



Académie SOLUTIONS VET

Module 1 - Revue générale /
Fonctions de base

Module 1 – Revue générale / Fonctions de base

Index


1. Comment se connecter
2. Survol de l'écran principal
3. Fenêtre de recherche
4. Comment créer des utilisateurs
5. Créer et modifier les profils de sécurité

**** 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 logicielle.

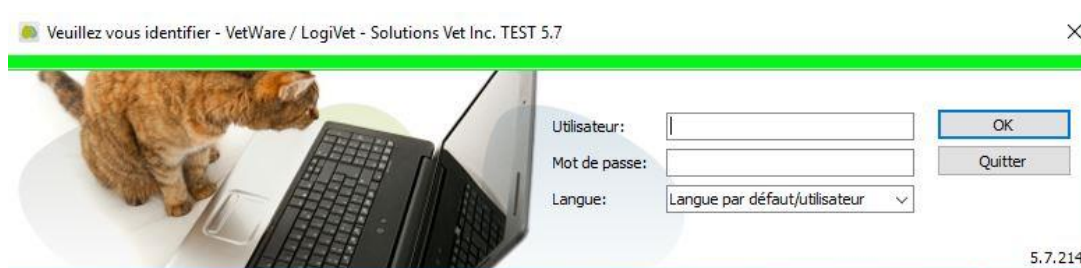
L'Académie Solutions Vet met régulièrement à jour ses modules toutefois ce logiciel est en constante évolution.

1. Comment se connecter

Pour ouvrir votre logiciel double-cliquez sur l'icône à partir du bureau:  (Il peut être plus rapide de mettre l'icône sur la barre de tâche Windows)

À partir du prochain écran, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe* :

* L'usage de mots de passe n'est pas obligatoire, vous pouvez ouvrir le programme avec un nom d'utilisateur seulement. Cependant, pour assurer une meilleure sécurité et avoir accès aux différentes fonctionnalités du logiciel, chaque utilisateur devrait recevoir un mot de passe unique connu de l'individu seulement.

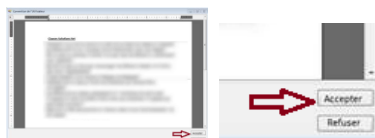


Votre logiciel sera configuré selon les critères de votre clinique. Il est possible de changer la langue au besoin. Voici les trois options :

Langue par défaut/utilisateur (celle choisi dans votre dossier), **anglais** ou **français**.

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

Lors de votre première identification, le logiciel vous demandera d'accepter la clause d'utilisation.



Ce qui vous permettra de démarrer l' application.

2. Survol de l'écran principal

La fenêtre suivante montre l'écran principal.

Vous pouvez voir une barre d'outils en haut de l'écran contenant les boutons suivants: « Recherche », « Liste des factures », « Liste des visites », « Liste des prescriptions », « Vente comptoir », « Liste des rappels à faire », « Utilisation interne », « Tests de laboratoire » et « Carnet de rendez-vous ».

De plus, en haut à droite, vous pouvez voir quel tiroir-caisse est utilisé, gérer les tiroirs ou ouvrir la fenêtre « Tiroir Caisse ».



Explorons les boutons de la barre d'outils de l'écran principale :

Vous pouvez aussi y accéder par le menu « Fonction »



Recherche : Ouvre la fenêtre de **recherche** ; vous pouvez en **ouvrir jusqu'à 3 simultanément**. C'est à partir de cette fenêtre que vous chercherez le dossier de votre client. (Nous le verrons en détail au point 3 de ce module.)



Liste de factures : Ouvre la fenêtre pour la recherche de **facture**. Ici vous pouvez rechercher, visualiser et/ou réimprimer les factures antérieures. Tous les détails sont abordés dans le **module 6; gestions des paiements**



Liste de visites : Tableau blanc virtuel affichant toutes les visites; vous pouvez le personnaliser pour afficher les clients et/ou patients actuellement dans la clinique. Tous les détails sont abordés dans le **module 15; Liste de visite**.



Liste de prescriptions : Permet de rechercher une prescription par numéro et de voir la liste des prescriptions en attente. Tous les détails sont abordés dans le **module 5 : Dossiers médicaux**.



Vente comptoir : Utilisé pour effectuer des ventes de produits aux clients sans dossier. Il est toutefois recommandé d'ouvrir un dossier pour tous vos clients (même s'ils n'achètent que des produits) pour garder une trace de leurs achats.



Liste des rappels à faire : Liste de tous les rappels à faire. Tous les détails sont abordés dans le **module 2 : rappels et calendrier de vaccination**.



Usage interne : Raccourci pour faciliter les ajustements d'inventaire, pour les produits utilisés à l'interne (ex : nourriture pour les animaux hospitalisés); s'utilise seulement avec un lecteur de code à barres.

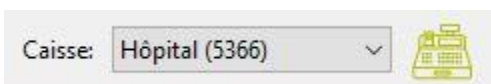


Tests de laboratoire : Affiche les requêtes de tests de laboratoire envoyés, en traitement et complétés



Carnet de rendez-vous : Démarre le Carnet de rendez-vous.

Gestions des tiroirs-caisses et quarts de travail.

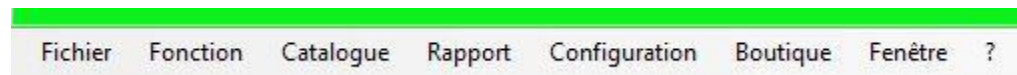



Caisse : Utilisez le menu déroulant pour afficher la liste des tiroirs-caisses disponible, liés à l'ordinateur. L'usage de plusieurs tiroirs est possible.



Gérer les tiroirs-caisses : Ouvrez et fermez les tiroirs-caisses. Générez les rapports de quarts de travail. Utilisé pour balancer votre caisse (Rapport Détaillé et Sommaire).

Explorons les items du menu de l'écran principal.




- Fichier :
- « Changer d'utilisateur » (F12)
 - « Toujours afficher le menu complet » : le menu sera toujours élargi même lorsque le focus est sur une autre fenêtre.
 - « Toujours visible » » : le menu sera affiché par-dessus les autres logiciel ouvert sur votre écran
 - « Fenêtre de démarrage » :
 - « Carnet de rendez-vous »
 - « Recherche »
 - « Liste des visites »
 - « Afficher le sommaire de la personne et de l'animal »
- Cochez les fonctions à ouvrir automatiquement lors de l'ouverture du logiciel
- « Quitter »
- Fonction :
- « Lots de rappels » : pour la gestion des rappels postaux, par téléphone ou par courriel. Tous les détails sont abordés dans le **module 2 : rappel et calendrier de vaccination**.
 - « Liste des factures »
 - « Liste des visites »
 - « Liste des prescriptions »
 - « Outils » :
 - « Mise à jour des frais de services »
 - « Convertisseur de formulaires »
 - « Exportation des données comptables »
 - « Recherche »
 - « Vente comptoir »
 - « Carnet de rendez-vous »
 - « Quarts de travail » (Gérer les tiroirs caisse),
 - « Ouvrir le tiroir-caisse (F6) » (Pour les cliniques qui ont une caisse enregistreuse)
 - « Maintenance de la liste des rappels »
 - Tests de laboratoire »
- Catalogue :
- Tous les détails sont abordés dans le **module 3 : Catalogue**
- « Catégories de revenu, produit... » (pour modifier les catégories de produits)
 - « Classification »
 - « Planogramme »
 - « Commandes »
 - « Produits »
 - « Supprimer les lots vides » (Tous les lots de produits ayant un inventaire de 0 seront supprimés)
 - « Utilisation interne » (même utilisation que le bouton , ajustements d'inventaire pour les produits utilisés à l'interne)
 - « Cartes-tablettes »

	<ul style="list-style-type: none"> « Catégorie de revenu service » (pour modifier les catégories de services) « Services » « Groupes » « Augmentation des prix » : <ul style="list-style-type: none"> « Changement en lot « Restauration des prix » « Importer/ Exporter » (pour les cliniques partageant un même catalogue) « Informations »
Rapport :	<p>Contient tous les rapports financiers et statistiques disponibles. Tous les détails sont abordés dans le module 8 : Rapport</p> <ul style="list-style-type: none"> « Catalogue » « Client/Animal » « Comptable » « Inventaire » « Recettes » « Recevables » « Références » « Registre » « Statistiques » « Transactions » « Ventes »
Configuration :	<ul style="list-style-type: none"> « Comptes grand livre » (pour configurer les comptes GL) « Documents et formulaires » Pour la gestion des documents imprimés <p>Tous les détails sont abordés dans le module 7 : Gestion de documents Word</p> <ul style="list-style-type: none"> « Animail » Pour la gestion des communications par courriel. Tous les détails sont abordés dans le module 16 : Animail « Options générales » Tous les détails sont abordés dans le module 9 : Configuration « Tables » : gérez les différents choix des menus déroulants (ex : espèces, races, couleur...). Tous les détails sont abordés dans le module 9 : Configuration « Taxes » « Types de rappel »
Boutique :	<ul style="list-style-type: none"> « Boutique » « Boutique en ligne »
Fenêtre :	<p>Affiche une liste de toutes les fenêtres ouvertes pour vous permettre de changer d'écran rapidement.</p>
? :	<ul style="list-style-type: none"> « Dans cette version » Vous redirige sur le site de solutionsvet.ca pour voir les nouveautés et correctifs associés à votre version de LogiVet « À propos de » Affiche la liste de vos imprimantes, la liste des ordinateurs autorisés ainsi que la version de votre logiciel. « Académie » « Démarrer une session de soutien à distance » Permet d'ouvrir TeamViewer

3. Fenêtre de recherche

The screenshot shows a search window with the following elements:

- Type de recherche:** Radio buttons for 'Propriétaire / Animal' (selected), 'Personne', 'Compagnie', and 'Visite'.
- Téléphone:** Two input fields.
- Nom personne:** One input field.
- Courriel:** One input field.
- No identification:** One input field.
- # Référence:** One input field with a dropdown menu showing 'R'.
- Nom animal:** One input field.
- No race:** One input field.
- Année:** One input field.
- No animal:** One input field.
- No réf. animal:** One input field.
- Inclure les animaux qui sont:** Checkboxes for 'Donnés' and 'Décédés'.
- Icons:** A magnifying glass icon for search, a group of people icon for recent searches, and a refresh icon.


C'est d'ici que vous recherchez les dossiers de vos clients. Entrez l'information de votre client dans un des champs puis cliquez sur le bouton recherche  ou sur « Entrée ». Vous pouvez utiliser un seul champ ou plusieurs pour affiner votre recherche. Par exemple, vous pourriez entrer un nom de famille et un nom d'animal pour épurer les résultats. Vous pouvez aussi inclure les prénoms dans la recherche. Tapez le nom de famille, suivi d'une virgule, puis le prénom (sans espace) (ex : « Smith,Rhonda » ou simplement « smith,r »). Au besoin, vous pouvez simplifier encore plus votre recherche en désélectionnant les cases « Décédés » et « Donnés ».


- Si vous effectuez une recherche par numéro de téléphone sans entrer l'indicatif régional, c'est celui de la clinique qui sera mis par défaut.

- Utilisez le symbole de pourcentage % comme métacaractère. Par exemple, chercher « %son » afficherait Thompson et Wilson. Si vous recherchez « %,Martine » toutes les clientes ayant le prénom Martine seront affichées.

- Les cliniques utilisant des lecteurs de code-barres peuvent aussi rechercher en scannant le code-barres qui est imprimé sur les étiquettes client et animal. Le curseur peut être à l'intérieur de n'importe quel champ de recherche lorsque l'étiquette est numérisée. Votre logiciel reconnaîtra le fait que vous ayez scanné un fichier étiquette et effectuera une recherche automatiquement.

- Les champs ne sont pas sensibles aux accents.

L'icône  (personnes récentes) est utilisée pour visionner les 100 derniers comptes utilisés sur cet ordinateur. Pratique pour retrouver un dossier utilisé récemment!

L'icône  est utilisée pour effacer les résultats de la recherche. Il peut être utile de tout effacer avant de lancer une nouvelle recherche.

La fenêtre de recherche contient 4 boutons radio: « Propriétaire/Animal » « Personne » « Compagnie » et « Visite »

La plupart du temps vous utiliserez l'onglet « Propriétaire /Animal » pour rechercher le dossier de vos clients

Le bouton « Personne » peut être utilisé pour rechercher tous les employés de la clinique (utile pour gérer les accès ou les rabais d'un ancien employé). Pour faire la recherche de tous vos employés, vous sélectionnez le bouton employé puis cliquez sur le bouton recherche.

Recherche

Type de recherche

Propriétaire / Animal
 Personne
 Compagnie
 Visite

Téléphone:

Nom personne:

Courriel:

Toutes
 Employés
 Vétérinaire

Induire les animaux qui sont: Donnés Décédés

L'onglet « Compagnie » peut être utilisé pour rechercher tous les fournisseurs de la clinique. Pour faire la recherche de tous vos fournisseurs, vous sélectionnez le bouton fournisseur puis cliquez sur le bouton recherche.

Recherche

Type de recherche

Propriétaire / Animal
 Personne
 Compagnie
 Visite

Téléphone:

Nom personne:

Courriel:

Toutes
 Clinique
 Fournisseur

Induire les animaux qui sont: Donnés Décédés

L'onglet « Visite » contient un champ pour sélectionner un service. Il vous permet donc d'avoir accès rapidement à une liste de clients qui ont eu un service dans des dates sélectionnées.

Recherche

Type de recherche

Propriétaire / Animal
 Personne
 Compagnie
 Visite

Téléphone:

Nom personne:

Courriel:

No identification: # Référence: R

Service: Détartrage + polissage

De: 12-mai-2019

À: 12-juin-2019

Induire les animaux qui sont: Donnés Décédés

La partie « Sommaire de la personne ou de l'animal » vous affichera certaines données rapides.

Le sommaire de la personne comprend : contacts (courriel et téléphone), notes, prochain rendez-vous et rappels à faire.

De son côté, le sommaire de l'animal comprend : notes, problèmes, prescription (1an), vaccins (Date de rappels), Produits (1an), recommandations professionnelles et prochain rendez-vous.

Ils peuvent être imprimés au besoin

Sommaire de la personne

M. Samuel Picard

Contact:
s.picard@hatmail.com
Cellulaire: (514)111-1111 (SMS)
Maison: (514)333-3310

Note:
Client difficile

Prochain rendez-vous:
Aucun

Rappels à faire:
Aucun

Sommaire de l'animal

Tobby
Noir, Blanc,
Mâle Stérile
5 mois
3,2 kgs \ 7,1 lbs.

Note:
Aucune note

Carnet:

Problèmes:
Souffle: Souffle grade I/VI, (26-juin-2019)

Prescription (1 an):
Revolution 10.1-20kg rouge /fiole: (21-juin-2019)
Appliquer 1 fiole au niveau du cou de l'animal, 1 fois par mois.

Vaccins (Date rappel):
Bordetella: 28-mai-2019
DHPP: 28-mai-2019

Solutions Vet Inc. TEST 5.7
2999 boul. Choquette St-Hyacinthe, QC J2S 7C2
Téléphone: (877)636-5999
Fax: (514)293-8893

M. Samuel Picard 1234 Colby Laché, QC H1H 2C2	Tobby (40247) Carni, Boston Terrier, Noir, Blanc, Mâle Stérile 5 mois 3,2 kgs \ 7,1 lbs.
Prochain rendez-vous: <i>Aucun</i>	
Prescription (1 an): Revolution 10.1-20kg rouge /fiole: (21-juin-2019) Appliquer 1 fiole au niveau du cou de l'animal, 1 fois par mois.	
Vaccins (Date rappel): Bordetella: 28-mai-2019 DHPP: 28-mai-2019 Rage: 27-juin-2020	
Produits (1 an): Revolution 10.1-20kg rouge /fiole (21-juin-2019)	
Problèmes: Souffle: Souffle grade I/VI, (26-juin-2019)	
Recommandations professionnelles: 	
5-août-2019	

4. Comment ajouter un dossier personne

En plus des clients, tous les employés et les fournisseurs devraient être ajoutés à votre système en tant que personne (dossier).


Pour les employés : Indiquez qui sont vos vétérinaires, utilisateurs de système (employés), définissez les permissions (profils de sécurité) et les escomptes.

Pour les fournisseurs : Indiquez quelles sont les compagnies où vous commandez vos produits (ex : CDMV, Summit..) afin qu'elles soient disponibles dans la section « Commande ».

Votre clinique : Votre clinique sera configurée (par notre équipe) avec l'identification de personne no 1. L'information entrée ici (adresse, numéro de téléphone) apparaîtra à l'en-tête de vos rapports.

Pour **Ajouter** un nouveau client, employé ou fournisseur, cliquez sur la commande « Nouvelle Personne ».

Vous ouvrirez alors la fenêtre Personne:

Titre : Salutation (M./ Mlle/Mme/Dr/Dre). Ce champ est obligatoire 

Nom : Inscrire le nom de famille. Ce champ est obligatoire 

Prénom : Inscrire le prénom

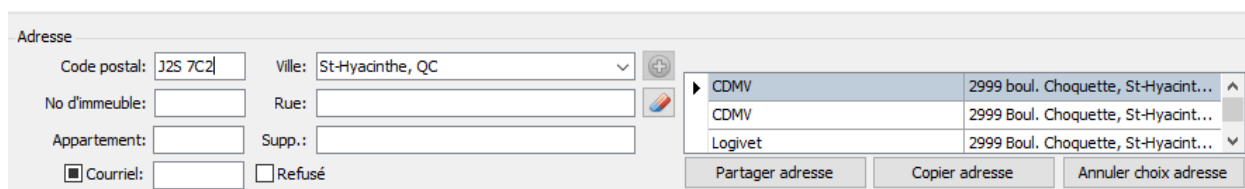
No. Réf. : Le numéro de référence est généralement utilisé pour le numéro de dossier papier.

- La clinique peut définir si oui ou non ce champ est obligatoire. Si oui, définir sous : « Configuration » « Options générales » « Dossier »... cochez la case « Numéro de référence requis lors de la création de nouvelle personne ».
- Si la personne est affichée comme « Fournisseur », ce numéro de référence est imprimé sur les commandes (donc sera fixé à votre compte ou numéro de référence avec le fournisseur).

Langue : Détermine si les documents seront imprimés en anglais ou en français pour ce client.


Code postal : Lorsque vous entrez le code postal, le système suggère une ville et une province basées sur le code postal entré. Si un code postal correspondant est trouvé dans votre base de données d'adresses client, les champs « ville » et « province » seront remplis automatiquement, et d'autres adresses de clients seront affichées (dans la section à droite des champs de l'adresse). Ensuite vous pouvez soit:

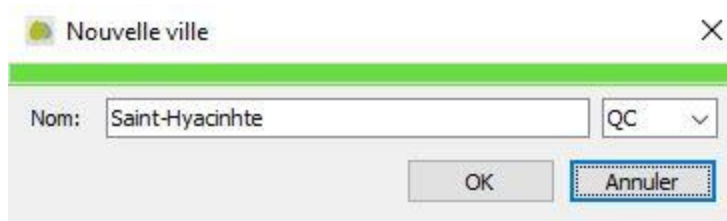
1. Copier l'adresse – Vous pouvez cliquer sur un client/une adresse dans l'affichage de droite et sélectionner « Copier adresse ». L'information de rue et le numéro civique sont copiés dans votre fenêtre « Nouvelle personne » actuelle. L'attention est portée sur le champ de No. civique pour que vous puissiez facilement entrer un numéro de maison tout en conservant le nom de rue.
2. Partager l'adresse – Choisissez cette option si vous souhaitez utiliser les mêmes informations de No. civique et de Rue qu'un autre client dans la base de données. Lorsqu'une adresse est partagée, si l'adresse est modifiée sur un compte, les mêmes changements seront effectués sur tous les comptes partageant la même adresse.



Client	Adresse
CDMV	2999 boul. Choquette, St-Hyacinthe, QC
CDMV	2999 Boul. Choquette, St-Hyacinthe, QC
Logivet	2999 Boul. Choquette, St-Hyacinthe, QC

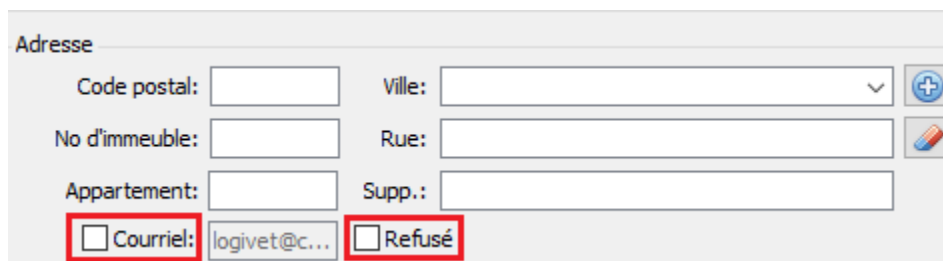
Si vous préférez entrer manuellement les adresses, vous pouvez désactiver cette fonction dans « Configuration »... « Options générales »... « Autre »... « Chercher les autres adresses avec le même code postal automatiquement ».

- Ville** : Lorsque vous entrez une ville manuellement, le système cherche dans votre base de données et affiche les villes correspondantes dans un menu déroulant pendant que vous tapez.
- Si vous voyez la bonne ville, cliquez dessus pour l'insérer.
 - Si vous ne la voyez pas, finissez de taper le nom et cliquez sur le bouton « **Ajouter** »  à droite pour ajouter la ville à votre base de données.
 - Dans cet écran vous choisirez aussi la province, puis devez cliquer sur OK.



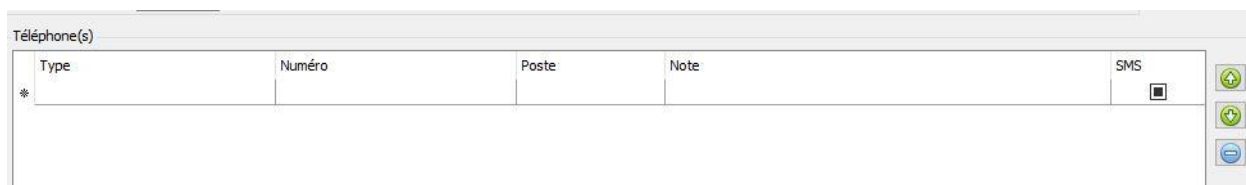
Un dialogue intitulé "Nouvelle ville" avec un bouton "X" en haut à droite. À l'intérieur, il y a un champ "Nom:" contenant "Saint-Hyacinthe" et un menu déroulant "QC". En bas, il y a deux boutons: "OK" et "Annuler".

Courriel : Lorsque vous entrez une adresse courriel vous avez l'option d'autoriser ou de refuser l'utilisation de l'adresse courriel du client.




Un formulaire "Adresse" avec plusieurs champs : "Code postal:", "Ville:" (avec un menu déroulant et un bouton "+"), "No d'immeuble:", "Rue:" (avec un bouton "Pencil"), "Appartement:", "Supp.:". En bas, il y a deux cases à cocher: " Courriel:" suivi de "logivet@c..." et " Refusé".

Téléphone : (Par ordre d'importance)



Un tableau intitulé "Téléphone(s)" avec les colonnes "Type", "Numéro", "Poste", "Note" et "SMS". Une seule ligne est visible avec un astérisque "*" dans la colonne "Type". À droite du tableau, il y a des boutons de navigation (flèches haut/bas) et un bouton "Ajouter".

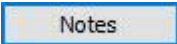
- Utilisez les flèches du haut et du bas pour classer les numéros de téléphone en ordre d'importance. (Les deux premiers numéros de téléphone sont imprimés sur les étiquettes.)
- Lors de l'ajout d'un nouveau numéro de téléphone, le système utilisera par défaut l'indicatif régional de votre clinique (XXX) 000-0000. Vous pouvez évidemment modifier l'indicatif régional si nécessaire.
- Lorsque l'utilisateur clique sur un numéro de téléphone pour entrer le bon numéro, l'attention est portée sur la partie à sept chiffres pour faciliter la tâche.
- Sélectionnez l'icône  pour supprimer un numéro de téléphone de la liste.

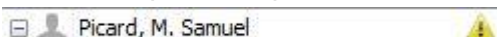
- Cochez la case SMS, si c'est un numéro de cellulaire et que le client désire recevoir ses confirmations par messagerie texte.

Pour **Modifier** l'information du dossier personne:

- Sélectionnez le dossier personne dans l'écran de recherche, ensuite cliquez sur « Modifier ».
- Ou double-cliquez sur le dossier personne dans l'écran de recherche pour ouvrir la fenêtre Personne.

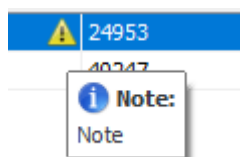
Préférences et notes

- Si vous n'acceptez les chèques pour un client, vous devez cocher cette case pour désactiver le mode de paiement « Chèque » dans la fenêtre de compte.
- Pour ajouter des notes additionnelles au « dossier personne » : cliquez sur le bouton 
- Les notes sont affichées dans une bulle lorsqu'on survole le compte et un point d'exclamation sera affiché devant le nom du client.

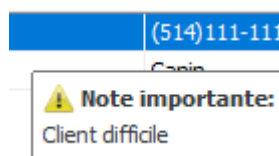


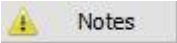
- La bulle affiche alors un point d'exclamation à l'intérieur d'un triangle jaune d'avertissement.

Note Régulière



Note importante



De plus, lorsque vous consultez les détails de l'écran «Personne», le bouton « Notes » ressemblera à ceci  si des notes sont présentes dans son dossier :

Les notes sont des mémos internes pour la clinique et elles n'apparaissent pas sur le dossier du client, sur les factures ni sur l'impression du sommaire de la personne ou de l'animal .

Onglet « compagnie »

Sous cet onglet, vous pouvez indiquer si le client est une clinique, un fournisseur et/ou un manufacturier.

Vous devez entrer un nom de recherche, ce sera le nom que vous taperez pour localiser le dossier.

Finalement, vous pouvez aussi entrer un nom de contact à cet écran.

Tous les autres champs sont les mêmes que dans l'onglet « Personne ».


Personne - [8] - Solutions Vet Inc. TEST 5.7

Info supplémentaire: (à partir de la fenêtre personne)

C'est ici que vous indiquez qu'une personne est un employé, que vous gérez ses accès au logiciel ainsi que ses escomptes.

Onglet « Vétérinaire/Employé »

- Cochez la case "Est un vétérinaire", pour inscrire cette personne comme étant vétérinaire, puis entrer son # licence.

- Vous devez choisir votre clinique dans le menu, puis cliquer sur ; afin de lier le vétérinaire à votre clinique. Vous pourrez alors assigner cette personne comme vétérinaire lors de l'ouverture d'une visite.

- Tous les autres employés devraient aussi être liés à votre clinique; afin de les rendre disponibles à partir des différentes recherches d'employés et/ou des menus déroulants (comme dans les affectations de « Personne responsable » sur les rappels).

Vétérinaire/Employé Utilisateur Escompte Taxes et frais de service

Est un vétérinaire License #: 1234 Année: 2019

Suffixe:

Cliniques

Disponible		Choisi
Bureau Vét Holistique	<input type="button" value="➤"/>	Solutions Vet Inc. TEST 5.7
Centre Vét. 123	<input type="button" value="➤"/>	
Centre Vet. ABC	<input type="button" value="➤"/>	
Centre Vétérinaire des animaux	<input type="button" value="➤"/>	
Clinique Vét. a village	<input type="button" value="➤"/>	
Clinique Vét. de 123	<input type="button" value="➤"/>	
Clinique Vét. de la ville	<input type="button" value="➤"/>	
Clinique Vét. de Santé Animale At	<input type="button" value="➤"/>	
Clinique Vét. de Vickv	<input type="button" value="➤"/>	

OK Annuler

Onglet « Utilisateur »

Utilisez cette zone pour inscrire une personne en tant qu'utilisateur du logiciel.

Personne - Picard, M. Samuel - Solutions Vet Inc. TEST 5.7



Vétérinaire/Employé Utilisateur Escompte Taxes et frais de service

Profil: <N/A>

Nom utilisateur: <N/A>

Initiales: Administrateur

Ancien mot de passe: Réceptionniste

Nouveau mot de passe: Technicien

Confirmation du mot de passe: Vétérinaire

Date d'activation:

Date d'expiration:

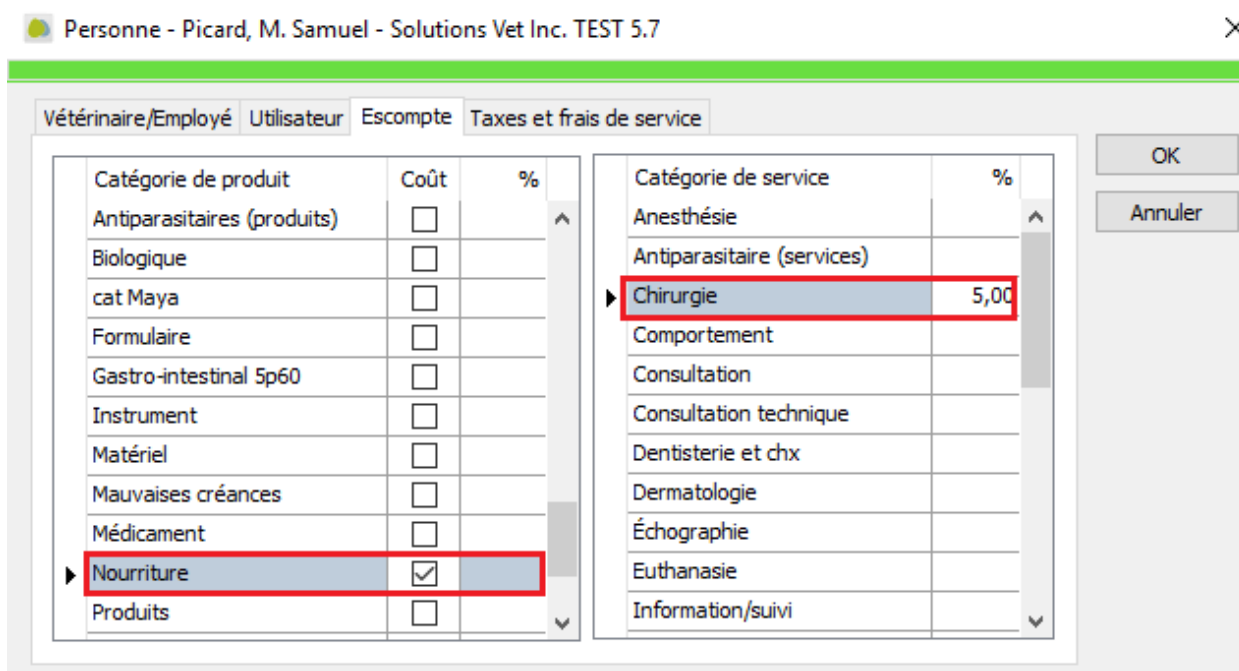
Supprimer Fermer

Profil : Choisissez le groupe de sécurité/permission

- Vous pouvez restreindre l'accès à certaines fonctionnalités du logiciel (ex : comptabilité gestion des catalogues...) pour un type d'employé. Tous les détails sont abordés dans le point 5 de ce document.
- Assignez un nom d'utilisateur : (utilisé pour s'enregistrer sur votre logiciel) et entrez les initiales de l'utilisateur.
- Un mot de passe doit aussi être assigné.
- Date d'activation/Date d'expiration (facultatif) du compte de l'employé.
- Si un employé n'est plus actif, vous pouvez utiliser la commande « Supprimer » pour retirer cette personne en tant qu'utilisateur du système.

Onglet « Escompte »

Ici vous pouvez définir un pourcentage de rabais qui peut être appliqué sur toutes les factures pour ce client. Les catégories de produit et de service sont listées en deux colonnes séparées.




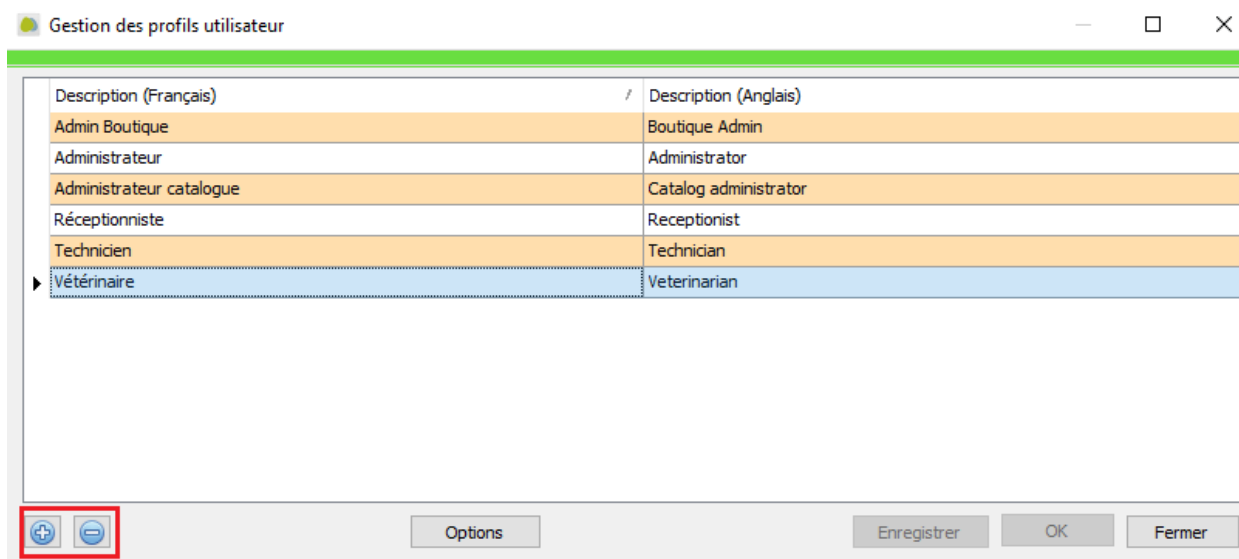
Pour les produits, vous avez plusieurs options.

- Entrez simplement un % de rabais dans la colonne %; les produits seront vendus avec ce pourcentage de rabais. Cochez la case « Coût »; les produits seront vendus au prix coûtant.
- Cochez la case « Coût » et ajoutez une valeur dans la colonne %; les produits seront vendus au prix de coûtant + le % ajouté.
- Pour les services, indiquez simplement le pourcentage de rabais pour chaque catégorie applicable. Dans l'exemple ci-haut, vous vendrez à prix coûtant la nourriture à ce client et il recevra un rabais de 5% sur les chirurgies.

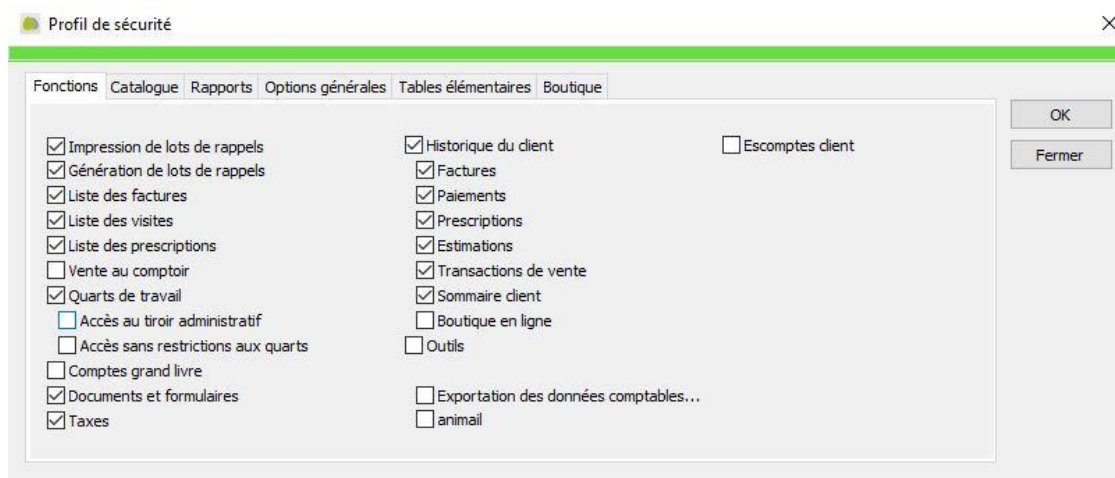
5. Créer et modifier les profils de sécurité

Le logiciel inclut plusieurs profils de sécurité préconfigurés. Vous pouvez modifier ces profils et en créer d'autres selon vos besoins et vos catégories d'employés (technicien, comptable, réceptionniste...). Ils sont utiles pour restreindre l'accès à certains rapports, statistique et fonctionnalité du logiciel. Par exemple vous pouvez limiter l'accès à un onglet prix ou commande afin d'éviter les modifications faites par erreur. Pour définir les types de profils d'utilisateur, ce sera sous : « **Configuration** » « **Tables** » « **Profil d'utilisateur** »

- Pour créer un **nouveau** profil ou en supprimer un, cliquez sur . Entrez les descriptions en français et en anglais, puis cliquez sur « Enregistrer ».



Pour modifier les permissions de sécurité dans un profil en particulier, sélectionnez le profil puis cliquez sur « Options »:



Les permissions sont réparties sous différents onglets : **Fonctions... Catalogue... Rapports... Options générales... Tables élémentaires et Boutique.**

Dans chaque zone, indiquez à quels items et fonctions peut accéder ce profil d'utilisateur.

L'absence de crochet signifie que l'utilisateur *n'a pas* la permission d'accéder à cette fonction.

Un crochet donne à l'utilisateur la permission d'accéder à cette fonction.