



SOLUTIONS VET
Academie

Module 9 - Configuration

Module 9 - Configuration

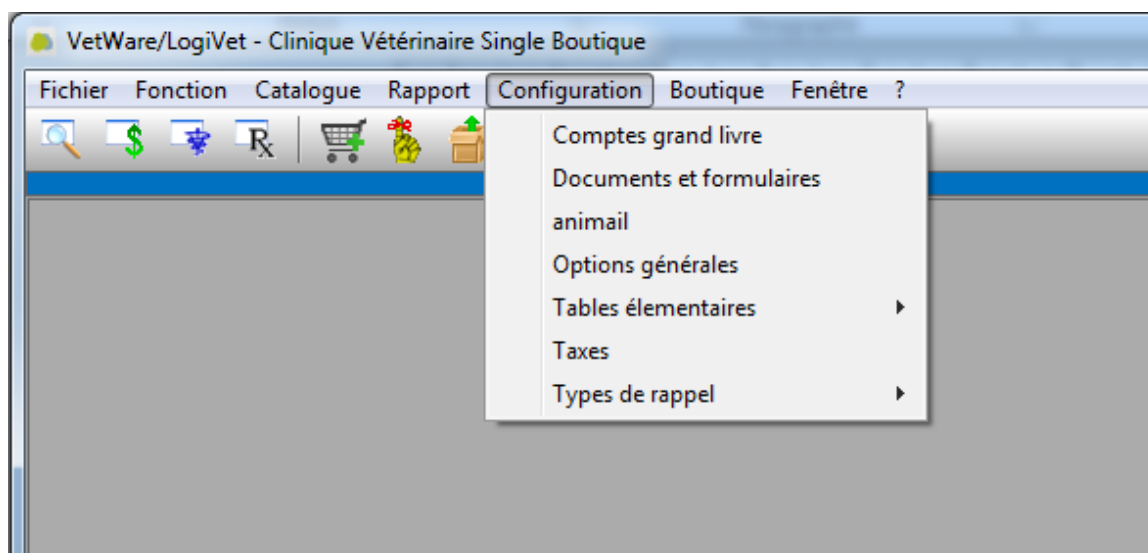
1. Comptes GL
2. Documents et formulaires
3. Options générales
 - 3.1 Onglet Installation
 - 3.2 Onglet Emplacement des fichiers
 - 3.3 Onglet Messagerie
 - 3.4 Onglet Limites
 - 3.5 Onglet Imprimantes
 - 3.6 Onglet Impression
 - 3.7 Onglet Dossiers
 - 3.8 Onglet Autres options
4. Tables élémentaires
5. Taxes

AVIS IMPORTANT

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

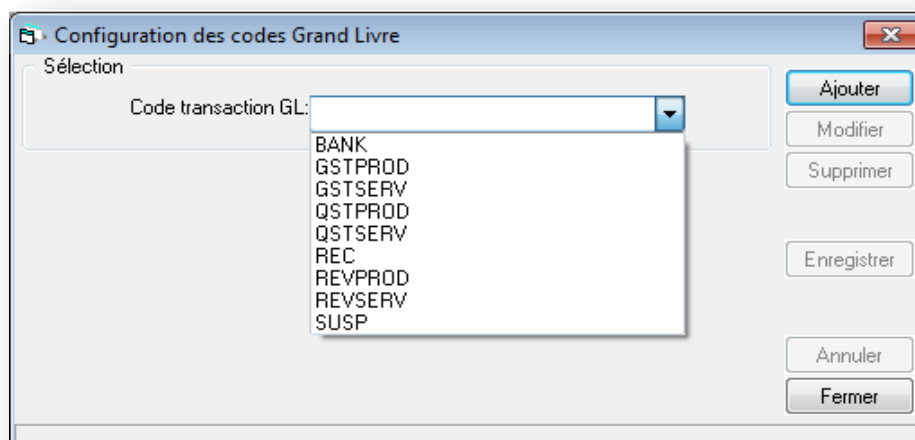
L'Académie Solutions Vet met régulièrement à jour ses modules toutefois ce logiciel est en constante évolution.

Votre système a plusieurs paramètres personnalisables situés sous la fonction « **Configuration...** » dans la barre de tâches principale. Cela vous permet de modifier votre logiciel pour correspondre aux besoins de votre clinique. Certaines modifications de paramètres nécessitent un redémarrage du logiciel sur tous les ordinateurs pour être effectifs.



1. Comptes GL

C'est ici que vous pouvez définir vos comptes Grand-livre et vos codes de comptes. Veuillez vous référer au **module 3 - Catalogue** pour plus de détails.



2. Documents et formulaires

À partir de la fenêtre **Maintenance des documents et formulaires**, vous pourrez définir tous les différents documents Word que vous souhaitez utiliser.

Cela inclut les lettres et cartes postales de rappel, document d'autorisation, étiquettes personnalisées, etc.

Veuillez-vous référer au **module 7 : Gestion des documents Word** pour plus de détails.

The screenshot shows a window titled "Gestion des formulaires". It contains a table with the following data:

Nom descriptif	Type de document	Bac papier
► Autorisation Chirurgie	Visite	1
autorisation hospitalisation	Visite	1
Certificat stérilisation	Visite	1
Certificat vaccination	Vaccination	1
Congé de chirurgie	Visite	1
licence	Visite	1

Below the table, there is a section for language selection with a table:

☐ Langue	Nom descriptif	Nom du fichier-document
☐ Français	Autorisation Chirurgie	Autorisation CHX.dot
☐ Anglais	Surgery autorisation	Surgery auto.dot

On the right side of the window, there are buttons: "Ajouter...", "Modifier" (highlighted with a dashed border), "Supprimer", and "Fermer".

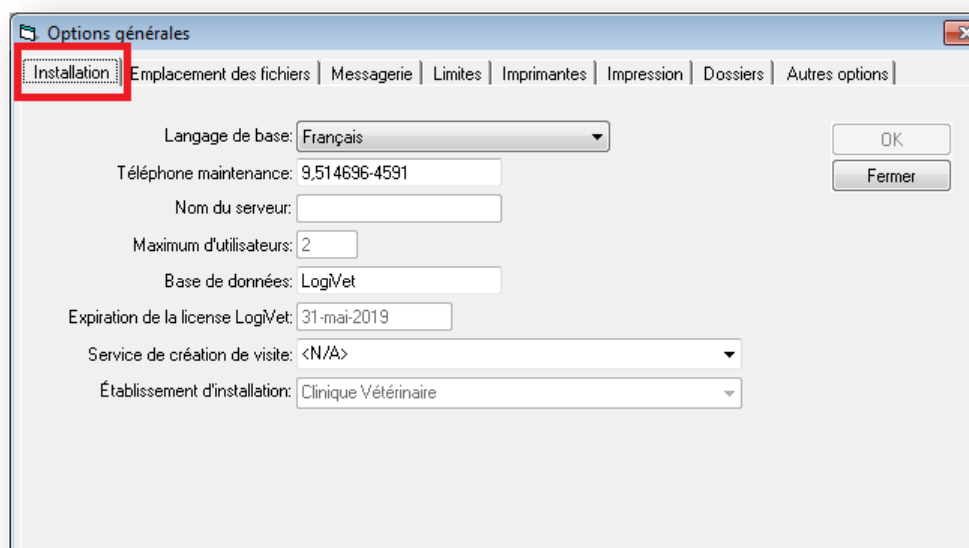
3. Options générales

3.1 Onglet Installation

Nos techniciens configureront ces paramètres lors de votre installation. La clinique ne fait généralement pas de changement ici.

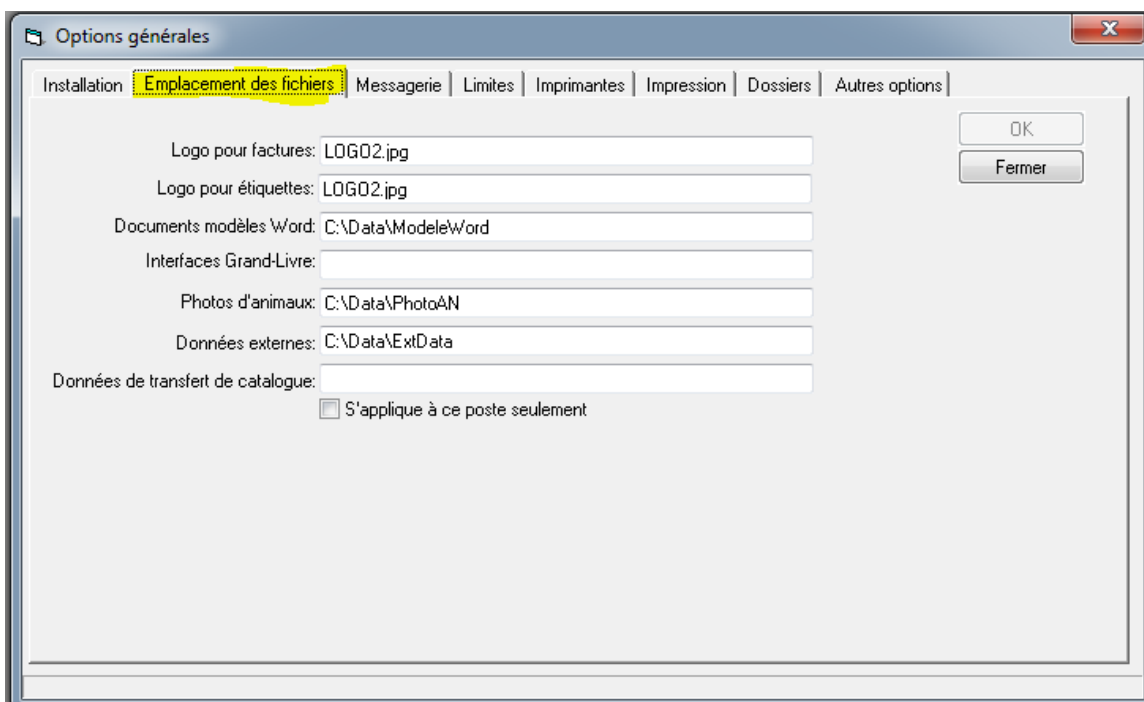
Le service de création de visite vous permet de définir un certain service, qui sera automatiquement ajouté à toute nouvelle visite.

** Vous devez cliquer et maintenir la flèche du menu déroulant, pour sélectionner l'item à partir de la liste de services.*



3.2 Onglet Emplacement des fichiers

Sous « **Configuration** »... « **Options générales** »...choisir l'onglet « **Emplacement des fichiers** », vous pouvez définir où les fichiers de données externes seront stockés. Ces répertoires sont sauvegardés automatiquement.



Logo pour factures et étiquettes : nom du fichier seulement (le système assume que les fichiers de logo sont situés dans le répertoire « modeleWord ».

Documents modèles Word : emplacement de vos documents et formulaires – indiquez le nom complet du chemin du fichier (ex : \\servername\data\MODELEWORD, etc.)

Interface Grand-livre : n'est plus utilisée.

Photos d'animaux : emplacement des photos d'animaux – indiquez le nom complet du chemin du fichier (ex : \\servername\data\PHOTOAN, etc.)

Données externes : Emplacement des pièces jointes (ex : radiographies, résultats de laboratoire, etc.). Indiquez le nom complet du chemin du fichier (ex : \\servername\data\EXTDATA, etc.).

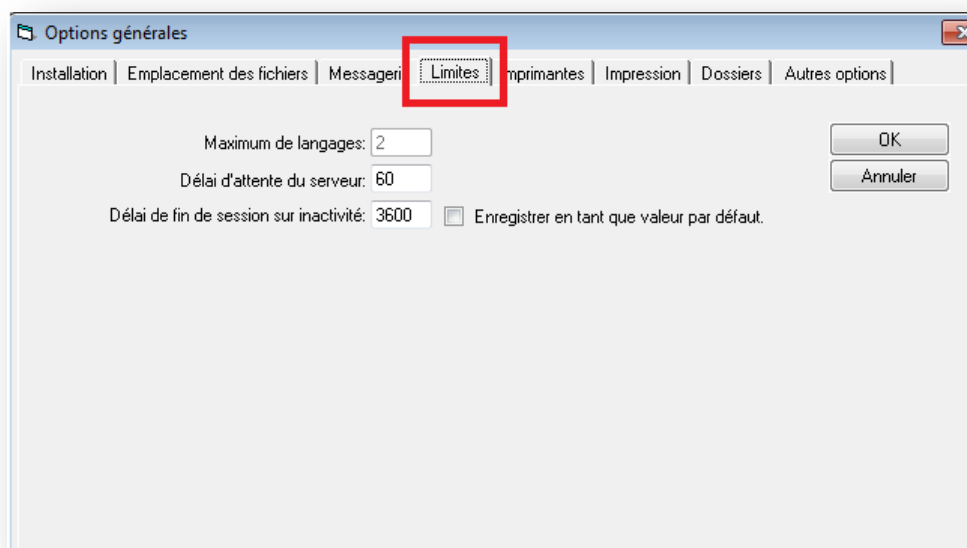
Données de transfert de catalogue : pour les multi-établissements ayant des catalogues uniformes – indiquez le nom complet du chemin du fichier pour les fichiers de synchronisation de catalogue.

**Votre logiciel ne stocke pas les pièces jointes ou les photos d'animaux dans la base de données. Nous stockons plutôt l'information du chemin du fichier. Lorsque vous liez un fichier à votre logiciel, nous créons une copie du fichier original et nous le stockons dans votre répertoire défini. Le fichier original peut donc être situé n'importe où sur votre ordinateur et peut être supprimé lorsqu'il a été lié puisque nous créerons une copie du document dans le fichier défini sur votre serveur.*

3.3 Onglet Messagerie

Voir Module 11 : Nouveautés version 2.3

3.4 Onglet Limites



Maximum de langages : 2 langues sont disponibles.

Délai d'attente du serveur : Le nombre de secondes pour lesquelles une requête peut être exécuté avant d'expirer. Le paramètre recommandé est de 60 et ne devrait pas être changé sauf si indiqué par les techniciens de Solutions Vet.

Délai de fin de session sur inactivité : Lorsque votre logiciel est inoccupé à une station de travail pour ce nombre de secondes, il forcera la commande F12 de connexion, ce qui verrouillera le système jusqu'à ce qu'un utilisateur entre ses nom d'utilisateur et mot de passe pour se connecter.

Note: Cette dernière option, affecte la station locale, sauf si l'utilisateur coche la case « **Enregistrer en tant que valeur par défaut** », dans quel cas le paramètre sera appliqué à tous les ordinateurs.

3.5 Onglet Imprimante

* Configurer pour chaque station de travail individuelle.

De cet onglet, vous définissez le(s) nom(s) de(s) l'imprimante(s) que vous voulez utiliser, pour l'impression de différents rapports et étiquettes.

Si votre clinique utilise une imprimante de reçu et/ou une imprimante d'étiquettes d'identification, elles seront activées et définies à partir de cet écran.

Note : L'option "Activer l'impression multi-copies pour étiquette" n'est plus utilisée.

Options générales

Installation | Emplacement des fichiers | Messagerie | Limites | **Imprimantes** | Impression | Dossiers | Autres options

Télécopieur: doPDF 8

Factures: doPDF 8

Rapports: doPDF 8

Documents et formulaires: doPDF 8

Étiquettes prescription: doPDF 8

Étiquettes dossier: doPDF 8

Étiquettes radiographie: doPDF 8

Étiquettes code à barres: doPDF 8

☐ Imprimante à coupon:

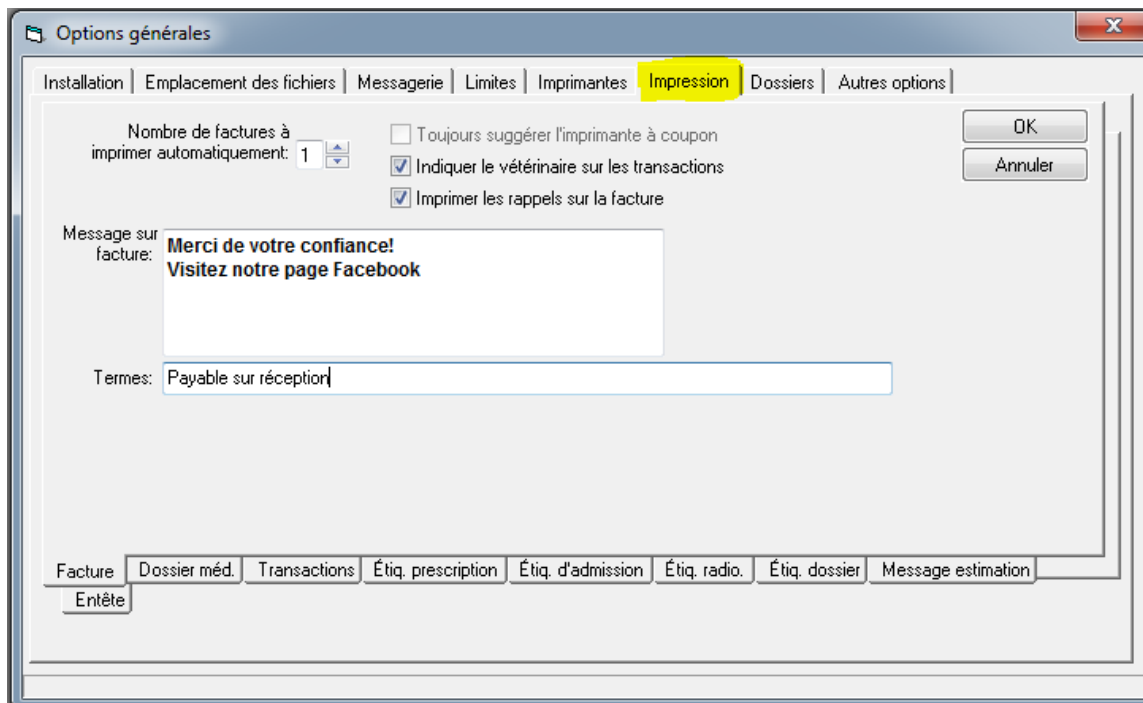
☐ Imprimante à collier Id:

☒ Activer l'impression multi-copies pour étiquette

OK

Fermer

3.6 Onglet Impression



De cette fenêtre, vous pouvez configurer différentes options d'impression pour différents rapports et étiquettes.

Pour une **Facture** : Nombre de copies de factures à imprimer automatiquement.

Toujours suggérer l'imprimante à coupon : suggérera toujours l'imprimante à coupon pour toutes les factures. Si non sélectionné, le système va automatiquement suggérer l'imprimante à coupon lorsqu'une facture contient seulement des produits (ex : sans services).

Message sur facture : Ce texte apparaîtra sur chaque facture à gauche de l'information sur le paiement et les taxes.

Termes : Cette ligne apparaît au bas de toute facture, utile pour indiquer les frais mensuel (intérêts) perçus par exemple.

Pour le **Dossier médical** : Option d'imprimer l'information du référent sur le rapport de dossier médical (clinique et vétérinaire référents).

Pour les **Transactions** : Il s'agit du rapport qui s'imprime à partir de l'écran « **Compte** »... et **Imprimer les transactions**.

Pour le **Titre** : L'utilisateur peut définir le nom de ce rapport (ex. Transactions non facturées) et ce dernier apparaîtra à l'entête sur la copie imprimée.

Pour la **Note** : Cette ligne s'imprime directement sous le titre, nous suggérons: « Ce document n'est pas une facture ».

Pour les **Étiquettes** : (de Prescription, Admission, Radiographies et de Dossier). Dans ces onglets, vous pouvez définir les paramètres des différentes étiquettes. * *Prendre note que la « Dimensions d'étiquettes » n'est plus utilisée. (Servait à définir la hauteur et la largeur de l'étiquette).*

* *Les paramètres d'étiquette peuvent être appliqués à toute la clinique ou à une station de travail individuelle.*

Nombre : Nombre d'étiquettes que vous imprimez automatiquement.

Logo : Choisissez si vous voulez imprimer votre logo sur l'étiquette.

Info de l'établissement : choisissez si vous voulez imprimer les coordonnées de votre clinique sur l'étiquette. **Pour les étiquettes de prescription et de dossier, vous pouvez choisir d'imprimer seulement le nom et le numéro de téléphone.*

Rectangle : Définie les coordonnées « **x** » et « **y** » de l'emplacement où l'information sera imprimée.

Dimensions étiquette: 762,762 Nombre: 1 Les valeurs sont en dixième de millimètres.

☐ Logo Rectangle: 0,0,5

☒ Info. Établissement Rectangle: 0,0,750,110 ☐ Nom et tél. seulement

Rectangle: 0,110,750,435

☐ Étiquette double Rectangle:

Polices imprimante: Arial, 12, Arial, 9, Arial, 8, Arial, 8

☐ S'applique à ce poste seulement

* *Si le système génère une deuxième étiquette vierge, ajustez la valeur de x (pour imprimantes Dymo, diminuer la largeur). * Peut ne pas pouvoir utiliser les coordonnées 0,0... essayez 5,5 pour le coin haut à gauche si des données sont perdues à l'impression.*

Étiquette double* : Rarement utilisé, imprime l'information deux fois pour créer une étiquette pliable avec la même information sur les deux côtés. **Requiert des essais-erreurs pour configurer les bons paramètres de rectangle.*

Polices imprimante : On indique ici le nom de la police et taille de caractère à utiliser. Le 2^e paramètre a un effet sur le numéro de téléphone ainsi que le texte de la posologie. Le 3^e paramètre touche le reste du texte de l'étiquette de prescription. Utilisez le format suivant : Type de police, grandeur de police, type de police, grandeur de police, type de police, grandeur de police, etc.

Clinique Vétérinaire Single Boutique		
413 Casavant, St-Hyacinthe, QC		
(450)585-1542		
No:51	Date:01-déc.-2016	Ren.:0
Colino(107)/Mme Lorian Desmarais(111)		
Qté: 28 Clavaseptin 50 mg		
1 comprimé par la bouche matin et soir pour 2 semaines		
Cesser en cas de vomissement/diarrhée		
(4545)Dre Jeanne Marion		Exp:janv.-2017

Message estimation : Texte qui apparait par défaut au bas des estimations. Le message peut être modifié lorsque l'estimation est créée.

Entête: Personnalise l'information de la clinique que vous voulez imprimer sur les factures, estimations, comptes et rapports de transaction non facturés. En plus de la dimension du logo.

3.7 Onglet Dossiers

Options générales

Installation | Emplacement des fichiers | Messagerie | Limites | Imprimantes | Impression | **Dossiers** | Autres options

Espèce par défaut: Canin

☐ Département requis

☐ Numéro de référence requis lors de nouvelle personne

☐ Utiliser numéro de référence

☒ Vétérinaire assigné à la visite requis

☐ lors de l'ouverture de la visite

☒ dans le dossier médical

☒ Confirmer le vétérinaire régulier lors de nouvelle visite

☒ Utiliser le vétérinaire assigné à la visite pour les inscriptions au dossier

☒ Poids de l'animal requis lors de l'ouverture de la visite

☒ Référence requise lors de l'ouverture de la visite

☒ Première visite seulement

☒ Valider la prise du dernier poids selon les critères suivants (en jours):

 Période avant: 14 Âge pivot: 735 Période après: 90

 Âge de l'animal lorsque les jours ne sont plus affichés (en mois) 8

OK

Fermer

Ici, vous pouvez personnaliser vos paramètres et exigences pour les nouveaux dossiers (clients, animaux et visites):

Espèce par défaut: Lorsqu'un nouvel animal est ajouté, le système sélectionnera automatiquement cette espèce.

Département requis: Si sélectionné, les utilisateurs devront assigner un département lors de l'ouverture d'une nouvelle visite.

Numéro de référence requis lors de nouvelle personne: Si sélectionné, l'utilisateur devra ajouter un numéro de référence à tout nouveau client.

Utiliser numéro de référence: Si sélectionné, l'écran de recherche affichera le numéro de référence du client.

Vétérinaire assigné à la visite requis: Indique qu'un vétérinaire doit être assigné à une visite pour permettre aux utilisateurs d'entrer des données dans le dossier médical. Si sélectionné, vous avez 2 options:

a) À l'ouverture d'une visite: Le vétérinaire doit être assigné lorsque la visite est créé.

OU

b) Dans le dossier médical: Un vétérinaire doit être assigné avant de pouvoir y ajouter des items.

Confirmer le vétérinaire régulier lors de nouvelle visite: Si sélectionné, force l'utilisateur à assigner un vétérinaire régulier à un animal lorsqu'une nouvelle visite est initiée.

Utiliser le vétérinaire assigné à la visite pour les inscriptions au dossier : Si sélectionné, tous les utilisateurs peuvent faire des changements au dossier médical ou si non sélectionné, l'utilisateur connecté doit être un vétérinaire pour faire des changements au dossier médical.

Poids de l'animal requis lors de l'ouverture d'une visite : Force l'utilisateur, à entrer le poids de l'animal lorsqu'une nouvelle visite est créée.

Référence requise lors de l'ouverture de la visite : Force l'utilisateur, à entrer un type de référence lors de la création d'une nouvelle visite. Si sélectionné, s'appliquera à toute nouvelle visite sauf si la case suivante est sélectionnée...

Première visite seulement : Un type de référence est requis seulement lors de la première visite de l'animal.

Valider la prise du dernier poids selon les critères suivants: si sélectionné, le système indiquera à l'utilisateur que l'animal doit être pesé lors de la création d'une visite en se basant sur les critères suivants. :

Période avant : Le dernier poids enregistré a été entré il y a ____ jours.

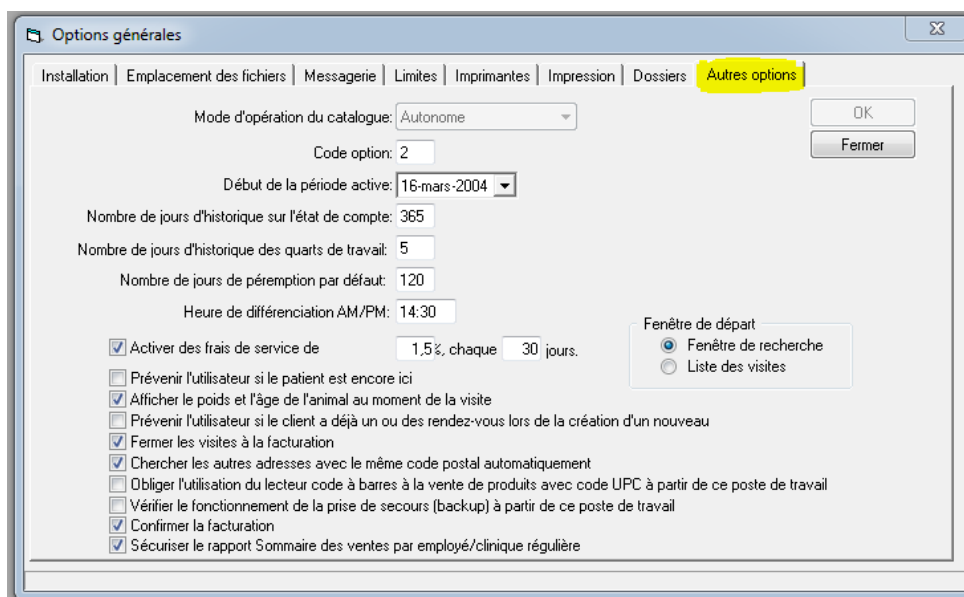
Âge pivot : Entrez le nombre de jours.

Période après – Le dernier poids enregistré a été entré il y a plus de ____ jours.

Si l'animal est plus jeune que l'âge pivot, le système se référera à la valeur de « période avant » afin de déterminer s'il doit ou non afficher la requête de prise de poids.

Si l'animal est plus vieux que l'âge pivot, le système se réfèrera à la valeur de « période après » afin de déterminer s'il doit ou non afficher la requête de prise de poids.

3.8 Onglet Autres options



Mode d'opération du catalogue : Paramètre interne configuré par Solutions Vet, définit le mode de catalogue en tant que maître, satellite ou autonome.

Code option : Pour usage interne seulement, les utilisateurs ne devraient pas modifier ce paramètre.

Début de la période active : La clinique devrait mettre à jour cette date à la fin du mois, après la fermeture du mois dans leur logiciel de comptabilité. Le système ne permettra pas de changements financiers après cette date (ex : les utilisateurs ne peuvent pas supprimer des paiements ou ajouter de nouvelles données financières avec une date effective avant le début de la période active). Cela assure que l'image financière reste inchangée et réconciliée avec votre logiciel de comptabilité pour les mois futurs.

Nombre de jours d'historique sur l'état de compte : À partir du compte client... **Imprimer état de compte...** le système imprimera tous les factures et paiements qui ont eu lieu pendant le nombre de jours indiqué, ou depuis la date du dernier état de compte (situé dans la fenêtre personne), selon la période la plus courte.

Nombre de jours d'historique des quarts de travail : Limite la liste de fermeture de caisse affichée sous l'onglet **Quart de travail** dans la fenêtre de **Tiroir-caisse** et **Gestion des quarts de travail**.

Nombre de jours de péremption par défaut : Cette valeur est appliquée aux prescriptions lorsqu'aucune date de péremption du produit n'a été définie dans le catalogue de produit.

Heure de différenciation AM/PM : Définie l'heure de la journée qui sépare votre AM (Quart de jour) et PM (Quart de soir). Comme utilisé par les rapports de vente: sommaires de ventes par employé/catégorie/AM/PM.

Fermer les visites à la facturation* : Si sélectionné toutes les visites sont fermées à la facturation. Désélectionner cette option permet au vétérinaire de réviser la Liste de visites, de revoir tous ses cas du jour et de compléter ses notes, puis de fermer les dossiers manuellement.

*Les utilisateurs peuvent outrepasser ce paramètre manuellement pour des factures individuelles sous **Options** (dans l'écran du compte).

Chercher les autres adresses avec le même code postal automatiquement : Lorsque sélectionné, le système affichera une liste des adresses ayant le même code postal que celui que vous entrez dans un nouveau compte. Vous pouvez sélectionner cette adresse et la copier ou la partager avec un nouveau compte. Que cette option soit sélectionnée ou non, le système suggérera des villes lorsque vous entrerez le code postal.

Obliger l'utilisation du lecteur code à barres à la vente de produits avec code UPC à partir de ce poste de travail.

Vérifier le fonctionnement de la prise de secours (backup) à partir de ce poste de travail* : Averti l'utilisateur du statut de leur dernière copie de sauvegarde.

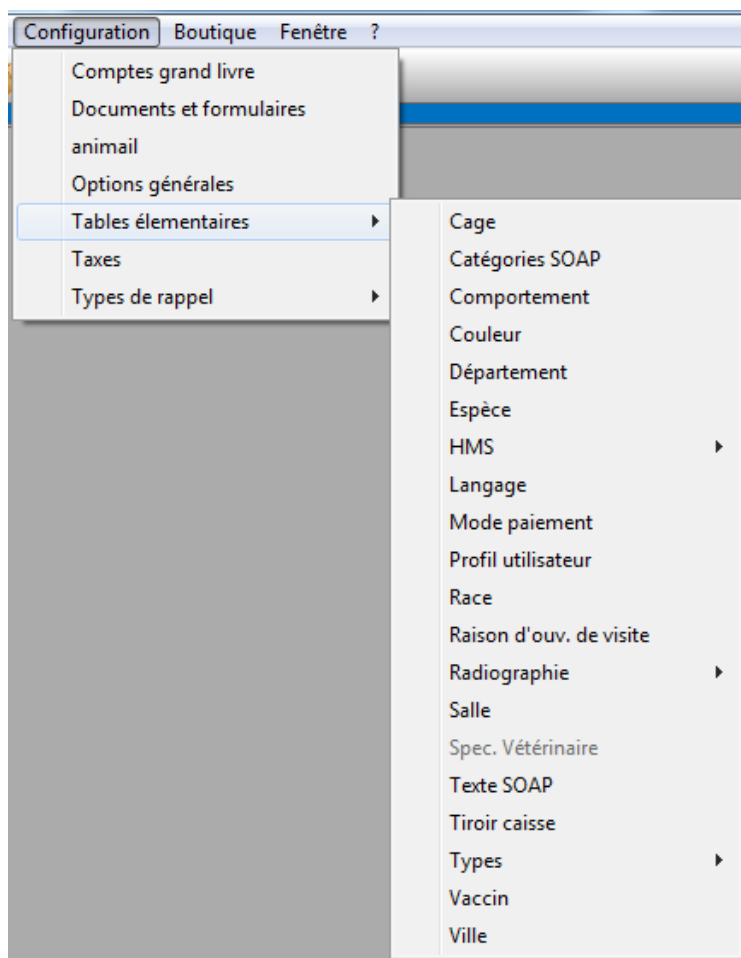
Fenêtre de départ * – L'utilisateur peut sélectionner soit la fenêtre de recherche ou la liste des visites en tant que fenêtre de départ par défaut au moment du démarrage de votre logiciel.

**Ces paramètres s'appliquent à la station de travail locale.*

Confirmer la facturation : affiche un message « Voulez-vous vraiment facturer? » lorsque le bouton facturer est utilisé.

4. Tables élémentaires

Ici, vous pouvez organiser tous les menus déroulants de votre logiciel incluant :



Cage : Avant de définir vos cages, vous devrez configurer les Types de cage et les Salles. Pour le dossier médical, vous pouvez indiquer dans quelle cage l'animal est situé.

Comportement : définit une liste de comportements qui sera disponible à partir de la fenêtre de l'animal.

Couleur : Définit la liste de couleurs, qui sera disponible à partir de la fenêtre de l'animal.

Département : Les patients peuvent être assignés à un département à partir du formulaire de nouvelle visite (ou modification d'une visite). Départements est un filtre disponible dans la liste de visites.

Espèces : Définit la liste des espèces qui sera disponible à partir de la fenêtre de l'animal.

HMS : (Historique Médical Significatif). Liste de problème à configurer par les utilisateurs. Ex : Catégorie : Problème cardiaque. Détails : souffle grade 1, souffle grade 2.....

Langage : (non utilisé).

Mode de paiement : Définit les différents modes de paiement acceptés par votre clinique.

Profil d'utilisateur : Configure les différents profils de sécurité. Veuillez-vous référer au « module 1 – Revue générale - Comment s'enregistrer », pour plus de détails.

Race : Définit une liste de races qui sera disponible à partir de la fenêtre de l'animal.

Raison de la visite : Ici vous pouvez inscrire les raisons les plus communes de visites afin de les rendre disponibles pour sélection dans le menu déroulant de la fenêtre de nouvelle visite.

Radiographie : Définit les différents paramètres de kVp, mAs, mA, Temps, Projection, Région et Qualité, qui sont disponibles à partir du menu déroulant dans le formulaire de radiographie (lors de l'utilisation d'un service défini comme « radiographie » dans le dossier médical).

Salle : Avant d'inscrire vos salles, vous devrez configurer les Types de salle. Salle est un filtre disponible dans la liste de visites.

Spécialité vétérinaire : (non utilisé).

Texte SOAP : (pas disponible pour le moment).

Tiroir-caisse : Définissez les noms des tiroirs-caisses de votre clinique.

Types :

- Type de cage : Utilisé pour catégoriser les cages.
- Type de référence : Cette liste est disponible dans la fenêtre de nouvelle visite, sous l'onglet Référence. Votre logiciel peut produire des rapports de statistiques pour vous montrer comment vos nouveaux clients ont été référés.
- Type de salle : Utilisé pour catégoriser les salles.
- Type de téléphone : Disponible dans le formulaire de détails du client.

Vaccin : *Pour de l'information pour configurer vos vaccins consultez le module 2 : Rappels et calendrier de vaccinations.*

Ville : Définissez les villes et provinces disponibles, dans la fenêtre du client.

Pour faire des changements dans les items des menus déroulants :

- Sélectionnez simplement un item à partir du menu déroulant et cliquez sur Modifier si vous souhaitez changer la description.
- Supprimer pour enlever un item (notez bien, si l'item a été utilisé dans le passé, vous ne pourrez pas le supprimer).
- Cliquez sur Ajouter pour ajouter un nouvel item... Enregistrer pour sauvegarder les modifications.
- Annuler pour retourner au début sans sauvegarder les modifications.
- Fermer pour quitter.

5. Taxes

Au moment de l'installation de votre logiciel, les taxes sont configurées pour vous.

Référez vous au module 11 - Nouveautés version 2.3 pour plus de détails.