

### v.3.0.2.01 - Envoi de documents par email

Vous pouvez envoyer des EMail à vos clients, fournisseurs, laboratoires ou confrères, de presque n'importe où dans Cinnaber.

La première étape est de configurer votre compte de messagerie dans Cinnaber. On peut citer Skynet, Yahoo et Gmail.

C'est donc votre compte de messagerie qui sera utilisé pour l'envoi des mails.

La configuration se réalise dans le signalétique « Prestataires – Onglet « Mailing »

Signalétique	Documents	DAF	Synchronisation	Mailing
<p>Connexion</p> <p>Serveur SMTP <input type="text" value="smtp.gmail.com"/></p> <p>Port <input type="text" value="587"/></p> <p>Login <input type="text" value="pim.van.helsing"/></p> <p>Mot de passe</p> <p>PassWord <input type="password" value="•••••"/></p> <p>Confirmation <input type="password"/></p> <p><input type="checkbox"/> SSL <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Configuration EMail</p> <p><input type="button" value="Tester"/></p>				

Serveur	Gmail	Skynet	Yahoo
Smtip	Smtip.gmail.com	Relay.skynet.be	smtp.mail.yahoo.fr
SSL	Oui	Non	Oui
Aut	Oui	Non	Oui
Port	587	25	465

Compte tenu de l'obligation légale de garder pendant 7 ans une copie des factures envoyées, vous pouvez initialiser votre adresse mail dans « Document Officiel ». Un mail en CCI (copie conforme invisible) vous sera donc envoyé. Cette option n'est valide que pour les documents officiels.

Document Officiel : EMail CCI



vandewim@base.be

Vous pouvez initialiser votre signature dans le signalétique « Prestataires – Onglet Documents – Mailing »

Mailing



Mailing

Français

Nederlands

Deutsch

English

Signatures

Docteur Wim Van de Velde

Knokkeweg 23

9880 Aalter

Tel : 09 221 34 56



Le texte que vous entrez ici apparaît dans le corps de l'email lors de l'envoi d'email de Cinnaber.

Pratiquement, nous partons de l'exemple du rappel de vaccination.

	Client	EMail	Doc.	@	Animal	Sexe	Espèce	Maladies Vaccinables	De
<b>F</b>	<b>De Croock Hilde</b>	<b>hilde@base.be</b>			<b>Belle</b>	<b>Femelle</b>	<b>Chien</b>	<b>La leptospirose</b>	<b>01</b>
F						Femelle		La rage	01
F					Jacko	Mâle	Chien	La leptospirose	17
F						Mâle		La rage	17
F						Mâle		La toux du chenil	17
F	Van de Velde Cédric	vandeced@base.be			Witrik	Sexe par défaut	Chat	Le typhus	17
F	Van de Velde Guillaume				Chanel	Femelle	Chien	La rage	02

Cette liste comprend 3 clients :

Le client « De Croock Hilde » possède deux animaux (Belle et Jacko). Belle a deux vaccinations, Jacko en a trois.

Le client « Van de Velde Guillaume » a un animal.

Le client « De Croock Hilde » a une adresse mail mais veut recevoir les courriers par la poste.

Le client « Van De Velde Guillaume » n'a pas d'adresse mail.

Le client «Van de Velde Cédric » désire recevoir les courriers par mail.

### Dans le signalétique « Client »

Si les deux options sont cochées tout indique que le client veut recevoir les documents par mail.

Mailing Via Courrier  Mailing Via EMail

Pour le client « De Croock Hilde » qui a choisi de recevoir les courriers par la poste, la deuxième case est décochée.

Mailing Via Courrier  Mailing Via EMail

Pour le client « Van De Velde Guillaume », l'envoi par mail est inactif car il n'a pas d'adresse mail valide.

Mailing Via Courrier  Mailing Via EMail

Après avoir modifié la liste en fonction de vos besoins, cliquez sur le bouton « Générer Mailing ».



Un écran semblable au suivant s'affiche :

Client	EMail	Doc. @	Animal	Sexe	Espèce	Maladies Vaccinables	Dernier Vaccin	Date Rappel	Adresse	Localité
F De Croock Hilde	hilde@base.be		Belle	Femelle	Chien	La leptospirose	01/01/2014	01/01/2015	Wintervijverstraat 33	9052 ZWIJNAARDE
F				Femelle		La rage	01/01/2014	23/12/2014		
F			Jacko	Mâle	Chien	La leptospirose	17/12/2013	17/12/2014		
F				Mâle		La rage	17/12/2013	08/12/2014		
F				Mâle		La toux du chenil	17/12/2013	17/12/2014		
F Van de Velde Cédric	vandedec@base.be		Witrik	Sexe par défaut	Chat	Le typhus	17/01/2014	17/01/2015	Viergemeede 36	9070 HEUSDEN (O.-V
F Van de Velde Guillaume			Chanel	Femelle	Chien	La rage	02/06/2013	24/05/2014	Zevengemeede 35	9070 HEUSDEN (O.-VL.

Il est important que la colonne « Doc. » soit verte, elle indique que le document a été correctement créé.

Doc. @

	Client	Email	Doc.	@
F	De Croock Hilde	hilde@base.be		
F				
F				
F				
F				
<b>F</b>	<b>Van de Velde Cédric</b>	<b>vandeced@base.be</b>		
F	Van de Velde Guillaume			

Pour le client « Van de Velde Cédric » la case de la colonne @ est rouge. Cela indique que le document n'a pas encore été envoyé par mail.

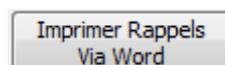
En bas de l'écran, vous avez un bouton « Envoyer Document Via EMail » ou « Envoyer Document Via Courrier » en fonction du client.

Ce bouton vous permet de changer le mode d'envoi pour un client en particulier.

Envoyer Document Via EMail → cela signifie que le courrier est actuellement envoyé par la poste, vous pouvez décider de l'envoyer par EMail.

Envoyer Document Via Courrier → cela signifie que le courrier est actuellement envoyé par EMail, vous pouvez décider de l'envoyer par le poste.

Les lettres peuvent être imprimées en cliquant sur le bouton « Imprimer Rappels via Word ».



Le programme Word se lance et contient vos lettres.



**CINNABER**  
Veterinary Software

Madame De Croock Hilde  
Wintervijverstraat 33  
ZWIJNAARDE 9052

Isnes, le 20/01/2014.

Madame,

Avec cette lettre nous aimerions vous rappeler que ce mois ci il faut renouveler la vaccination de votre animal (animaux) :

<u>Nom</u>	<u>Maladies</u>	<u>Date Vaccination</u>	<u>Date Rappel</u>
Belle	La leptospirose	01/01/2014	01/01/2015
	La rage	01/01/2014	23/12/2014
Jacko	La leptospirose	17/12/2013	17/12/2014
	La rage	17/12/2013	08/12/2014
	La toux du chenil	17/12/2013	17/12/2014
Belle	La leptospirose	01/01/2014	01/01/2015
	La rage	01/01/2014	23/12/2014
Jacko	La leptospirose	17/12/2013	17/12/2014
	La rage	17/12/2013	08/12/2014
	La toux du chenil	17/12/2013	17/12/2014

Les lettres peuvent être envoyées par EMail en cliquant sur le bouton « Envoyer Rappels Via EMail »

Envoyer Rappels  
Via EMail



La colonne @ est verte dès que l'envoi du mail a réussi.

	Client	E-Mail	Doc.	@
N	Van de Velde Thibault	wim.vandevelde@corilus.b		

Le courrier est envoyé en joignant en attache, un document PDF reprenant par exemple le rappel de vaccination.

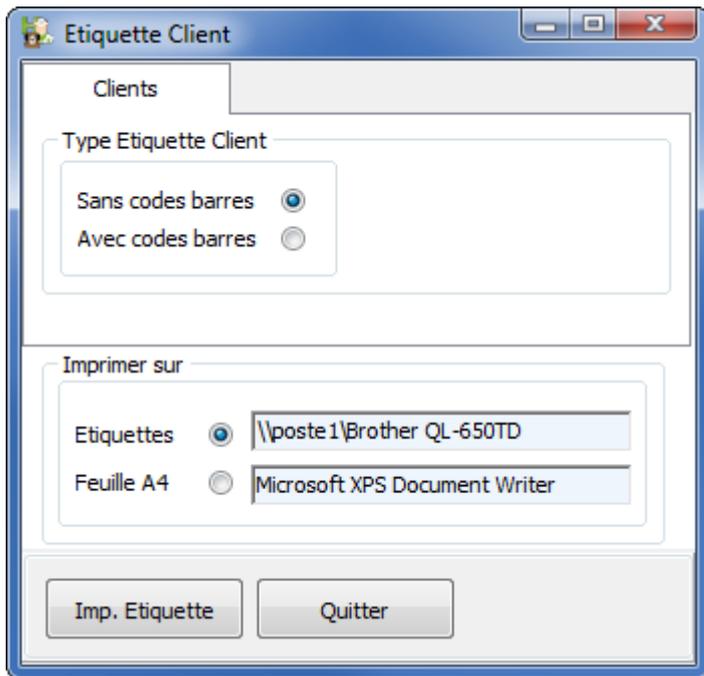


Notez que tous les documents envoyés de Cinnaber par e-mail, sont envoyé dans le format PDF. Cela signifie que les documents ne peuvent être modifiés par votre client Toutefois, cela signifie aussi que vos clients doivent avoir Acrobat Reader. Ce programme est à télécharger gratuitement.

Selon que vous utilisez des enveloppes avec ou sans fenêtre d'adresse, le programme peut toujours imprimer les étiquettes du publipostage.

Vous cliquez sur le bouton "Etiquettes Clients". Seules les étiquettes pour les clients qui reçoivent les documents par la poste seront imprimées.

Etiquettes Clients



Vous pouvez maintenant imprimer ces étiquettes et les coller sur les enveloppes.



## Envoi de Documents « Facturation fin de mois »

Anciennement toutes les factures étaient envoyées par la poste aux clients. Mais tout évolue et Cinnaber vous permet également d'envoyer votre facturation par mail.

La génération et la numérotation des factures n'ont pas été modifiées.

L'envoi des factures via EMail est disponible uniquement après la génération et la numérotation des factures, c'est-à-dire quand « Réimprimer les factures » est sélectionnée.

— Réimprimer les factures  —

N° Facture

Du  Au

Si vous ne désirez pas gérer votre facturation par EMail, vous décochez « Gestion EMail »

Imprimer Duplicata	<input type="checkbox"/>
Gestion EMail	<input checked="" type="checkbox"/>

Dans notre exemple, on va réimprimer les factures 1 et 2.

Nous continuons d'utiliser « Guillaume » qui reçoit ces documents par la poste et « Cédric » qui reçoit ces factures par Mail

La série de boutons en bas de l'écran ressemble maintenant à ceci:

Visualiser	Imprimer Liste de contrôle	Générer Mailing	Envoyer Facture Via Courrier	Imprimer Factures	Envoyer Factures Via EMail	Quitter
------------	-------------------------------	-----------------	---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---------

Vous cliquez sur le bouton « Générer Mailing »

Dans notre exemple, « Guillaume » n'a pas de document car aucune adresse EMail est définie.

Nom	E-Mail	Doc.	@	Adresse	Localité	Mt. FA HTVA	Mt. f
<b>Van de Velde Guillaume</b>				<b>Zevengeme 35</b>	<b>9070 HEUSDEN (O</b>	<b>10.28</b>	
<b>Van de Velde Cédric</b>	vandeced@base.be			Viergemed 36	9070 HEUSDEN (O.-	<b>9.21</b>	

La case pour Cédric est respectivement verte (Doc) et rouge (@).

Vert car la facture, au format PDF, a été créée.

Rouge car le document n'a pas encore été envoyé.

La série de boutons devient:

Visualiser	Imprimer Liste de contrôle	Générer Mailing	Envoyer Facture Via Courrier	Imprimer Factures	Envoyer Factures Via EMail	Quitter
------------	-------------------------------	-----------------	---------------------------------	----------------------	-------------------------------	---------

Envoyer Facture Via Courrier	Envoyer Facture Via EMail
---------------------------------	------------------------------

Le principe de fonctionnement du bouton « Envoyer Via Courrier » ou « Envoyer Via EMail » est identique à la méthodologie générale expliquée en début de chapitre.

Imprimer Factures
----------------------

Seules les factures envoyées par la poste seront imprimées.

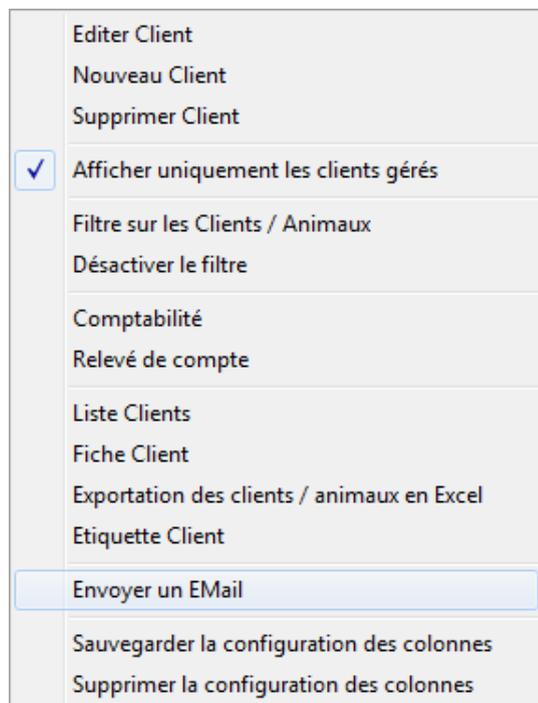
Envoyer Factures Via EMail
-------------------------------

Seules les factures envoyées par EMail seront envoyées.

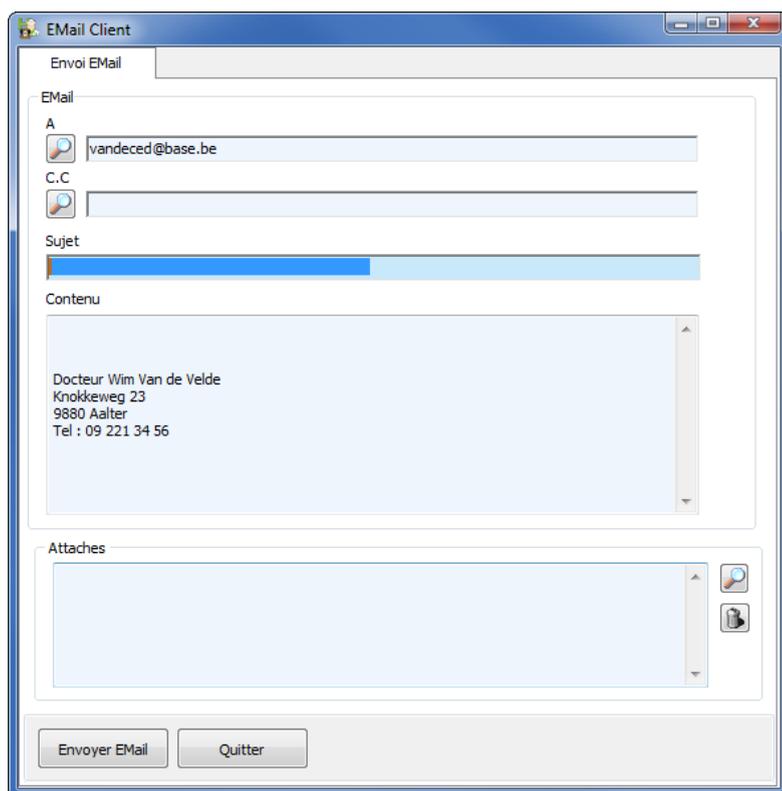
## Liste des Clients

Depuis le menu général, vous pouvez envoyer un e-mail à un client.

Clic droit sur le liste des clients et sélectionnez « Envoyer Email »



La fenêtre suivante s'ouvre, dans laquelle l'adresse EMail du destinataire est automatiquement remplie.



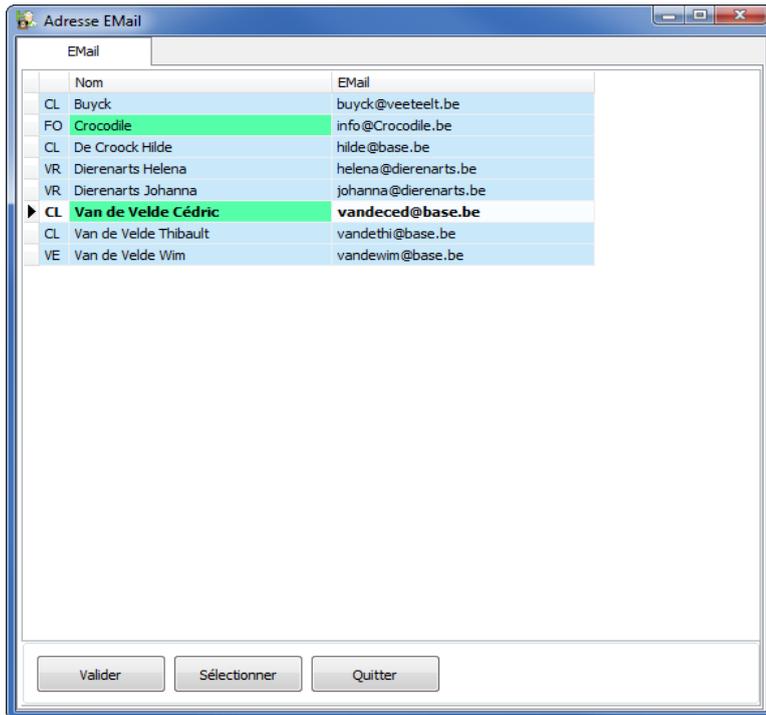
Vous pouvez mettre quelqu'un en copie en cliquant sur la loupe.

Cinnaber va ouvrir une fenêtre dans laquelle vous pouvez rechercher la personne concernée.

La liste reprend toutes les personnes enregistrées dans votre base de données avec une adresse EMail valide.

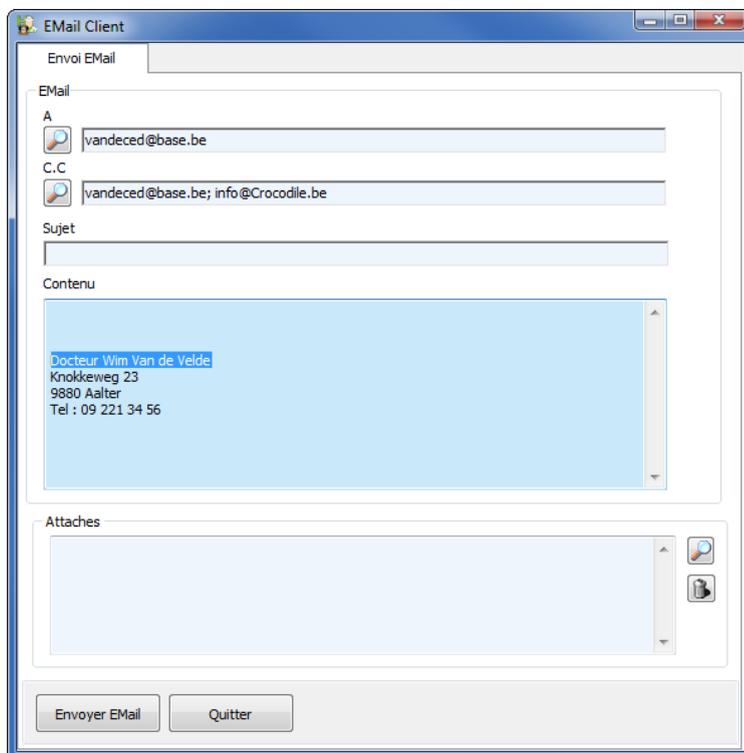
Ces personnes sont listées et identifiées par type selon les codes suivants :

- CL : Client
- FO : Fournisseur
- LA : labo
- VE : Vétérinaire
- VR : Vétérinaire référant



Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs adresses EMail, puis valider votre sélection.

Ces adresses sont ensuite ajoutées à votre EMail



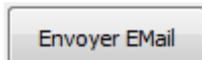
Vous pouvez introduire manuellement des adresses mail qui ne sont pas connues de la liste d'adresse en les séparant par des « ; » (point virgules)

Vous pouvez librement entrer un sujet et ajouter du texte à votre convenance dans le corps de l'email.

Vous pouvez ajouter des pièces jointes en cliquant sur la loupe (une fenêtre de l'explorateur s'ouvre) ou les supprimer en utilisant la poubelle.



Après avoir terminé, cliquez sur « Envoyer EMail »

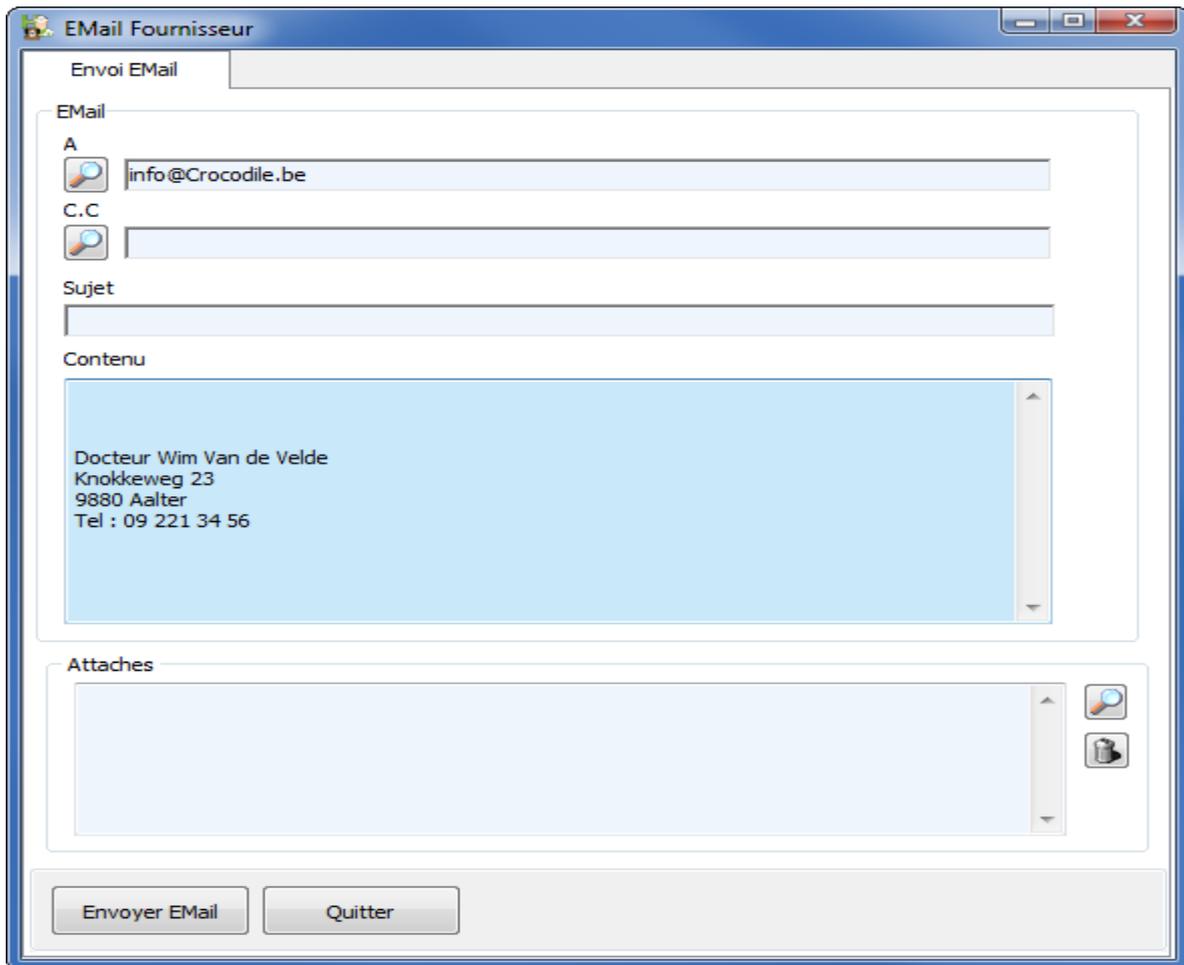


Dès que le mail est envoyé, vous revenez à l'écran d'où vous venez.

## Signalétiques Clients, Fournisseurs, Laboratoires, Vétérinaires Référant

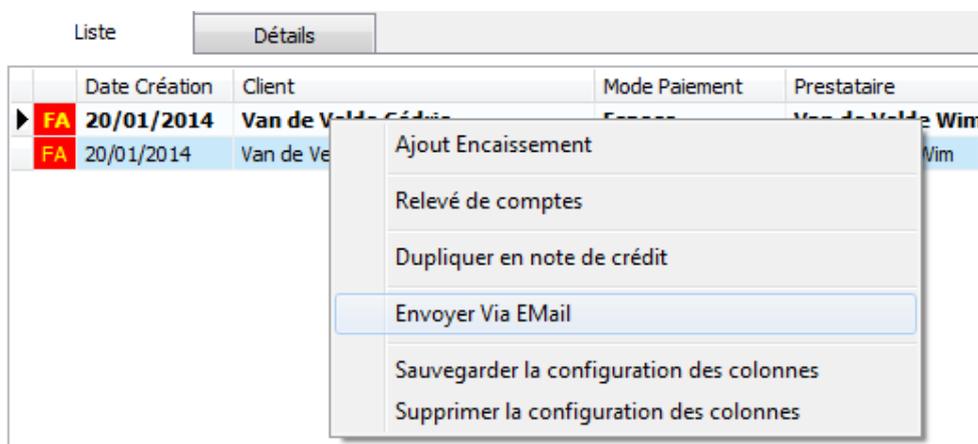
Depuis les signalétiques cités ci-dessus, vous pouvez envoyer un courriel en cliquant sur l'enveloppe «EMail ».

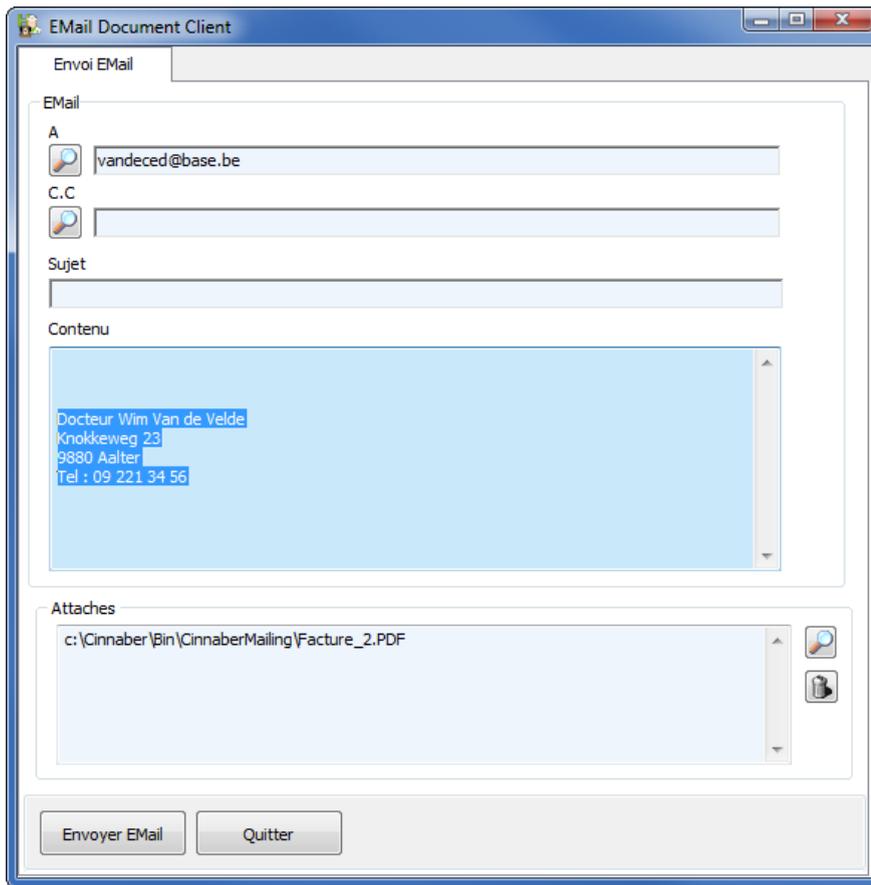




## Facturation Clients, DAF

Depuis la liste de la facturation clients ou la liste des DAF, l'envoi via EMail est disponible également.





## Envoyer le dossier médical

Depuis le dossier médical du patient, celui-ci peut être envoyé à un client ou à un confrère.

Par défaut, l'adresse e-mail du client est sélectionnée.



