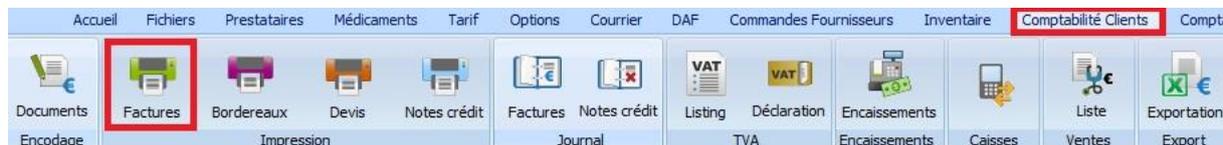


v. 3.0.2.54

1. Envoyer des factures individuelles (.pdf) vers un destinataire par e-mail.

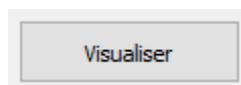
Dans le module 'Impression Factures', vous avez maintenant la possibilité d'envoyer une série consécutive de factures vers une adresse e-mail bien spécifique.



Cochez 'Réimprimer les factures' et assurez-vous que vous avez indiqué la bonne période fiscale. Remplissez l'intervalle des numéros de factures que vous désirez envoyer.

The screenshot shows the 'Réimprimer les factures' dialog box. The 'Période Fiscale' dropdown menu is set to '3/01/2021 - 6/08/2020'. The 'N° Facture' section has 'Du' set to '1' and 'Au' set to '89'. A magnifying glass icon is circled in red above the 'N° Facture' section.

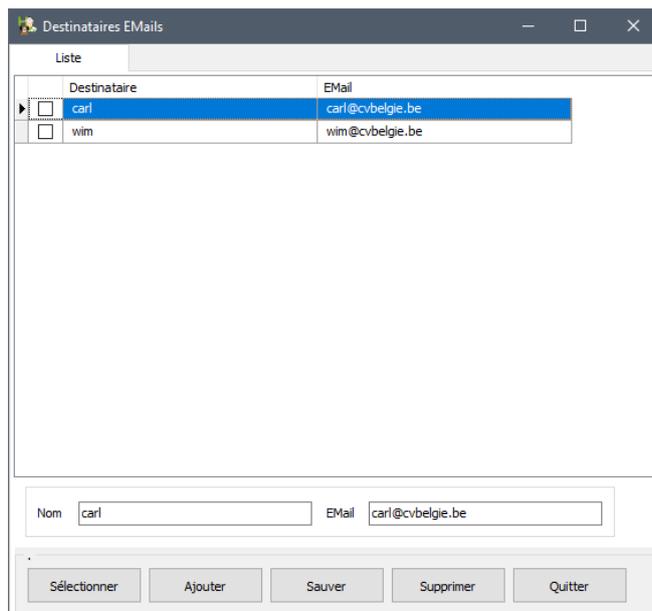
Cliquez 'Visualiser'.



Seules les factures à envoyer sont visualisées.

Cliquez sur la loupe afin de sélectionner une adresse e-mail existante ou d'en ajouter une nouvelle.

The screenshot shows the 'Envoyer les factures vers cette adresse EMail' dialog box. It features a magnifying glass icon on the left and a red 'X' icon on the right, both within a light blue input field.





Ajouter une adresse e-mail se réalise de la façon habituelle avec les boutons 'Ajouter' et 'Sauver'.

Vous pouvez sélectionner une (ou plusieurs adresses e-mail) en cochant la case devant. Les lignes sélectionnées sont marquées en vert.

<input checked="" type="checkbox"/>	carl	carl@cvbelgie.be
<input checked="" type="checkbox"/>	wim	wim@cvbelgie.be

Sélectionner

Envoyer les factures vers cette adresse EMail



carl@cvbelgie.be;wim@cvbelgie.be



Cliquez sur Générer Mailing'.

Générer Mailing



Remarquez que dans la grille l'adresse e-mail du client a été remplacée par l'adresse e-mail vers laquelle vous voulez envoyer vos factures.

Naam	E-Mail	Doc.	@	Adre
Lucky Luke	carl@cvbelgie.be;wim@cvbelgi	Green	Red	Wes
Van de Velde Thibault	carl@cvbelgie.be;wim@cvbelgie.be	Green	Red	Bruss

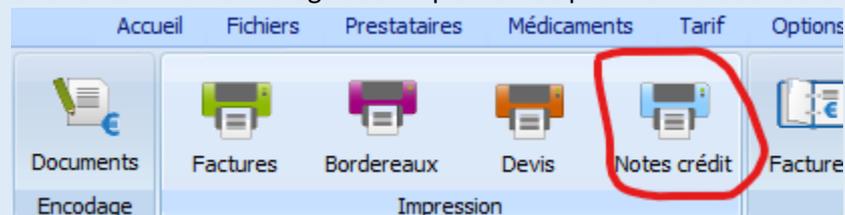
Cinnaber ne tient pas compte des paramètres qui sont initialisés dans le signalétique Client en ce qui concerne l'envoi des documents financiers.

Cliquez le bouton 'Envoyer Factures Via Email' pour expédier les documents.

Envoyer Factures
Via EMail

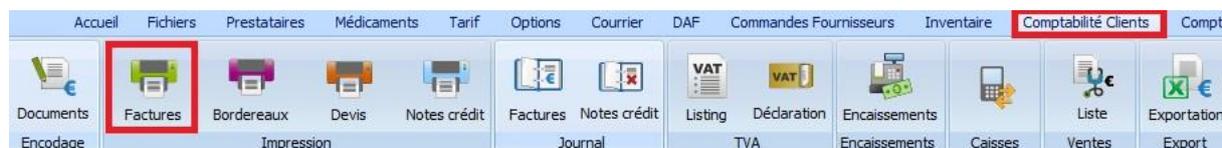


Une fonctionnalité analogue est implémentée pour l'envoi des notes de crédit.

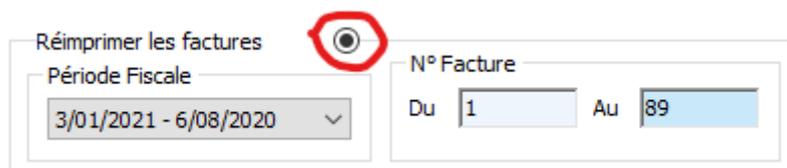


2. Exporter des factures individuelles (.pdf) vers un dossier.

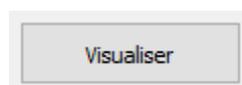
Dans cette version, on vous offre aussi la possibilité d'exporter une série de factures consécutives (comme .pdf individuel) vers un dossier.



Cochez 'Réimprimer les factures' et assurez-vous que vous avez indiqué la bonne période fiscale. Remplissez l'intervalle des factures que vous désirez exporter.

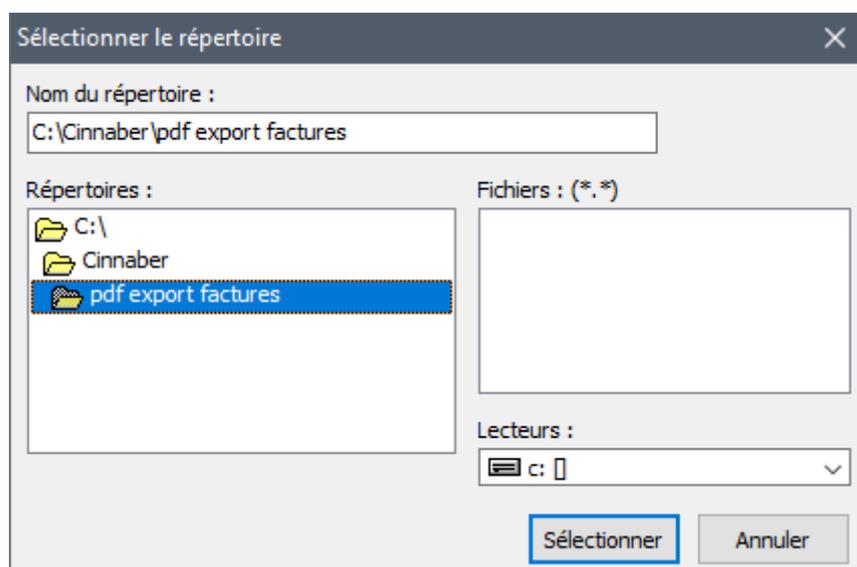
A dialog box titled 'Réimprimer les factures'. It contains a checked radio button (circled in red), a 'Période Fiscale' dropdown menu set to '3/01/2021 - 6/08/2020', and a 'N° Facture' section with 'Du' set to '1' and 'Au' set to '89'.

Cliquez 'Visualiser'.

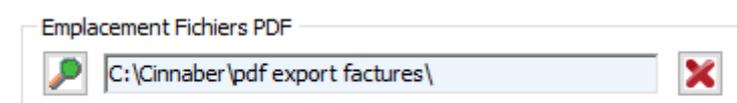


Les factures à exporter sont visualisées.

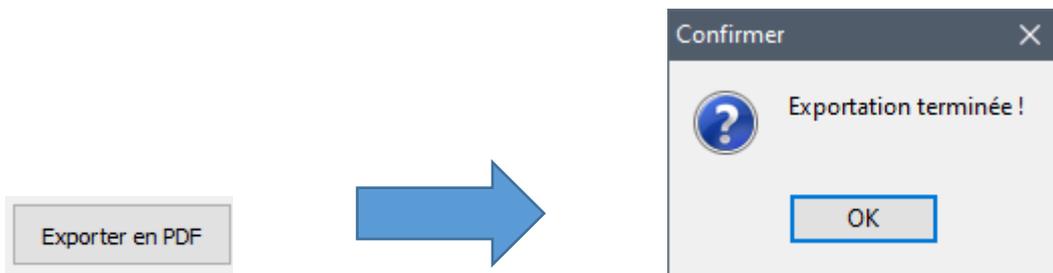
Cliquez sur la loupe pour indiquer un dossier existant vers lequel vous voulez sauvegarder les factures concernées.

A text input field labeled 'Emplacement Fichiers PDF'. It contains a magnifying glass icon on the left and a red 'X' icon on the right.

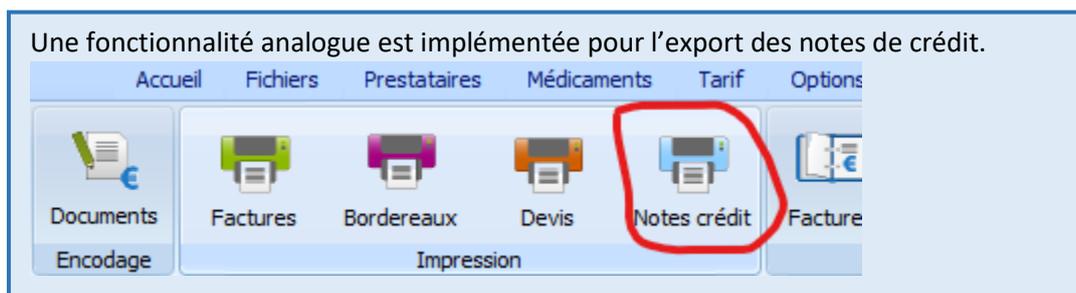
'Sélectionner'

The 'Emplacement Fichiers PDF' field now contains the path 'C:\Cinnaber\pdf export factures\'. The magnifying glass and red 'X' icons are still present.

Cliquez maintenant le bouton 'Export en PDF'.



Les factures sont maintenant disponibles dans le dossier que vous avez indiqué.



3. Filtre sur le type d'envoi du courrier, documents financiers et DAF au menu général.

Dans le filtre du menu général, on a ajouté la possibilité de trier les clients sur la façon dont leurs documents sont transmis (Jamais, Par poste, Par Email).

Editer Client	Enter
Nouveau Client	Ctrl+N
Supprimer Client	Delete
<input checked="" type="checkbox"/> Afficher uniquement les clients gérés	
Filtre Nom-Prénom Client & Nom Animal	Ctrl+F
Filtre sur les Clients / Animaux	Ctrl+G
Désactiver le filtre	
Comptabilité	Ctrl+D
Relevé de compte	
Recalcul de la dette	
Liste Clients	
Fiche Client	
Exportation des clients / animaux en Excel	
Etiquette Client	
Envoyer un EMail	
Afficher / Ne pas afficher certaines colonnes	
Sauvegarder la configuration des colonnes	
Supprimer la configuration des colonnes	

Filtre

Critères

<p>Client</p> <p>Formule <input type="checkbox"/> F</p> <p>Nom</p> <p>Prénom</p> <p>Adresse</p> <p>Code Postal</p> <p>Localité</p> <p>Pays</p> <p>N° Etablissement</p> <p>Groupe</p> <p>Téléphones / Fax</p> <p>Note d'attention</p> <p>Prestataire</p> <p>Prestataire remplaçant</p> <p>Vétérinaire référent</p>	<p>Solde dû <> 0</p> <p>Clients avec N° Entreprise</p> <p>Date du dernier document <= 6/08/2020</p> <p>Clients avec EMail <input checked="" type="checkbox"/> sans EMail <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Clients de facturation</p> <p>Clients relié à un client de facturation</p> <p>Clients non gérés uniquement</p> <p>Clients avec remise (OR) T <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> U <input type="checkbox"/></p> <p>Mailing Courrier <input checked="" type="checkbox"/> Jamais</p> <p>Mailing FA / NC / DE <input checked="" type="checkbox"/> Via Poste</p> <p>Mailing DAF's <input checked="" type="checkbox"/> Via EMail</p>
--	---

<p>Animaux</p> <p>Nom</p> <p>Espèce</p> <p>Race</p> <p>Sexe</p> <p>Robe</p> <p>Tatouage</p> <p>Transpondage</p> <p>Date Naissance <input type="checkbox"/> A partir du 6/08/2020 Jusqu'au 6/08/2020</p> <p>Age (Année / Mois) 0 0</p> <p>Animaux Vivants <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Animaux Morts <input checked="" type="checkbox"/> A partir du 6/08/2020 Jusqu'au 6/08/2020</p> <p>Groupe</p> <p>Note d'attention</p> <p>Date Dern. Consultation <input type="checkbox"/> <= 6/08/2020</p>

Sauvegarder le filtre

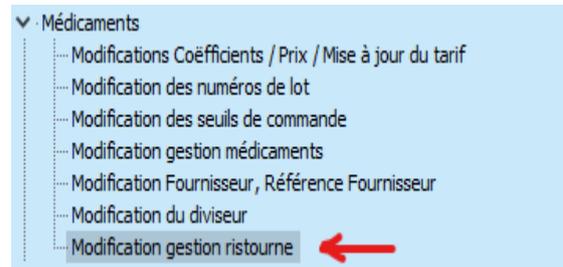
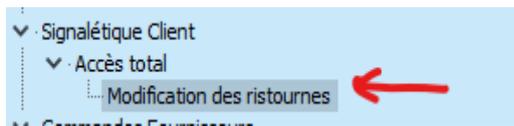
Groupe Clients Prestataire

Groupe Animaux

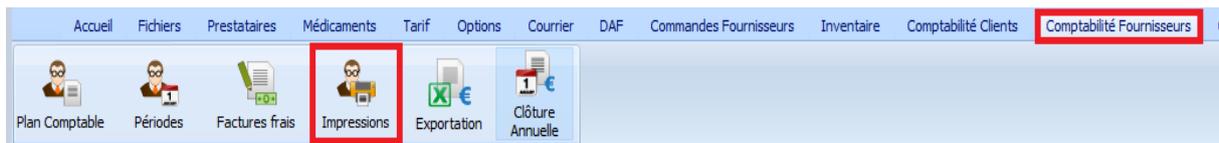
4. Droits d'accès sur les remises.

Le fait d'attribuer des prix promos ou des remises pour un certain client dans le signalétique du client est soumis aux droits d'accès. Idem pour la gestion de la remise dans le détail produit.

<p>Prix Promo</p> <p>Appliquer <input type="checkbox"/></p>	<p>Gestion</p> <p>Médicament <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Ristourne <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Remise % pour les codes</p> <p>T <input type="text" value="0.00"/> V <input type="text" value="27.00"/> U <input type="text" value="0.00"/></p>	



5 Filtre mode de paiement factures d'achats



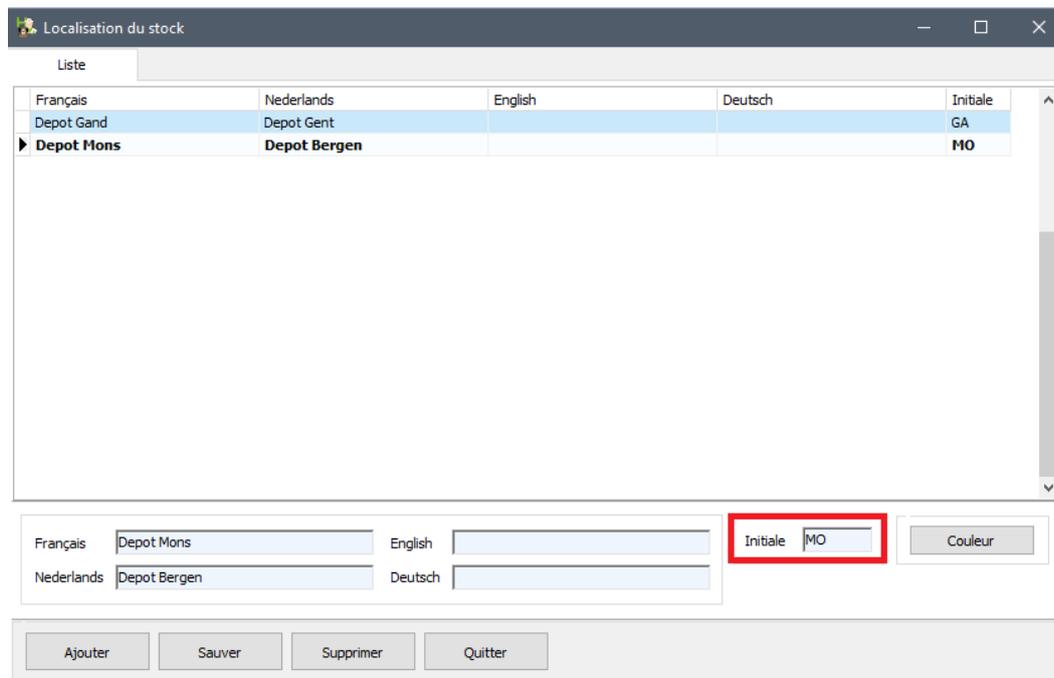
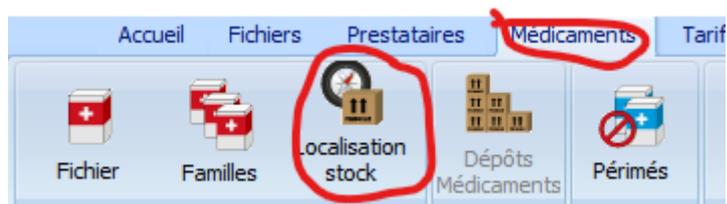
Dans la comptabilité fournisseurs, un filtre sur les modes de paiement est maintenant disponible. Une première possibilité inclut l'impression (soit l'export vers Excel) d'un résumé de tous les modes de paiement pendant une certaine période, trié par mode de paiement (1). La deuxième possibilité inclut un rapport, filtré sur un mode de paiement bien spécifique (2).

6 Visualiser la localisation stock dans un document financier.

Si vous travaillez avec plusieurs localisations de stock, à partir de cette version, il est possible de visualiser sur un document financier, l'origine du produit, c'est-à-dire à quelle localisation de stock le produit appartenait.

Code	Presta	Prestataire	A	Qté	Num	Localisation	Qté	Div.	TVA %	P.	Remise %	Pri
V	ALUBA	DP	R3300	18 B	(MO	1	200	6	57	0	02

Préalablement vous devez indiquer les initiales de la localisation.



A partir du moment où il y a plusieurs localisations de stock, cette option sera activée d'office. Vous pouvez la désactiver en réalisant un click droit dans un document financier et décocher l'option concernée.

Afficher la colonne "Localisation Stock"

Si vous avez qu'une seule localisation de stock, l'option est désactivée.

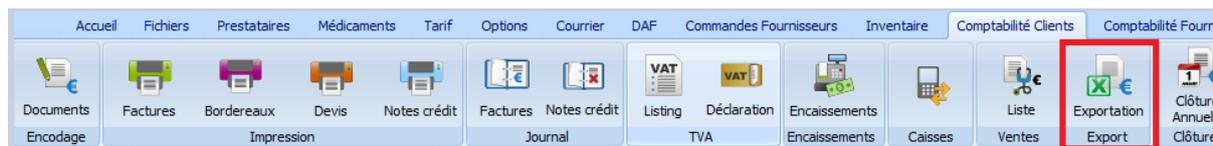


Cette localisation n'a pas le même sens que la localisation qui est affichée en bas à gauche dans le document financier.

Depot Mons
Signalétique Articles

Cette information indique la localisation avec laquelle vous avez réalisé votre login.

7 Export séparé comptabilité clients en multi clinique.



Dans le cas d'une multi clinique, l'exportation de la comptabilité clients est réalisée par clinique. La clinique avec laquelle vous avez réalisé votre login sera le fichier .xml ou le fichier.csv de cette clinique.

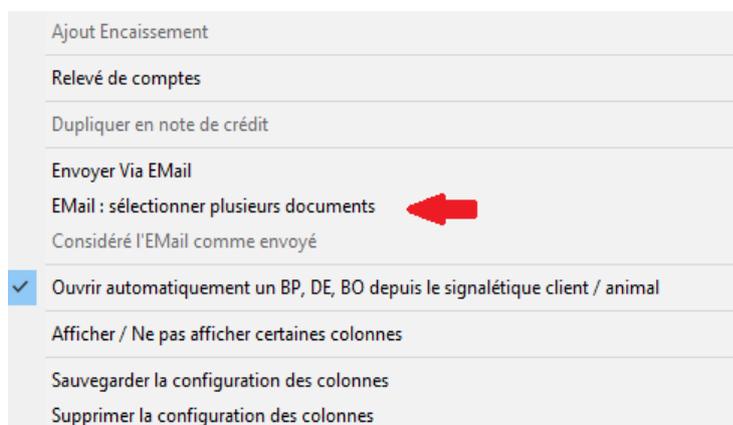
8 Adaptation registre AB (antibiotiques).

Dans le fichier Excel que vous envoyez vers le Registre AB, la demande légale a été effectuée. Pour le prestataire il n'y a rien qui change, mais dans le fichier Excel on envoie le numéro d'étable en automatique.

9. Envoi de plusieurs annexes par e-mail.

A partir de cette version, il est possible d'envoyer plusieurs documents (factures, DAF, documents de consultation, ...) comme annexe par e-mail.

D'abord sélectionnez le client. Réalisez un click droit et sélectionnez : 'EMail : sélectionnez plusieurs documents'.



La fenêtre, comme affichée à coté, peut varier selon le module où vous vous trouvez en Cinnaber, mais le principe de l'envoi est identique partout.

Par la suite, une fenêtre sera montrée avec les différents documents du client concerné.

Factures / Notes Crédit

Liste

	Date	Numéro	Doc.	@
<input type="checkbox"/>	FA 31/05/2020	532		
<input type="checkbox"/>	FA 30/04/2020	384		
<input type="checkbox"/>	FA 31/03/2020	240		
<input type="checkbox"/>	FA 29/02/2020	130		
<input type="checkbox"/>	FA 31/01/2020	24		
<input type="checkbox"/>	FA 31/12/2019	1164		
<input type="checkbox"/>	FA 30/11/2019	1062		
<input type="checkbox"/>	FA 30/09/2019	843		
<input type="checkbox"/>	FA 31/08/2019	721		
<input type="checkbox"/>	FA 31/07/2019	615		
<input type="checkbox"/>	FA 30/06/2019	490		
<input type="checkbox"/>	FA 31/05/2019	397		
<input type="checkbox"/>	FA 30/04/2019	291		
<input type="checkbox"/>	FA 31/03/2019	181		
<input type="checkbox"/>	FA 28/02/2019	85		
<input type="checkbox"/>	FA 31/01/2019	7		
<input type="checkbox"/>	FA 31/12/2018	1018		
<input type="checkbox"/>	FA 30/11/2018	919		
<input type="checkbox"/>	FA 31/10/2018	838		
<input type="checkbox"/>	FA 30/09/2018	737		

Sélectionner Espace Générer EMailing Envoyer Via Email Quitter ESC



Indiquez dans cette liste les documents que vous voulez envoyer en cochant la case devant le libellé du document (ou en sélectionnant la ligne et en cliquant le bouton 'Sélectionner' ou par le clavier avec la touche 'Espace' .)

Le bouton 'Générer EMailing' est maintenant devenu actif. Cliquez le bouton pour préparer le mailing. Une préparation correcte et terminée sera indiquée par une case verte dans la fenêtre.

Factures / Notes Crédit

Liste

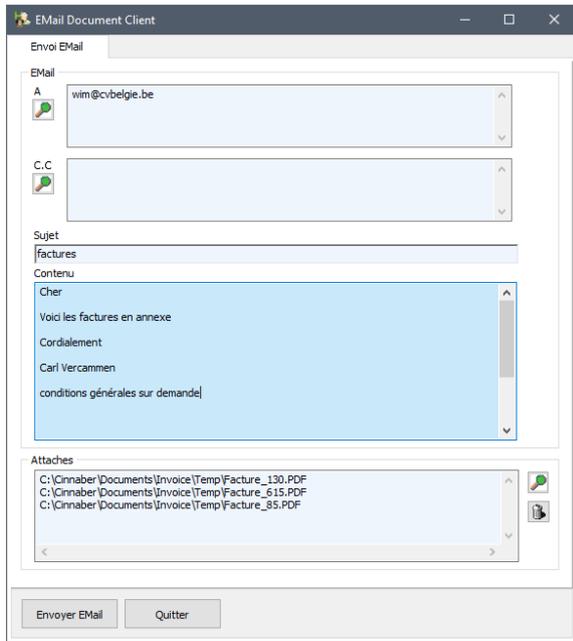
	Date	Numéro	Doc.	@
<input type="checkbox"/>	FA 31/05/2020	532		
<input type="checkbox"/>	FA 30/04/2020	384		
<input type="checkbox"/>	FA 31/03/2020	240		
<input checked="" type="checkbox"/>	FA 29/02/2020	130		
<input type="checkbox"/>	FA 31/01/2020	24		
<input type="checkbox"/>	FA 31/12/2019	1164		
<input type="checkbox"/>	FA 30/11/2019	1062		
<input type="checkbox"/>	FA 30/09/2019	843		
<input type="checkbox"/>	FA 31/08/2019	721		
<input checked="" type="checkbox"/>	FA 31/07/2019	615		
<input type="checkbox"/>	FA 30/06/2019	490		
<input type="checkbox"/>	FA 31/05/2019	397		
<input type="checkbox"/>	FA 30/04/2019	291		
<input type="checkbox"/>	FA 31/03/2019	181		
<input checked="" type="checkbox"/>	FA 28/02/2019	85		
<input type="checkbox"/>	FA 31/01/2019	7		
<input type="checkbox"/>	FA 31/12/2018	1018		
<input type="checkbox"/>	FA 30/11/2018	919		
<input type="checkbox"/>	FA 31/10/2018	838		
<input type="checkbox"/>	FA 30/09/2018	737		

Sélectionner Espace Générer EMailing Envoyer Via Email Quitter ESC



Après la préparation, le bouton 'Envoyer Via Email' est actif.

La case rouge indique que le EMailing n'a pas encore été envoyé. Cette case devient verte après un envoi correct.



Client

	Signalétique	Date	Consultati
	@		Numéro
▶	FA	31/05/2020	532
	FA	30/04/2020	384
	FA	31/03/2020	240
	FA	29/02/2020	130
	FA	31/01/2020	24
	FA	31/12/2019	1164
	FA	30/11/2019	1062
	FA	30/09/2019	843
	FA	31/08/2019	721
	FA	31/07/2019	615
	FA	30/06/2019	490
	FA	31/05/2019	397
	FA	30/04/2019	291
	FA	31/03/2019	181
	FA	28/02/2019	85
	FA	31/01/2019	7
	FA	31/12/2018	1018
	FA	30/11/2018	919
	FA	31/10/2018	838
	FA	30/09/2018	737



Quand le document a été envoyé par e-mail, la nouvelle colonne '@' est affichée en vert.