



# Academie SOLUTIONS VET

## Module 7 Gestion des documents Word

# Module 7 – Gestion des documents Word

## Index

### 1. Créer un document

#### 1.1 Définitions des champs de fusion

### 2. Lier des documents Word

### 3. Imprimer des documents

#### 3.1 Générer des pièces jointes

#### **AVIS IMPORTANT**

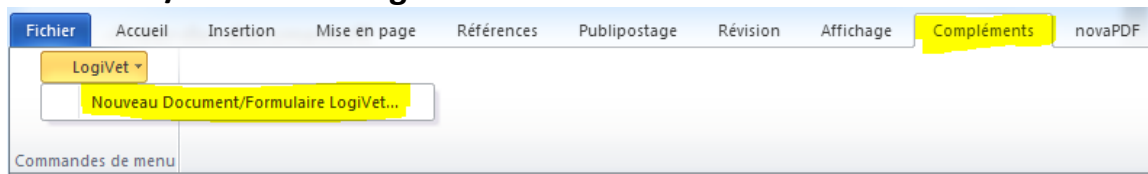
*Il se peut que l'apparence graphique de même que certaines descriptions présentées dans nos modules de formation en ligne diffèrent de votre version du logiciel.*

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

## 1. Créer des documents

L'impression de documents personnalisés est un des nombreux avantages de votre système. En utilisant la fonction de Publipostage de Microsoft Word et notre application de gestion d'impression automatique, vous serez en mesure de générer une panoplie de documents personnalisés. Des certificats, formulaires de consentement, étiquettes personnalisés ou formulaires d'information de client, les possibilités sont sans fin. En prime, Microsoft Word (édition 2007 32 bit ou plus récente) peut être installée sur *un* seul ordinateur, mais *tous* vos ordinateurs pourront générer ces documents à partir du logiciel.

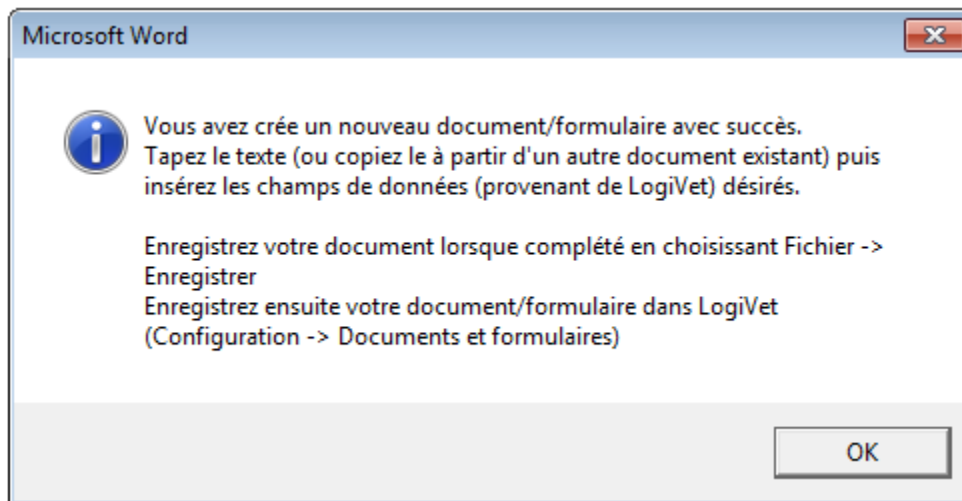
- Vous pouvez débiter avec un document Word existant, ou débiter à partir de zéro.
- Ouvrez Microsoft Word (ou ouvrez un document existant que vous souhaitez configurer pour l'utiliser avec le logiciel).
- Cliquez sur « **Compléments** » < « **LogiVet** » < « **Nouveau document/formulaire LogiVet...** ».



- À partir du prochain écran, tapez le nom du nouveau document.
- Sélectionnez le type de document

\*\*\* Assurez-vous de garder ces informations en mémoire, car vous aurez à les utiliser plus loin dans les démarches \*\*\*

- Cliquez sur OK pour créer un nouveau document.

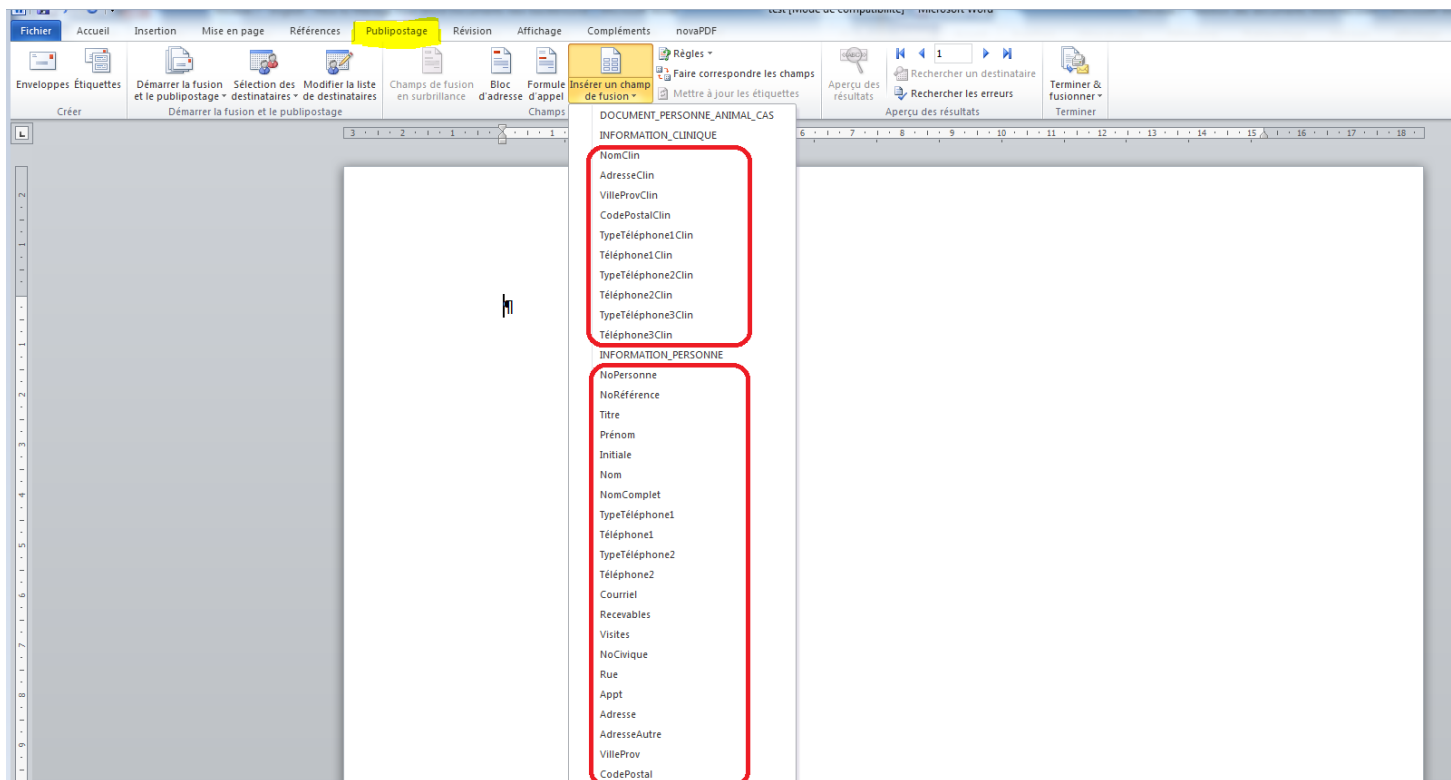


Les types de document indiquent quels champs de fusions seront disponibles dans le document.

- Le type de document détermine aussi quand le document sera visible pour l'impression à partir du logiciel :

Personne	Disponible lorsque le client est sélectionné
Personne, Animal	Disponible lorsque l'animal est sélectionné
Personne, Animal, Cas	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

- Ensuite, vous pouvez procéder à la modification de vos documents Word.
- Positionnez votre curseur dans le document où vous désirez insérer l'information personnalisée.
- Cliquez sur « **Publipostage** » > « **Insérer un champ de fusion** » et sélectionnez le champ approprié comme le nom du client, l'adresse, le nom de l'animal, la race, etc.



- Le titre au-dessus de la liste indique le type de document que vous éditez (dans l'exemple, c'est un document Personne, animal, visite.)
- Les titres de section apparaissent en lettres majuscules (ils ne sont pas des champs de fusion), comme INFORMATION\_CLINIQUE et INFORMATION\_PERSONNE comme montré dans l'exemple ci-dessus.
- Les champs de fusion apparaîtront dans votre document entre guillemets, comme ceci : «NomAnimal».
- Lorsque le document est imprimé, ces champs seront remplacés avec les données réelles de votre logiciel.
- Il est possible à ce stade de copier du texte d'un autre document et de le coller dans ce document.
- Toutes les options d'habillage du texte et de mise en page possibles dans Word sont disponibles et ces instructions supposent une bonne connaissance de Microsoft Word.
- Souvenez-vous de sauvegarder vos modifications lorsque le document est complété.

## 1.1 Définitions des champs de fusion :

### Information de la clinique

Item	Description du champ de fusion	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 de premier numéro de téléphone	TypeTéléphone1Clin
6	Premier numéro de téléphone	Téléphone1Clin
7	Type de deuxième numéro de téléphone	TypeTéléphon2Clin
8	Deuxième numéro de téléphone	Téléphone2Clin
9	Type de troisième numéro de téléphone	TypeTéléphone3Clin
10	Troisième numéro de téléphone	Téléphone3Clin

### Information de la personne

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

5	Initiales	Initiales
6	Nom de famille	Nom
7	Nom complet	NomComple
8	Type de premier numéro de téléphone	TypeTéléphone1
9	Premier numéro de téléphone	Téléphone1
10	Type de deuxième numéro de téléphone	TypeTéléphone2
11	Deuxième 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 rue	Rue
17	Numéro d'appartement	Appt
18	Adresse complète	Adresse
19	Deuxième ligne d'adresse	AdresseAutre
20	Ville et province	VilleProv
21	Code postal	CodePostal

### Information de l'animal

Item	Description du champ de fusion	Champ de fusion
1	Numéro de référence animal	AnimalRefNo
2	Numéro de l'animal	NoAnimal
3	Nom de l'animal	NomAnimal
4	Espèce	Espèce
5	Sexe	Sexe
6	Statut de décès	CodeDécédé
7	Code de stérilité	CodeStérilité
8	Description de stérilité	DescStérilité
9	Code croisé	CodeCroisé
10	Code de vaccination	CodeVacciné
11	Poids en kilogrammes	Poids
12	Poids en livres	PoidsLbs
13	Âge en années	ÂgeAnnées
14	Âge en mois	ÂgeMois
15	Âge en jours	ÂgeJours
16	Année de naissance	DdNAn
17	Mois de naissance (numérique)	DdNMois
18	Mois de naissance en texte court	DdNMoisAbbr



19	Mois de naissance en texte long	DdNMoisLong
20	Jour de naissance (numérique)	DdNJour
21	Année de décès	DdDAn
22	Mois de décès (numérique)	DdD Mois
23	Mois de décès en texte court	DdD MoisAbbr
24	Mois de décès en texte court	DdD MoisLong
25	Jour de décès (numérique)	DdDJour
26	Numéro de licence de l'animal	NoLicence
27	Année de numéro de licence de l'animal	AnLicence
28	Numéro de médaille de rage	NoRage
29	Année de médaille de rage	AnRage
30	Race primaire	RacePri
31	Race secondaire	RaceSec
32	Couleur primaire	CouleurPri
33	Couleur secondaire	CouleurSec
34	Clinique vétérinaire régulière	ÉtablVetReg
35	Adresse de la clinique régulière	Adresse ÉtablVetReg
36	Ville et province	VilleProv ÉtablVetReg
37	Code postal	CodePostal ÉtablVetReg

38	Type de premier numéro de téléphone	TypeTéléphone1 ÉtabIVetReg
39	Premier numéro de téléphone	Téléphone1 ÉtabIVetReg
40	Type télécopieur clinique régulière	TypeTélec ÉtabIVetReg
41	Numéro de télécopieur clinique régulière	TélecÉtabIVetReg
42	Vétérinaire régulier	VetReg
43	Numéro de licence vétérinaire régulier	NoLicVet
44	Année de graduation du vétérinaire régulier	AnnéeGrad

### Information sur la visite

Item	Description du champ de fusion	Champ de fusion
1	Numéro de visite	NoDossier
2	Statut de la visite	StatutCas
3	Vétérinaire assigné	VetAsgn
4	Numéro de licence du vétérinaire assigné	NoLicVetAsgn
5	Raison de la visite	Raison

6	Année de la date de création de la visite	DateOuvCasAn
7	Mois de la date de création de la visite (numérique)	DateOuvCasMois
8	Mois de la date de création de la visite texte court	DateOuvCasMoisAbbr
9	Mois de la date de création de la visite texte long	DateOuvCasMoisLong
10	Jour de la date de création de la visite (numérique)	DateOuvCasJour
11	Année de la date de fermeture de la visite	DateFerCasAn
12	Mois de la date de fermeture de la visite (numérique)	DateFerCasMois
13	Mois de la date de fermeture de la visite texte cours	DateFerCasMoisAbbr
14	Mois de la date de fermeture de la visite texte long	DateFerCasMoisLong
15	Jour de la date de fermeture de la visite (numérique)	DateFerCasJour
16	Année de la date de départ de la visite	DateDépCasAn
17	Mois de la date de départ de la visite (numérique)	DateDépCasMois

18	Mois de la date de départ de la visite texte court	DateDépCasMoisAbbr
19	Mois de la date de départ de la visite texte long	DateDépCasMoisLong
20	Jour de la date de départ de la visite (numérique)	DateDépCasJour

**Information sur la vaccination**

Item	Description du champ de fusion	Champ de fusion
1	Description du vaccin 1	Vac1
2	Numéro de série du vaccin1	VacSerNo1
3	Description du programme de vaccination 1	ProgVac1
4	Date effective de la vaccination 1	DateEffVac1
5	Date de la prochaine vaccination 1	DateProchainVac1

Même chose pour tous les autres programmes de vaccin.

### Information de rappel

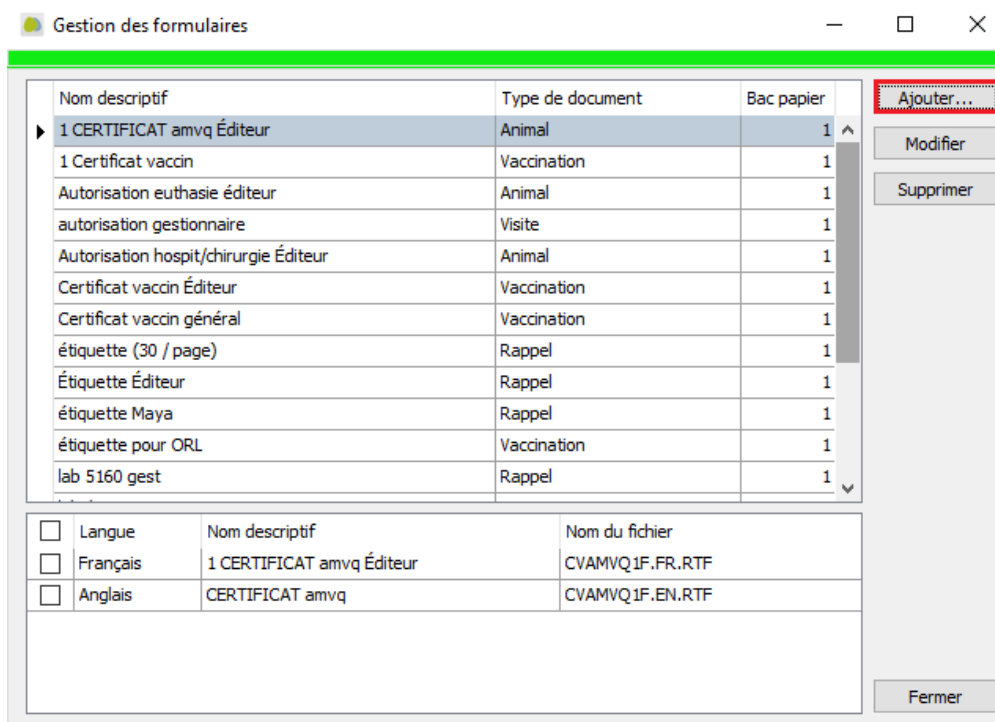
Item	Description du champ de fusion	Champ de fusion
1	Message de rappel	MessageRappel
2	Année du rappel	RappelAn
3	Mois du rappel (numérique)	RappelMois
4	Mois du rappel en texte court	RappelMoisAbbr
5	Mois du rappel en texte long	RappelMoisLong
6	Jour du rappel (numérique)	RappelJour

### Information sur la date actuelle

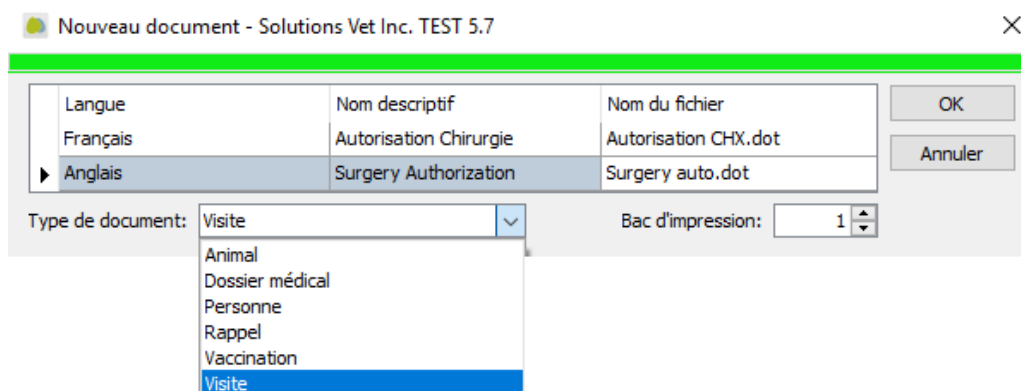
Item	Description du champ de fusion	Champ de fusion
1	Année de la date	DateAnnée
2	Mois de la date (numérique)	DateMois
3	Mois de la date texte court	DateMoisAbbr
4	Mois de la date texte long	DateMoisLong
5	Jour de la date	DateJour

## 2. Lier des documents au logiciel

- Une fois que le document a été créé dans Word, l'étape finale est de l'enregistrer dans votre logiciel sous: « **Configuration** » > « **Documents et formulaires** ».
- Cliquez sur Ajouter.

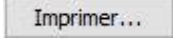


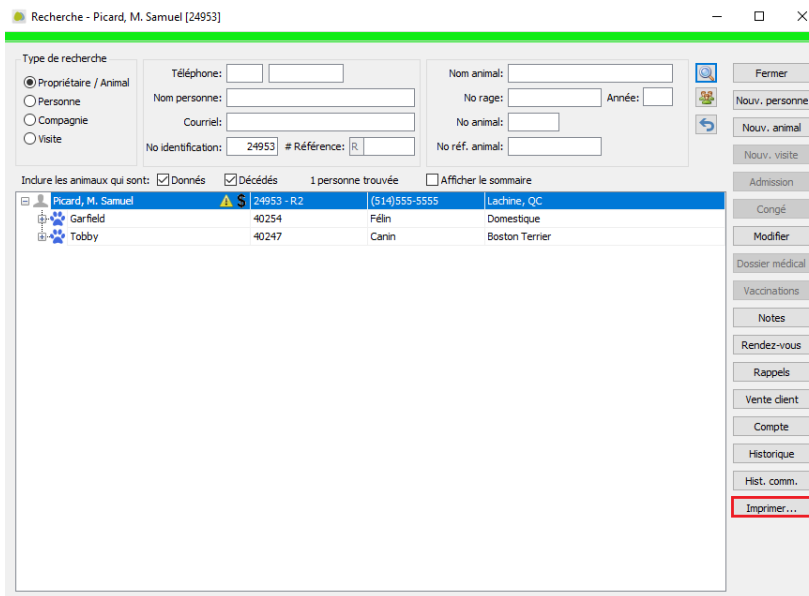
- Entrez la description interne sous Nom descriptif (ce sera le nom enregistré du document dans le logiciel.)
- Entrez le nom du fichier sous Nom du fichier-document (cela doit être le vrai nom du document Word.)
- Notez que ces documents sont sauvegardés en tant que modèles, avec l'extension de fichier .dot.



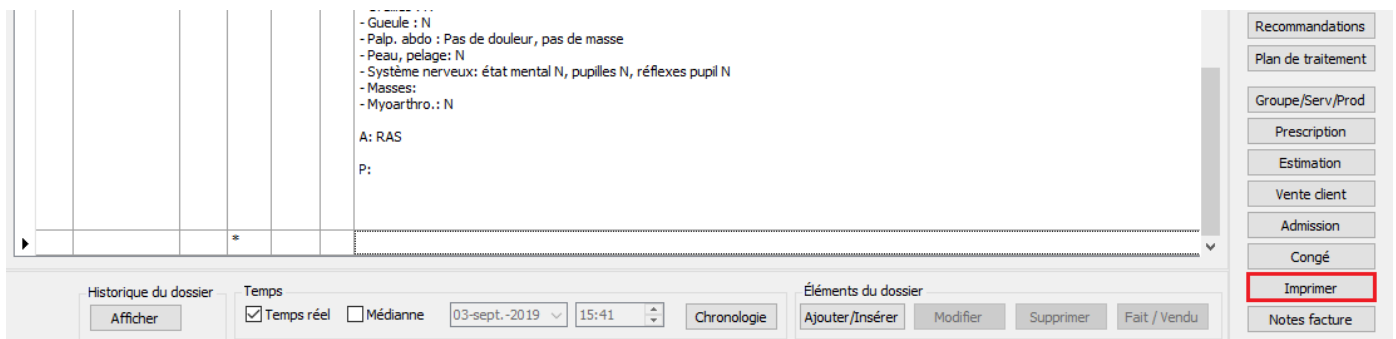
- Sélectionnez le type de document (il est très important que le choix, soit identique au choix fait lors de la création du document dans Word, sinon la fusion à partir de votre logiciel pourrait échouer).
- Cliquez sur OK.
- Votre logiciel vérifiera si le fichier du document existe et s'il est accessible sur le serveur avant l'enregistrement.

### 3. Imprimer les documents

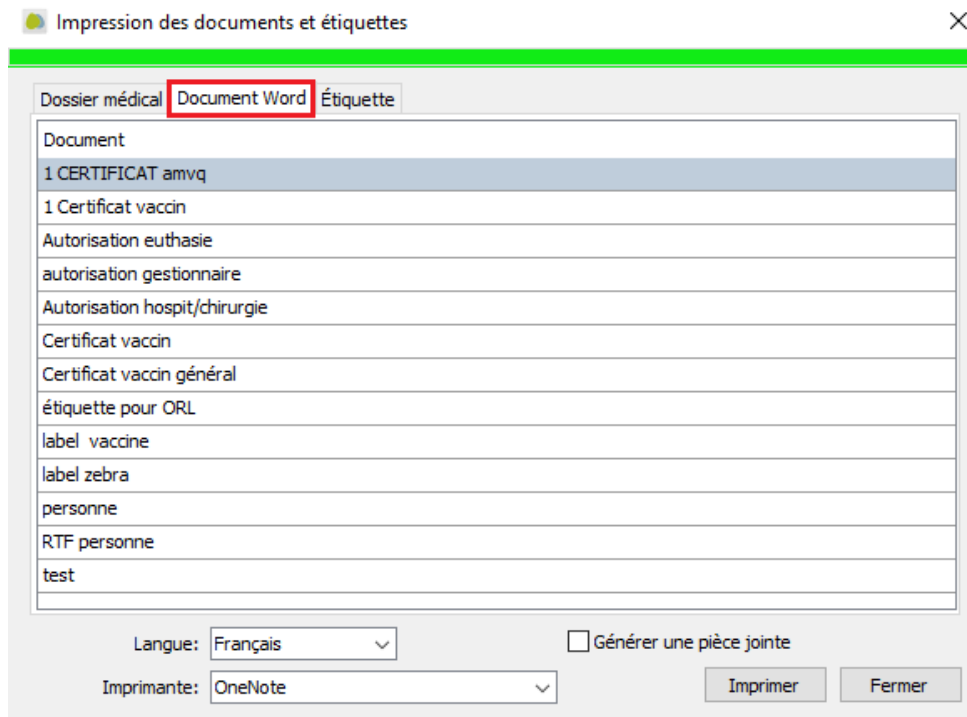
Les documents sont accessibles à partir du bouton Imprimer  situé dans l'écran de recherche.



- Les documents peuvent aussi être imprimés en utilisant le bouton Imprimer, situé dans le dossier médical.



- Après avoir cliqué sur Imprimer, cliquez sur l'onglet de document Word au haut de la fenêtre pour voir une liste des documents disponibles.

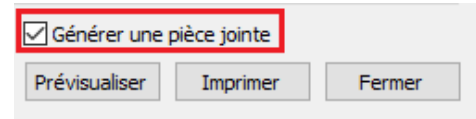


- À partir de l'écran de recherche, si un client est sélectionné avant de cliquer sur Imprimer, la liste de document affichera seulement les documents de type **Personne**.
- Si un **animal** est sélectionné en premier, la liste de documents inclura les documents de type **Personne** et **Personne, Animal**.
- Si une **visite** est sélectionnée en premier, la liste de documents inclura les documents de type **Personne, Animal, Visite** ainsi que les documents **Personne, Animal** et **Vaccination**.
- Pareillement, lorsque l'impression est utilisée à partir du dossier médical, les 4 types de documents seront disponibles.
- Cliquez sur le nom du document que vous souhaitez imprimer, choisissez la langue appropriée et l'imprimante, puis cliquez sur Imprimer.
- Les documents sont traités par le gestionnaire d'impression de votre logiciel et seront directement envoyés à l'imprimante choisie avec toutes les données fusionnées incluses.
- Il n'y a pas d'écran de pré-visualisation et aucune intervention de l'utilisateur n'est requise dans Word, le traitement est complètement automatisé.

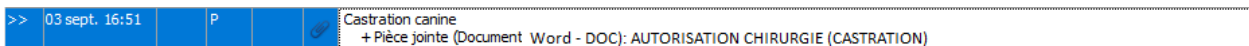


### 3.1 Générer une pièce jointe

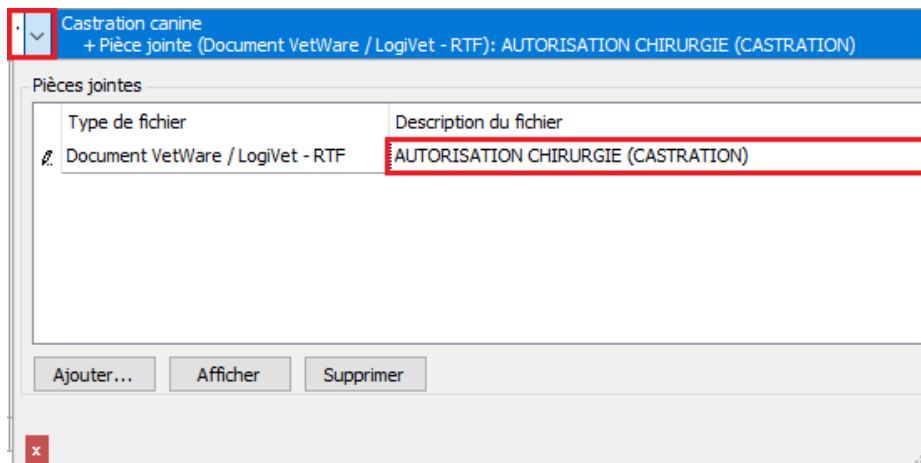
- Vous pouvez aussi enregistrer un document comme pièce jointe à un dossier médical.
- Pour ce faire, vous devez d'abord sélectionner une transaction (ligne de détails) dans le dossier médical.
- Le document sera « attaché » à cette ligne.
- Lorsque la ligne est sélectionnée, cliquez sur Imprimer... document Word... remarquez une nouvelle case à cocher dans le coin en bas à droite nommé « Générer une pièce jointe ».



- Lorsque sélectionné, « Générer une pièce jointe » prépare un document avec les données fusionnées et l'enregistre dans un répertoire sur le serveur.
- Ce document ne sera pas imprimé, une pièce jointe sera plutôt créée dans le dossier médical.
- Vous pouvez ensuite faire un double-clic sur le lien pour ouvrir le document, le modifier si désiré, puis le sauvegarder à nouveau et/ou l'imprimer.
- La description de la pièce jointe apparaît comme nom du document, dans le dossier médical.



- Vous pouvez cliquer sur le menu déroulant pour voir la pièce jointe et ainsi changer la description, si désiré.



- Finalement, vos documents de type **Rappel** sont disponibles à partir de la fonction de Lots de rappels, situé sous « **Fonction** » > « **Lots de rappels** »
- Après avoir généré un lot de rappels, sélectionnez le document de rappel approprié et cliquez sur Imprimer.
- Comme pour les autres documents, la fusion de données et les fonctions d'impression sont complètement automatisées et ne requièrent aucune intervention de l'utilisateur.

Gestion de lots de rappels / publipostage

Gestion/Impression des lots | Génération de lot animal

Non envoyé     Pas de réponse  
 Envoyé     Pas de visite

Date d'ue: 04-sept.-2019    Au: 11-sept.-2019

Liste par type de rappel | Liste des lots de rappels générés

Type de rappel	Lots	Nombre	Envoyé
▶ Courtoisie post-op	1	1	0
Rappel annuel de vaccination	1	15	0

Grouper les rappels pour un client     Diviser par langue  
 Grouper les rappels pour un animal     Diviser par espèce et langue

Document:     
 Démarrer à (Nom de famille):   
 Trier par:    
 Imprimante: