrer pour obtenir toutes les descriptions concernant la fenêtre de recherche et la fiche **Personne/Animal**.

Préf. comm.

Préférences en matière de communications. Grâce à cette fonctionnalité, votre client pourra vous indiquer les moyens de communication qu'il préfère pour être avisé des différents types de rappels ou pour recevoir ses factures et ses états de compte. Tous les types de communications sont cochés « **Accepte** » par défaut. Cochez les préférences du client. Consultez le module 17 pour en savoir davantage sur cette fonctionnalité.

Préférences de communication pour: M. Samuel Picard (24953) - Solutions Vet Inc. TEST 5.7

Courriel: Téléphone SMS: (514) 333-4087

Dernière modification : 03-mai-2019

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			
Courtoisie boutique	☒	☒ Toutes ☐ Courriel ☐ Imprimé ☐ Téléphone			
Courtoisie clinique	☒	☒ Toutes ☐ Courriel ☐ Imprimé ☐ Téléphone			
Liste statistiques	☒	☒ Toutes ☐ Courriel ☐ Imprimé ☐ Téléphone			
N-Valide Rappel post.-op Ligam...	☒	☒ Toutes ☐ Courriel ☐ Imprimé ☐ Téléphone			
N-Valide Rappel Révolution	☒	☒ Toutes ☐ Courriel ☐ Imprimé ☐ Téléphone			
N-Valide Vers du Coeur	☒	☒ Toutes ☐ Courriel ☐ Imprimé ☐ Téléphone			
P-Rappel vaccin	☒	☒ Toutes ☐ Courriel ☐ Imprimé ☐ Téléphone			
P-Vers du coeur et parasites	☒	☒ Toutes ☐ Courriel ☐ Imprimé ☐ Téléphone			
Rappel annuel de vaccination	☒	☒ Toutes ☐ Courriel ☐ Imprimé ☐ Téléphone			
Rappel anti-parasitaire	☒	☒ Toutes ☐ Courriel ☐ Imprimé ☐ Téléphone			
Rappel mensuel de vaccination	☒	☒ Toutes ☐ Courriel ☐ Imprimé ☐ Téléphone			
Rappel vaccin 3 ans	☒	☒ Toutes ☐ Courriel ☐ Imprimé ☐ Téléphone			

Imprimer OK Fermer

Hist. comm.

Historique des communications. Vous y trouverez le journal de toutes les communications envoyées au client (SMS, courriels, etc.). L'historique est également visible dans la partie supérieure de la fenêtre « Communications SMS ». Consultez le module 16 pour en savoir davantage sur cette fonctionnalité.

Notes

Vous pouvez ajouter des notes importantes concernant ce client. Elles ne seront visibles qu'à l'interne.

Lorsque vous avez terminé d'indiquer les renseignements, cliquez sur **Enregistrer**. Vous retournerez à la fenêtre de recherche. Cliquez ensuite sur **Fermer**.

La fiche « Animal »

Toujours à partir du dossier du client/animal :

- Sélectionnez l'animal et cliquez sur le bouton **Modifier** (ou double-cliquez sur l'animal).

The screenshot shows a search results window. On the left, there are filters for 'Type de recherche' (Propriétaire / Animal, Personne, Compagnie, Visite) and checkboxes for 'Indure les animaux qui sont: Donnés, Décédés'. The main table lists search results with columns for name, ID, species, and location. 'Tobby' is highlighted. To the right, a 'Sommaire de l'animal' section shows details for 'Tobby', including 'Noir, Blanc, Mâle Fertile'. Buttons for 'Fermer', 'Nouv. personne', 'Nouv. animal', 'Nouv. visite', 'Admission', 'Congé', and 'Modifier' are on the right.

Inscrivez le poids, l'âge, le sexe/fertile ou stérile, la race et la couleur de l'animal. Vous pouvez mettre à jour les vaccins et inclure un programme de vaccination. Vous pouvez également y ajouter la photo de l'animal, son comportement, ainsi que des notes particulières.

The screenshot shows the 'Animal' form for editing. It includes fields for 'Propriétaire' (Nom, Adresse), 'Nom' (Tobby), 'Poids' (Kg, Lbs), 'Date naissance' (16-févr.-2019), 'Âge' (2 m (10 sem.)), 'Sexe' (Mâle, Fertile), 'Couleur' (Primaire: Noir, Secondaire: Blanc), 'Race' (Espèce: Canin, Race: Boston Terrier), and 'Comportement'. There is a photo of a dog and a button 'Effacer la photo'. The 'Information supplémentaires' section has checkboxes for 'Va à l'extérieur', 'Va à l'extérieur du pays', 'A fréquenté un chenil', 'N'est plus proprio', and 'Décédé'. The 'Vétérinaire régulier' section has dropdowns for 'Clinique' and 'Vétérinaire', and buttons for 'Ajouter vétérinaire à la clinique' and 'Retirer vétérinaire de la clinique'. The bottom right has buttons for 'OK', 'Fermer', 'Supprimer', 'Poids', 'Vaccinations', 'Rappels', 'Pièce jointe', 'Liste prob.', and 'Notes'.



4.3 Liste des visites

La liste des visites vous offre un autre moyen d'accéder aux clients, aux animaux et à leurs dossiers médicaux. Cet outil aide à gérer les cas et à faire un suivi des animaux en clinique.

Dès qu'il y a une ouverture de visite pour un animal, le vétérinaire peut savoir que l'animal est arrivé.

Liste des visites

☒ Encore ici Vétérinaire: Tous Département: Tous De: 03-nov.-2018

☐ Avec départ État: Tous Salle: Toutes À: 03-mai-2019

Id#	Réf#	Client	Animal	Espèce, race	Raison	Vétérinaire assigné	État	Dépar...	Salle	Cage	Rende...	Arrivée	Depuis	Note
22479	R12031	Bombardier, Shannon	Brutus	Canin, Terrier du Y...	Consultation	Giannaccaro, Michel	Externe						2 jours	
2459	R1716	Therrien, Arianne	Henri	Félin	Accidenté	Landry, Maya	Externe						4 jours	
2218	R5281	Therrien, Anne	Chimine	Félin, Domestique	Accidenté	Landry, Maya	Externe						7 jours	
24910		Lightyear, Buzz	the new slinky	Canin, Teckel (stan...	Consultation	Landry, Maya	Externe						7 jours	
12898	R731	Landry, Jean-Phillipe	Bunny	Félin, Domestique	Diarrhée e...	Pepper	Externe				14:40	15:44	10 jours	
24952		Vador, Darth	Yoda	Canin, Golden Retr...	Anorexie	Landry, Maya	Externe						16 jours	
24944		Freeman, Gordon	Crowbar	Canin	Vaccination	Viens, Amélie	Externe						30 jours	
1993		Tomosek, André	Adèle	Canin, Berger Alle...	Convulsions	Giannaccaro, Michel	Externe						49 jours	
24888		Desmarais, Lorian	Aladdin	Canin	Castration	Giannaccaro, Michel	Externe						51 jours	
2162	R7302	Therrien, Andrew	Puffy	Félin, Domestique, ...	Consultation	Dagenais, Michelle	Externe						57 jours	
4257	RPSVI	Roy, Anna	Gigi	Canin, Barbet	Anorexie	Landry, Maya	Externe						63 jours	
2596	R1311	Théberge, Audrey	Jack	Canin, Golden Retr...	Anorexie	Côté, Nadine	Externe						71 jours	
24917		Mouse, Minnie	Tic	Autre, Écureuil	Castration	Landry, Maya	Externe				08:00	10:50	72 jours	
24888		Desmarais, Lorian	Caméleon	Canin, Terrier du Y...	Vaccination	Giannaccaro, Michel	Externe						70 jours	

☒ Actualiser automatiquement

35 visites trouvées

Admission Propriétaire Client Animal Vaccinations **Dossier médical**

Historique comm. Congé Rendez-vous Historique Imprimer Fermer

À partir de la liste des visites, sélectionnez la visite que vous souhaitez ouvrir, puis cliquez sur **Dossier médical** ou double-cliquez simplement sur la visite.

Pour en savoir davantage, consultez le module 15 - Liste des visites.

5. Dossier médical

Vous pouvez accéder au dossier médical à partir de la liste des visites ou en sélectionnant l'animal, puis en cliquant sur la visite (à la fenêtre de recherche). La fenêtre du **dossier médical** s'affichera :

Sommaire de la visite - Client : M. Samuel Picard (24953)

1

Raison: Boiterie
 Animal: Toby (Mâle, Canin, Fertile, Boston Terrier)
 Âge: 2 mois (10 sem.)
 Prochain rendez-vous: 14-mai-2019 10:40

Vétérinaire: Dre Nadine Côté
 État: Externe
 Département: <N/A>
 Salle: <N/A>
 Cage: <N/A>

Éléments à afficher
☒ Tout ☐ À faire ☐ Transactions

F/N	Date	Initi...	Type	Cat...	Texte(tout)
>>	03 mai 16:27	pp	S		Vétérinaire assigné: Dre Nadine Côté No.4368
		*			

Historique du dossier
 Afficher

Temps
☒ Temps réel ☐ Médiane 03-mai-2019 16:28 Chronologie

Éléments du dossier
 Ajouter/Insérer Modifier Supprimer Fait / Vendu

OK
 Enregistrer
 Fermer
 Client Prop.
 Animal Visite
 Liste problèmes
 Vaccinations
 Poids
 Rappels
 Historique
 Compte
 Hist. communication
 Rendez-vous
 Recommandations
 Plan de traitement
 Groupe/Serv/Prod
 Prescription
 Estimation
 Vente client
 Admission
 Congé
 Imprimer
 Notes facture

Dans la barre de légende du haut, vous trouverez le nom de l'animal, son poids, puis le numéro d'identité de l'animal, le numéro de la visite, ainsi que la date de création de la visite en question.

Juste en dessous, vous verrez des onglets numérotés correspondant à chaque visite dans le dossier médical. La raison de la visite est affichée dans la fenêtre sous les onglets. Vous pouvez cliquer sur les différents onglets pour consulter les informations concernant les dernières visites ou vous pouvez utiliser les flèches pour faire défiler les informations.

Nous ferons ici un bref survol du dossier médical, puisqu'il y a plusieurs types d'inscriptions pouvant être indiquées dans le dossier médical. Consultez le module 5 - Dossiers médicaux pour en savoir davantage.

5.1 Inscriptions dans le dossier médical

Les premières entrées (à l'entête) pour la nouvelle visite incluront toutes les notes subjectives saisies lors de la création de la nouvelle visite, notamment le vétérinaire assigné, le poids de l'animal, etc.

Sommaire de la visite - Client : M. Samuel Picard (24953)

1

Raison: Boiterie
 Animal: Toby (Mâle, Canin, Fertile, Boston Terrier)
 Âge: 2 mois (10 sem.)
 Prochain rendez-vous: 14-mai-2019 10:40

Vétérinaire: Dre Nadine Côté
 État: Externe
 Département: <N/A>
 Salle: <N/A>
 Cage: <N/A>

OK
 Enregistrer
 Fermer
 Client Prop.
 Animal Visite
 Liste problèmes

Utilisez les boutons de droite pour entrer les diverses opérations associées à la visite, notamment : les groupes/services/produits, une prescription, une estimation, une vente client, etc.

Chaque inscription au dossier indique les initiales de l'utilisateur, ainsi que la date et l'heure de l'inscription en question. Le logiciel permet à plusieurs utilisateurs d'avoir accès à la même visite et de la modifier simultanément. Par contre, le logiciel **ne permet pas** à plusieurs utilisateurs de modifier la même transaction simultanément.

Une fois que la consultation se termine, le vétérinaire peut choisir de fermer la visite ou de la laisser ouverte afin d'y ajouter des renseignements supplémentaires plus tard.

5.2 Attachements

Utilisez cette fonction pour joindre des fichiers externes au dossier médical de l'animal, comme les résultats de laboratoire, des radiographies numériques, etc. Le logiciel prend en charge différents types de fichiers.

Pour ce faire, sélectionnez d'abord l'inscription à laquelle vous devez joindre un fichier, puis cliquez sur le menu déroulant dans la colonne trombone .



F/V	Date	Init...	Type	Cat...	Texte(tout)
>>	03 mai 16:44	pp	S		Boiterie patte avant gauche (semble fracturée)
>>	03 mai 16:44	pp	S		
			*		

Pièces jointes

Type de fichier	Description du fichier

La fenêtre suivante vous permet de parcourir votre ordinateur pour localiser le fichier à joindre. Une fois que vous avez sélectionné le fichier, cliquez sur **Ouvrir**. Dans la case prévue, tapez une description concernant la pièce jointe :

VetWare / LogiVet

Spécifiez une description pour cette pièce jointe:

Une nouvelle ligne apparaît dans le dossier médical au-dessous de l'inscription sélectionnée, indiquant la présence d'une pièce jointe. La description que vous venez d'indiquer à l'étape précédente s'affiche ici.

>>	03 mai 16:44	pp	S			Boiterie patte avant gauche (semble fracturée) + Pièce jointe (Document PDF externe - PDF): Radio X
----	--------------	----	---	--	---	--

N'oubliez pas que vous pouvez faire afficher la liste complète de toutes les pièces jointes pour un animal en particulier à partir du bouton **Pièce jointe** dans la fiche de l'animal.

5.3 Prescriptions de médicaments

À partir du dossier médical, cliquez sur le bouton **Prescription** situé à droite.

Prescription pour Tobby, poids: 0 kg / 0 lb

Sélection
Description: 
Catégorie: <N/A> 

OK
Annuler

Description	/	Lot #	Quantité	Frais fixe	Prix unité
Baytril 150mg /co			109,25		6,48 \$
► Baytril 15mg /co			117		0,80 \$
Baytril 50mg /co			150,5		2,48 \$
Baytril inj. 50mg/ml /au ml			47,52	16,00 \$	2,80 \$
Baytril solution otique 30ml			-1		60,84 \$

Prescription
Description facture: Périemption: 31-mai-2020
Frais fixe: 0,00 \$ Prix unité: 0,80 \$ ☒ Frais presc.: 12,00 \$

Posologie
 comprimé

Fréquence
☒ aux... ☐ ... fois ☐ autre
aux: heure

Période
pendant: jour

☒ Message d'avertissement: Tenir hors de portée des enfants

Remplissage
☒ Ici ☐ Ailleurs
☒ Remplir ☐ Renouvelable: 0
☒ Imprimer ☐ Étiquette: 1

Calculer quantité:
Escompte: 0,00 %
Total: 20,00 \$

Texte de l'étiquette:
1 comprimé aux 12 heures pendant 5 jours

Groupe/Serv/Prod
Prescription
Estimation
Vente client
Admission
Congé
Imprimer
Notes facture

Remplissage
☒ Ici ☐ Ailleurs
☒ Remplir ☐ Renouvelable: 0
☒ Imprimer ☐ Étiquette: 1

Recherchez le médicament par **Description** et/ou par **Catégorie**. Sélectionnez le médicament puis complétez la posologie et cliquez sur **Calculer quantité**. La bonne quantité s'ajoutera automatiquement.

Le texte sur l'étiquette de prescription reflètera la posologie. Vous pouvez inclure un message d'avertissement sur l'étiquette en cochant la case **Ajouter message d'avertissement**. S'il existe des messages déjà configurés dans le système, vous pouvez en obtenir la liste en cliquant sur la flèche vers le bas. Vous pouvez également créer un nouveau message en écrivant le texte directement dans le champ. Si vous désirez créer un nouveau message que vous réutilisez allez sous : configuration > table > message d'avertissement

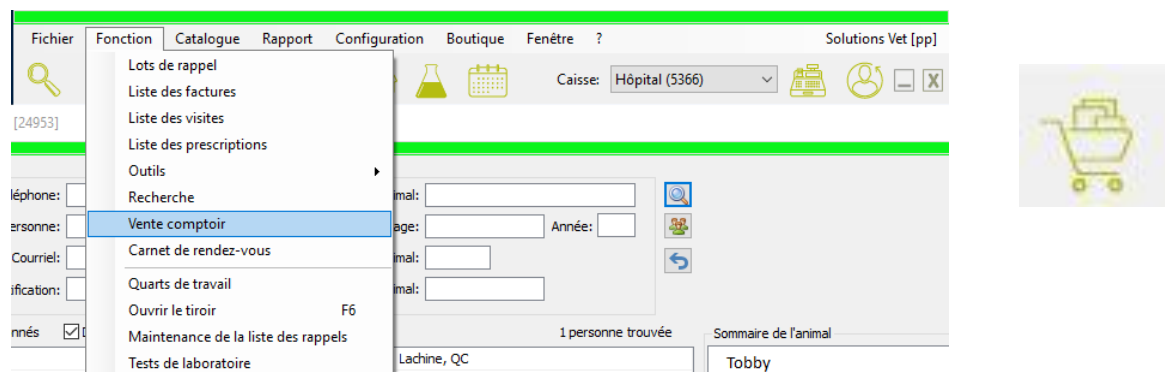
6. Vente de produits et paiement de factures

Les fonctions **Vente comptoir** et **Vente Client** permettent au personnel de vendre des produits* sans devoir créer une visite.

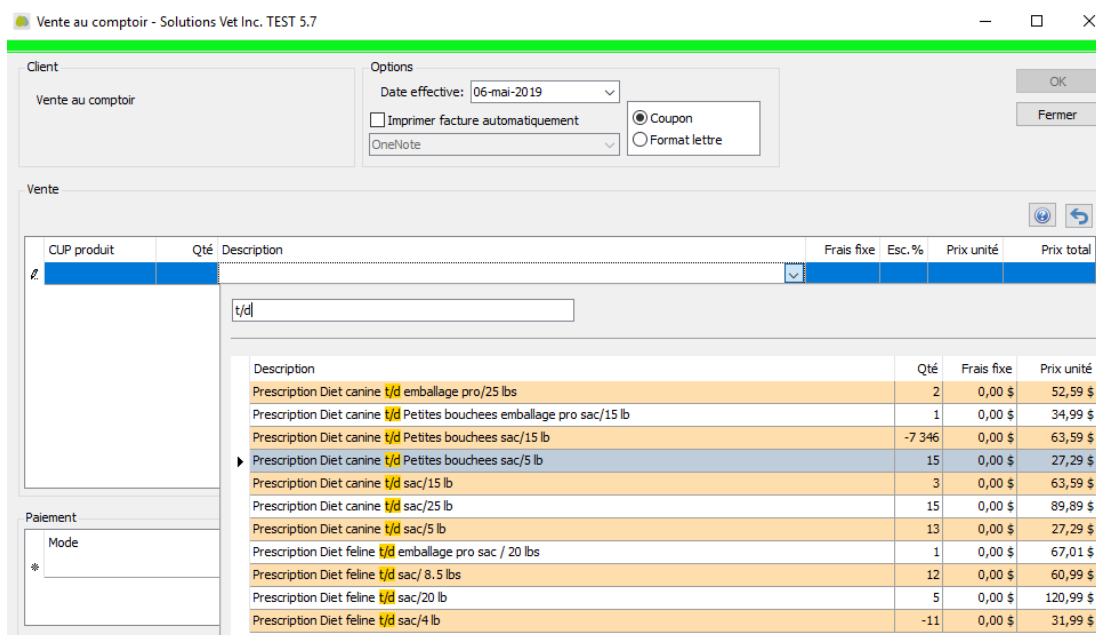
**Sauf les produits qui sont configurés dans le catalogue comme étant « Prescription obligatoire » ou « Substance contrôlée »*

6.1 Vente comptoir

La fonction **Vente comptoir** permet à la clinique de vendre des produits à des personnes qui ne sont pas des clients, ce qui signifie que la vente ne sera pas liée à une personne précise ni à un animal. Cliquez sur **Fonction**, puis choisissez **Vente comptoir...** ou utilisez l'icône du panier « **Effectuer une vente comptoir** » dans la barre d'outils :



- Par défaut, le curseur se trouve dans le champ **Description**.
- Entrez la description du produit ou scannez l'article avec votre lecteur de codes-barres.
- Sélectionnez le produit approprié



- Vous serez redirigé à la fenêtre de vente client et le curseur se trouvera dans le champ de la quantité (**Qté**).
- Entrez la quantité, puis le prix total s'affichera.
- Vous pouvez entrer un pourcentage d'escompte si désiré. Les taxes et le total s'ajusteront automatiquement.

Vente au comptoir - Solutions Vet Inc. TEST 5.7

Client: Vente au comptoir

Options: Date effective: 06-mai-2019, Imprimer facture automatiquement, OneNote, Coupon (selected), Format lettre

CUP produit	Qté	Description	Frais fixe	Esc. %	Prix unité	Prix total
052742400501	1,00	Prescription Diet canine t/d Petites bouchées sac/5 lb	0,00 \$	10,00	27,29 \$	24,56 \$

Paiement: Mode, Montant, À payer: 28,24 \$, Payé: 0,00 \$, Solde: 28,24 \$

Sous-total: 24,56 \$, TPS (5 %): 1,23 \$, TVQ (9,975 %): 2,45 \$, Total: 28,24 \$

- Pour ajouter d'autres éléments à la facture, utilisez la touche de tabulation.
- Notez que lorsque vous utilisez un lecteur de codes-barres configuré, le produit peut être scanné, quel que soit l'endroit où le curseur se trouve. Le code universel des produits (UPC) et la description s'afficheront automatiquement aux endroits appropriés.
- En outre, lorsque vous scannez plusieurs articles, le système ajoutera automatiquement un « 1 » pour chaque article dans le champ **Qté**, ce qui vous permettra ainsi de vendre des produits rapidement et efficacement sans devoir utiliser le clavier ni la souris.

Vente au comptoir - Solutions Vet Inc. TEST 5.7

Client: Vente au comptoir

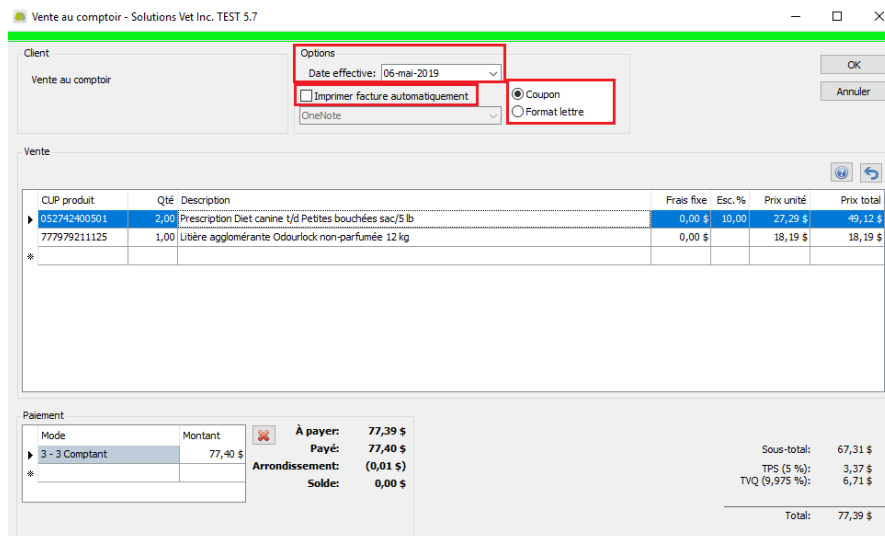
Options: Date effective: 06-mai-2019, Imprimer facture automatiquement, OneNote, Coupon (selected), Format lettre

CUP produit	Qté	Description	Frais fixe	Esc. %	Prix unité	Prix total
052742400501	2,00	Prescription Diet canine t/d Petites bouchées sac/5 lb	0,00 \$	10,00	27,29 \$	49,12 \$
777979211125	1,00	itière agglomérante Odourlock non-parfumée 12 kg	0,00 \$		18,19 \$	18,19 \$

Paiement: Mode, Montant, À payer: 77,39 \$, Payé: 0,00 \$, Solde: 77,39 \$

Sous-total: 67,31 \$, TPS (5 %): 3,37 \$, TVQ (9,975 %): 6,71 \$, Total: 77,39 \$

- Utilisez le symbole  pour supprimer un article sélectionné.
- Au besoin, modifiez le champ **Date effective**.
- Si vous souhaitez obtenir une copie imprimée de la facture, cochez la case **Imprimer facture automatiquement** et choisissez **Format lettre** ou **coupon**.



Client: Vente au comptoir

Options: Date effective: 06-mai-2019

☐ Imprimer facture automatiquement

☒ Coupon

☐ Format lettre

CUP produit	Qté	Description	Frais fixe	Esc. %	Prix unité	Prix total
052742400501	2,00	Prescription Diet canine t/d Petites bouchées sac/5 lb	0,00 \$	10,00	27,29 \$	49,12 \$
777979211125	1,00	Libère agglomérante Odourlock non-parfumée 12 kg	0,00 \$		18,19 \$	18,19 \$

Paielement

Mode	Montant
3 - 3 Comptant	77,40 \$

À payer: 77,39 \$

Payé: 77,40 \$

Arrondissement: (0,01 \$)

Solde: 0,00 \$

Sous-total: 67,31 \$

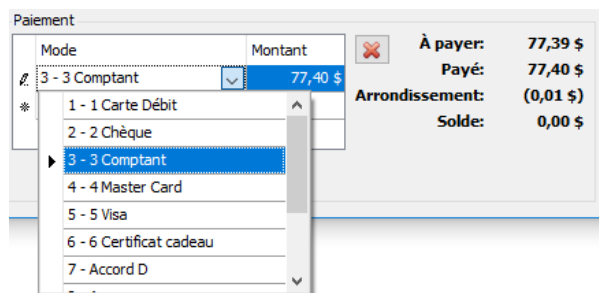
TPS (5 %): 3,37 \$

TVQ (9,975 %): 6,71 \$

Total: 77,39 \$

6.2 Paiement d'une vente comptoir

- Dans la section **Paielement** (en bas à gauche), sélectionnez le mode de paiement à partir du menu déroulant.



Paielement

Mode: 3 - 3 Comptant

Montant: 77,40 \$

À payer: 77,39 \$

Payé: 77,40 \$

Arrondissement: (0,01 \$)

Solde: 0,00 \$

- Par défaut, le montant total à payer sera affiché dans le champ **Montant**, mais vous pouvez modifier ce montant.
- Déroulez le champ **Mode de paiement** pour entrer tout paiement supplémentaire. Notez qu'il n'y a pas de limite au nombre de paiements pouvant être saisis pour la même facture. Puisque les ventes comptoir ne sont pas liées aux clients, elles doivent être payées en totalité.

- Utilisez l'icône  pour effacer toutes les informations de paiement et recommencer.
- Cliquez sur **OK** pour conclure la vente et fermer la facture.

6.2.1 Paiement d'une visite et d'une vente client

Sélectionnez la visite du patient, puis cliquez sur le bouton **Compte**.

La fenêtre suivante affichera le détail des frais de la visite et des produits vendus :

Recherche - Picard, M. Samuel [24953]

Compte - M. Samuel Picard 24953 - Solutions Vet Inc. TEST 5.7

Type de recherche: ☒ Propriétaire / Animal ☐ Personne ☐ Compagnie ☐ Visite

Nom p: No ident

Inclure les animaux qui sont: ☒ Dc

Picard, M. Samuel

Tobby

40247-001

Date	Qté	Description	Prix unitaire	Total ligne
06-mai-2019	1,00	Baytril inj. 50mg/ml /au ml	2,80 \$	18,80 \$
06-mai-2019	1,00	Ecdisse plastique droite 1 x 8"	7,12 \$	7,12 \$
06-mai-2019	1,00	Ouate orthopédique Protouch /roul 7.5cm	2,04 \$	2,04 \$
06-mai-2019	1,00	Bandage Cohésif AMD (Vetrap) 2"	2,24 \$	2,24 \$
06-mai-2019	1,00	Consultation - Prix standard	81,86 \$	81,86 \$
06-mai-2019	10,00	Baytril 15mg /co	0,80 \$	8,00 \$

Total 6 transactions: 138,04 \$

Date effective: 06-mai-2019

Paieement

Mode: Montant:

À payer: 138,04 \$

Payé: 0,00 \$

Solde: 138,04 \$

Payer Acompte

Fermer

Ajustement

Supprimer

Taxes

Note facture

Facturer

Impr. transactions

Frais de service

Impr. état de compte

Impr. facture

Options

Fermer

Nouv. personne

Nouv. animal

Nouv. visite

Admission

Congé

Modifier

Dossier médical

Vaccinations

Notes

Rendez-vous

Rappels

Vente client

Compte

Historique

Hist. comm.

Imprimer...

Cliquez sur **Facturer** pour porter la transaction au compte.

Ou :

Sélectionnez le mode de paiement, indiquez le montant versé et cliquez sur le bouton **Payer**.

Remarque : Lorsqu'un paiement est effectué à partir d'un dossier Client, la différence sera portée au compte, si le client effectue un paiement partiel.

- Suivez les mêmes étapes pour faire payer le client que pour celles d'une vente comptoir.

6.3 Impression de factures

Sélectionnez **Options...** pour choisir le type d'impression de la facture (format lettre ou coupon de caisse).

☐ Imprimer la facture automatiquement

OneNote

☒ Coupon ☐ Format lettre

☒ Indiquer départ ☒ Imprimer la photo de l'animal

☒ Fermer les visites ☐ Afficher comme sur la facture

☐ Imprimer les notes

☒ Imprimer les rappels

Frais de service

Impr. état de compte

Impr. facture

Options

Date effective: 06-mai-2019

Paieement

Mode: Montant:

À payer: 138,04 \$

Payé: 0,00 \$

Solde: 138,04 \$

Payer Acompte

Voici une facture en format lettre et un coupon de caisse. Notez que les factures ne peuvent en aucuns cas être supprimées ou modifiées, les informations du client et de la clinique seront toujours celles valides au moment où la facture a été généré.

Clinique Vétérinaire Maskoutaine Inc. 14 avenue Avril St-Hyacinthe, QC J2T 3S6 Téléphone: (450)771-2368	Facture (copie) No: 1081 Date: 09-févr.-2015 TPS:765400RT TVQ:777777	Clinique Vétérinaire Maskoutaine Inc. 14 avenue Avril St-Hyacinthe, QC J2T 3S6 Tél.: (450) 771-2368 TPS: 765-0081 TVA: 777777				
M. Samuel Picard 239 / R 1234 Colley Lachine, QC H2H 2C2		M. Samuel Picard (239) 1234 Colley Lachine, QC H2H 2C2				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: left;">Date</th> <th style="text-align: left;">Qté</th> <th style="text-align: left;">Description</th> <th style="text-align: right;">Montant</th> </tr> </table>	Date	Qté	Description	Montant		
Date	Qté	Description	Montant			
Tobby 235						
		<i>Vét.: Mr Fred Desmarais</i>				
09-févr.-2015	1,00	Baytril injectable 50mg/ml	2,00 \$			
	1,00	Radiographie première projection	55,66 \$			
	1,00	Eclisse plast. droite 1" x 8"	5,40 \$			
	1,00	Ouate orth. sof-rol 7.5cm X 3.6 m	2,14 \$			
	1,00	Vetrap pansement 2" rouge	2,90 \$			
	1,00	Consultation	50,00 \$			
	10,00	Baytril co. 22.7 mg. (500 co.)	18,50 \$			
			Sous-total: 136,60 \$			
L'équipe de la CV Maskoutaine vous souhaite de joyeuses fêtes.			TPS (5%): 6,83 \$			
			TVQ (9,975%): 8,64 \$			
			Total: 152,07 \$			
			09-févr.-2015 Carte Débit 152,07 \$			
			Solde: 0,00 \$			

	Sous-total: 136,60 \$
	TPS(5%): 6,83 \$
	TVQ(9,975%): 8,64 \$
	Total: 152,07 \$
	09-févr.-2015 Carte Débit: 152,07 \$
	Solde: 0,00 \$