



SOLUTIONS VET  
Academie

Module – Centre de messages

## Module – Centre de messages

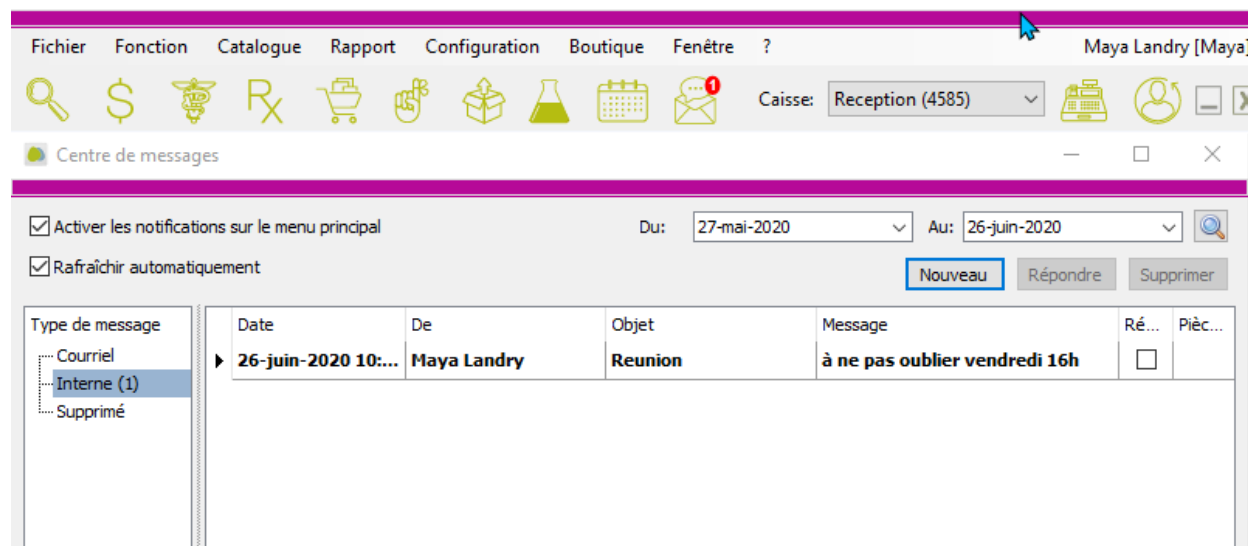
### Table des matières

Module – Centre de messages.....	2
1. Avant-propos .....	2
2. Courriel.....	2
3. SMS .....	5
4. Communication interne .....	7

#### 1. Avant-propos

Il est possible que l'apparence graphique et certaines fonctionnalités présentées dans nos modules de formation diffèrent de celles de la version de votre logiciel. L'Académie Solutions Vet met régulièrement ses modules à jour; toutefois, ce logiciel est en constante évolution.

Le centre de messages rassemble, dans une seule fonction, l'envoi et la réception de courriels et de textos ainsi que les communications entre employés. Le centre de messages est accessible dans le menu principal via l'icône de courriel/SMS. Une notification rouge s'affiche si vous avez des messages non lus.



#### 2. Courriel

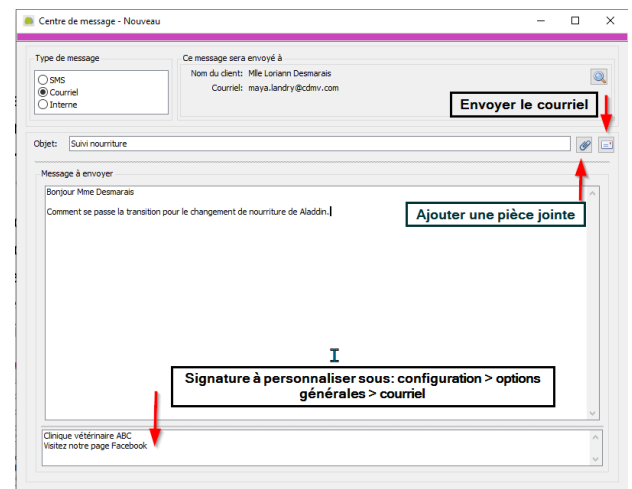
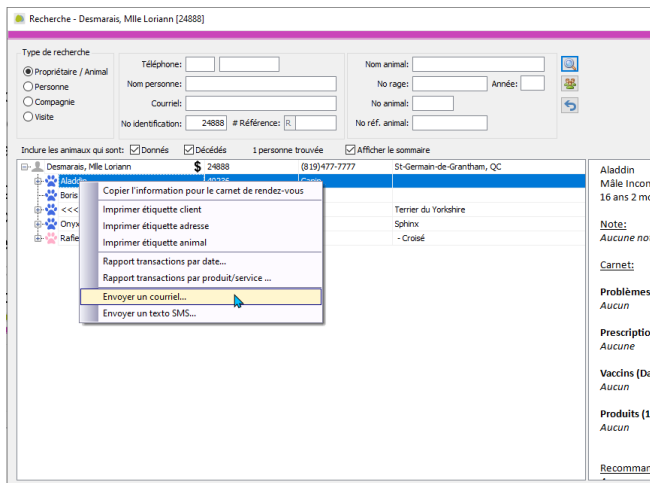
Avant de commencer, il faut s'assurer d'établir une connexion entre LogiVet et votre boîte de courriels existante. Après avoir configuré ces accès, vous serez en mesure d'envoyer des courriels à vos clients

directement de LogiVet et de consulter les courriels reçus dans votre boîte de réception. Pour plus d'information pour cette configuration, consultez le module 16 ou contactez-nous.

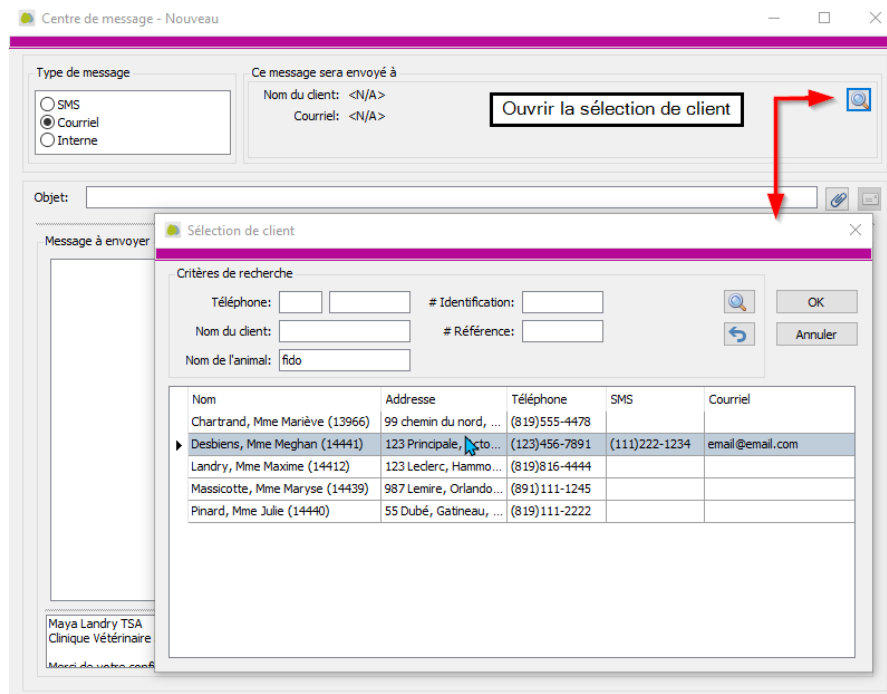
Pour envoyer un courriel général à votre client; vous avez deux possibilités : par la fenêtre de recherche ou par celle du centre de messages.

Si vous avez déjà identifié le client dans la fenêtre de recherche :

- faites un clic droit et sélectionnez « envoyer un courriel ». Apparaîtra alors le centre de messages avec les coordonnées du client;
- écrivez le message désiré, ajouter des pièces jointes;
- envoyez le courriel.



Seconde possibilité: utilisez la sélection de client disponible dans le centre de messages. Vous pouvez alors sélectionner le client avant d'écrire votre message sans passer par la fenêtre de recherche.

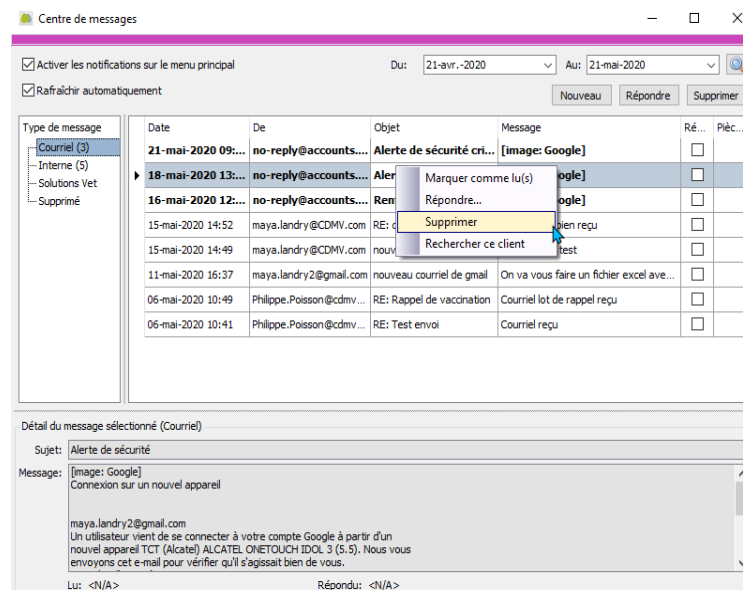
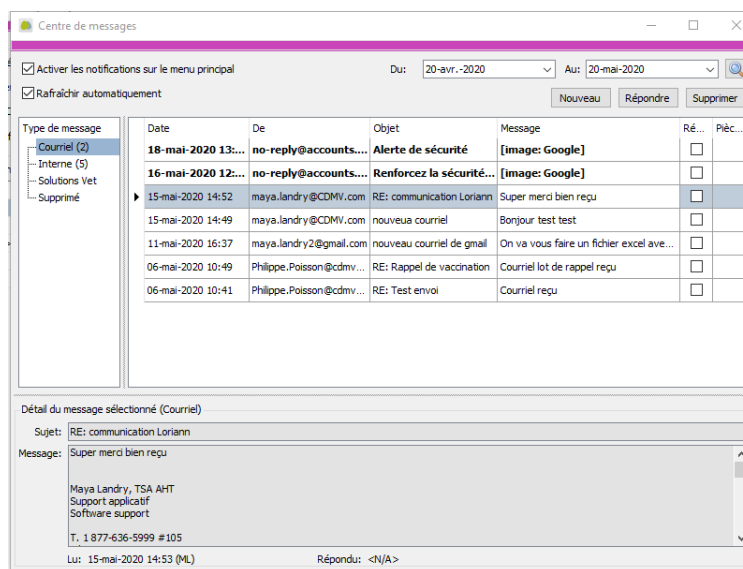


Pour les envois de factures, estimations, états de compte par courriel, rappels ou confirmation de rendez-vous, consultez les modules numéros 12 et 16.

La réception des courriels est automatique. Dès qu'un message arrive dans votre boîte de réception (Animail, Hotmail, Gmail etc...) :

- une copie est acheminée dans le centre de messages de LogiVet;
- le message est marqué comme « Lu » dans votre boîte de réception originale (Animail, Hotmail, Gmail etc...);
- les messages sont répertoriés dans un tableau permettant une consultation rapide. Les plus récents sont affichés en haut de la liste et, en caractères gras, s'ils n'ont pas été lus.

Un clic droit vous permet de gérer le statut lu/non lu, de répondre ou de le supprimer. Vous avez aussi un accès rapide pour rechercher le client.

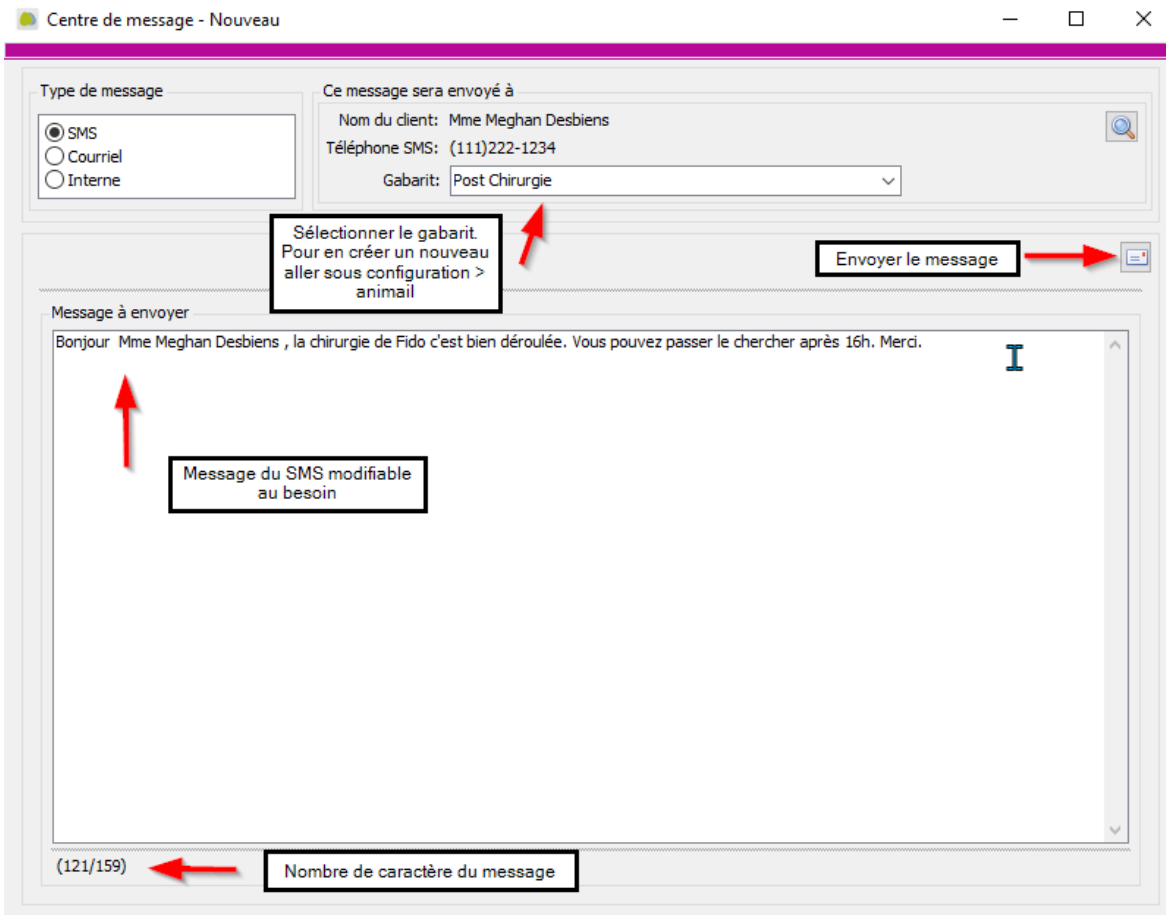
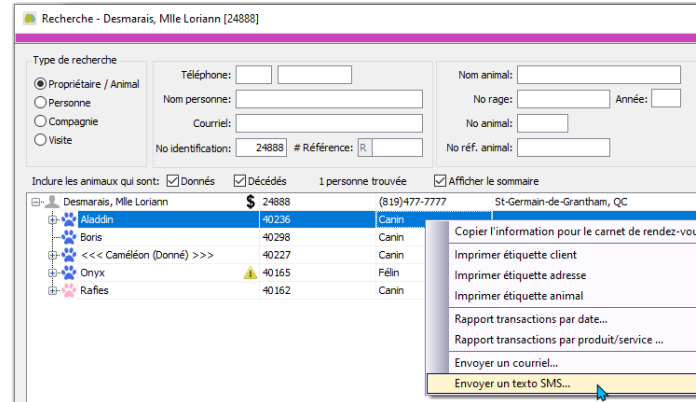


### 3. SMS

L'envoi et la réception des SMS sont possibles avec l'abonnement au service Animail. Consultez notre charte de prix sur notre site web.

Pour envoyer un SMS à votre client; vous avez deux possibilités : par la fenêtre de recherche ou par celle du centre de messages. Si vous avez déjà identifié le client dans la fenêtre de recherche :

- faites un clic droit et sélectionnez « envoyer un SMS ». Apparaîtra alors le centre de messages avec les coordonnées du client;
- choisissez un modèle parmi ceux que vous aurez créés dans la section Animail ou;
- rédigez le message désiré;
- envoyez le SMS.



Seconde possibilité : utilisez la sélection de client qui est disponible dans le centre de messages. Elle vous permettra de sélectionner le client avant d'écrire votre message, sans passer par la fenêtre de recherche.

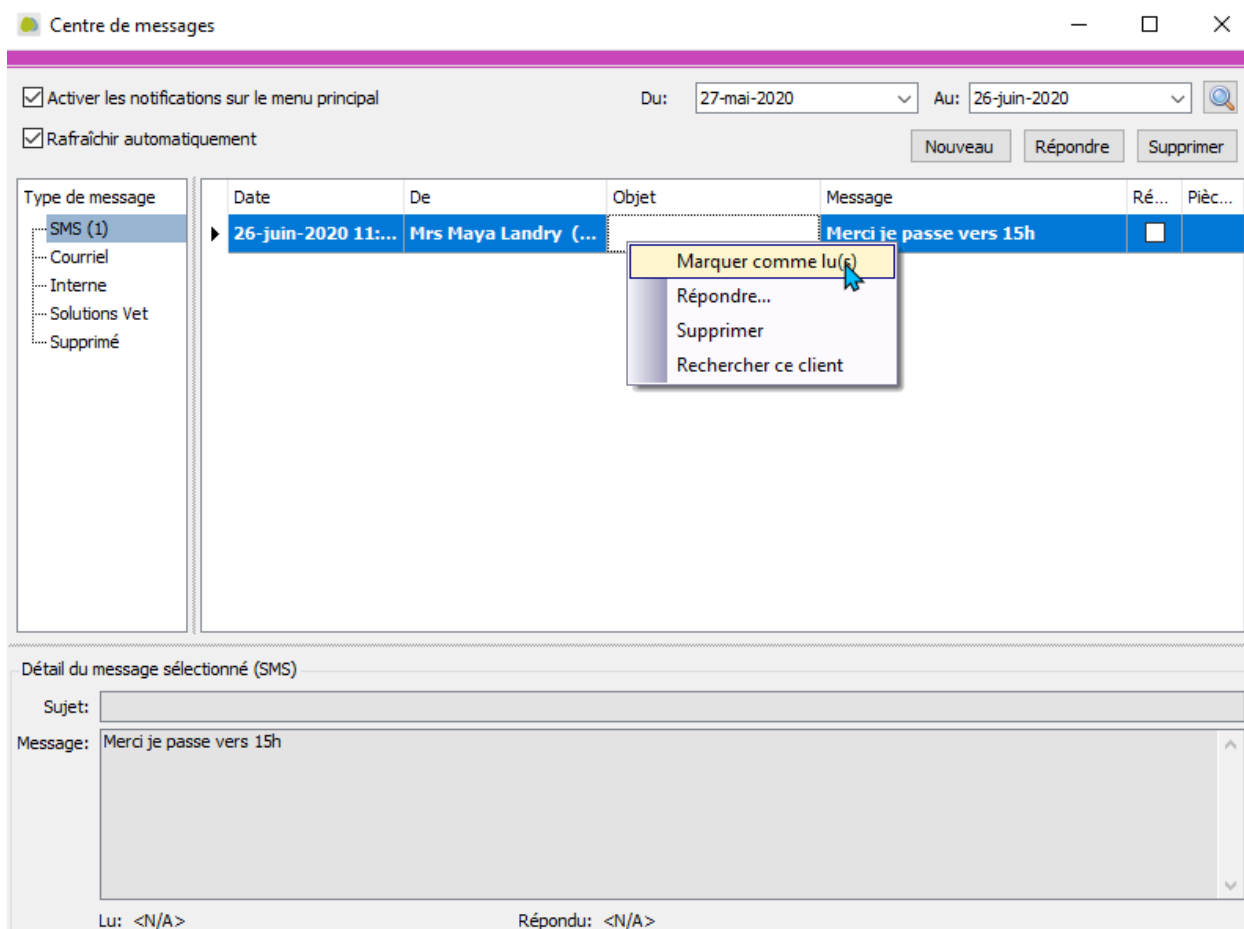
Pour la confirmation des rendez-vous par SMS, consultez le module 12.

La réception des SMS s'effectue seulement si vous avez opté pour l'abonnement au service bidirectionnel. Pour ce faire, vous devez d'abord établir la communication avec votre client en lui envoyant un premier SMS. Dès qu'il vous répondra :

- le message sera affiché dans le centre de messages assigné à votre client;
- les messages seront répertoriés dans un tableau vous permettant de les consulter rapidement;
- les plus récents seront affichés en haut de la liste en caractères gras lorsqu'ils n'auront pas été lus.

Prenez note qu'aucune image ne peut être affichée (photo, émoji, gif etc.).

Un clic droit vous permet de gérer le statut lu/non lu, de répondre ou de supprimer le message. Vous avez aussi un accès rapide pour rechercher le client.



#### 4. Communication interne

Vous pouvez envoyer un message à un collègue ou à un groupe de collègues via les communications internes. Cet usager recevra votre message et une notification apparaîtra dans sa barre de menu en quelques secondes ou lors de sa prochaine connexion. Il sera alors en mesure de vous répondre.

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

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

