

### v. 3.0.2.01 - Toelichting bij het versturen email van documenten.

U kan van zowat overal uit Cinnaber email versturen naar een klant, leverancier, labo of collegae.

#### Voorafgaandelijke configuratie

Indien u gebruik wil maken van het verzenden van uw rappels per mail, moet u een account aanmaken op een externe mailserver. Voorbeelden zijn Gmail, Skynet en Yahoo.

U verstuurt dus eigenlijk uw mail eerst naar die externe mailserver, die hem op zijn beurt doorstuurt naar de cliënt.

U moet Cinnaber hiervoor configureren.

Dit werd eerder behandeld in de bespreking van het tabblad "Gebruikers".


Hieronder ziet u nogmaals de instellingen voor de externe mailservers en een instelling voor Gmail :

Gegevens	Documenten	TVD	
<b>Verbinding</b>			
SMTP Server	<input type="text" value="smtp.gmail.com"/>		
Poort	<input type="text" value="587"/>		
Login	<input type="text" value="pim.van.helsing"/>		
Wachtwoord	<input type="password" value="....."/>		
Wachtwoord	<input type="password" value=""/>		
Bevestiging	<input type="password" value=""/>		
SSL	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Configuratie EMail</b>			
<input type="button" value="Testen"/>			

Server	Gmail	Skynet	Yahoo
Smtplib	Smtplib.gmail.com	Relay.skynet.be	smtplib.mail.yahoo.fr
SSL	Ja	Neen	Ja
Auth	Ja	Neen	Ja
Port	587	25	465

Gezien de wettelijke verplichting, om facturen verstuurd per email 7 jaar bij te houden, kan het interessant zijn uzelf in BCC te zetten. U kan deze mails dan naar een apart adres versturen en zo bewijs houden dat u ze gestuurd heeft. Deze optie is enkel actief voor officiële documenten.

Officieel document : Email BCC

 wim.vandevelde@corilus.be

Indien u een kleine tekst wil opnemen in de body van uw mail moet u deze ingeven in het tabblad "Gebruikers" -> "Wijzigen" -> tabblad "Documenten".

Mailing 

Frans Nederlands Duits Engels

Handtekeningen

Dierenarts Wim Van de Velde

Knokkeweg 23

9880 Aalter

tel : 09 221 34 56

uitsluitend op afspraak



De tekst die u hier ingeeft wordt weergegeven in het body van de email bij het verzenden van eender welke email uit Cinnaber .

## Algemene methodologie

Praktisch vertrekken we bij het voorbeeld dat we vaccinatierappels willen versturen per email.

We vetrekken van volgende situatie :

N	De Croock Hilde			Jacko	mannelijk	papegaai	papegaaienziekete
N	Van de Velde Thibault	wim.vandevelde@corilus.be		Hestia	vrouwelijk	hond	hondsolheid(ex Benelux)
N					vrouwelijk		hondenziekte
N					vrouwelijk		kennelhoest
N				Micha	mannelijk	hond	kennelhoest
N	Van de Velde Guillaume	guillaume.vandevelde@corilus.t		Chanel	vrouwelijk gesterilisee	kat	kattenziekte

In deze lijst staan 3 cliënten : de klant “Van de Velde Thibault” heeft 2 dieren ( Hestia en Micha ). Hestia heeft 3 vaccinaties nodig, Micha slechts één. De cliënt “Van de Velde Guillaume” heeft een geldig emailadres, maar wenst zijn mailings per post te ontvangen. De cliënte “De Croock Hilde” heeft géén email adres.

Voor de klant “Van de Velde Thibault” staat in de cliëntenfiche bepaald dat de klant zijn correspondentie per email wenst te ontvangen.

Mailing per post  Mailing per Email

Indien de twee opties staan aangevinkt krijgt “Mailing per email” de voorrang. “Van de Velde Guillaume” zal zijn correspondentie per post ontvangen :

Mailing per post  Mailing per Email

“De Croock Hilde” ontvangt hem sowieso per post. Ze heeft immers géén ( of géén geldig ) emailadres ( de optie “mailing per email” is nu overigens ook niet beschikbaar ).

Mailing per post  Mailing per Email

Nadat u de lijst naar uw wensen heeft aangepast, en uw brieven heeft ingesteld, klikt u op de knop “Aanmaken Mailing”.

Aanmaken Mailing

Een scherm analoog aan het onderstaande verschijnt :

Rappels vaccinaties								
	Clïent	E-Mail	Doc.	@	Dier	Geslacht	Diersoort	Vaccineerbare Ziektes
N	De Croock Hilde				Jacko	mannelijk	papegaaï	papegaaïenziekte
N	<b>Van de Velde Thibault</b>	wim.vandevelde@corilus.b			Hestia	<b>vrouwelijk</b>	<b>hond</b>	<b>hondsdelheid(ex Benelux)</b>
N						vrouwelijk		hondenziekte
N						vrouwelijk		kennelhoest
N					Micha	mannelijk	hond	kennelhoest
N	Van de Velde Guillaume	guillaume.vandevelde@corilus.t			Chanel	vrouwelijk gesterilisee	kat	kattenziekte

Informatie

***Geduld, ik werk !***

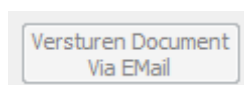
Belangrijk is dat in de kolom Doc. een rood vak verschijnt, dat bij een geslaagde aanmaak van de documenten groen zal worden.

Doc. @				
	Clïent	E-Mail	Doc.	@
N	<b>De Croock Hilde</b>			
N	Van de Velde Thibault	wim.vandevelde@corilus.be		
N				
N				
N				
N	Van de Velde Guillaume	guillaume.vandevelde@corilus.t		

Voor de klant "Van de Velde Thibault" staat in de kolom @ een rood vakje. Het rode vakje betekent dat we de mailing voor die klant per email gaan versturen, maar dat deze nog niet verstuurd werd.

Onderaan heeft u een knop "Versturen Document Via Email" of "Versturen Document via Post". Deze knop laat u toe om uiteindelijk te beslissen toch een andere verzendwijze te hanteren voor een bepaalde klant.

Indien u de klant "De Croock Hilde" selecteert zal u zien dat de knop "Versturen Document Via email" inactief is.



Dit komt omdat de klant géén emailadres heeft en er dus géén alternatief is voor de verzendwijze van de mailing. Deze mailing moet per post verstuurd worden.

Selecteren we nu de klant "Van de Velde Thibault" dan springt de knop op "Versturen Document via Post". Dit komt omdat voor deze klant standaard verstuurd wordt per email. Als we de verzendwijze willen veranderen zal dit per post worden. Indien we op de knop klikken springt deze op "Versturen Document via Email" en verdwijnt het rode vakje in de kolom @.

Versturen Document  
Via Post

N Van de Velde Thibault wim.vandavelde@corilus.b

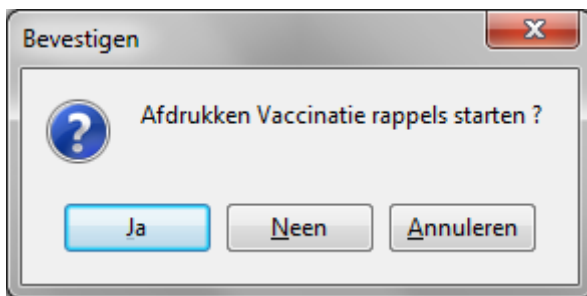


Versturen Document  
Via EMail

N Van de Velde Thibault wim.vandavelde@corilus.b

We kunnen nu de rappels afdrukken mits te klikken op de knop “Afdrukken Rappels via Word”.

Afdrukken Rappels  
Via Word



Er worden twee brieven aangemaakt ( één voor “De Croock Hilde” en één voor “Guillaume Van de Velde” ) die u eenvoudig kan afdrukken van uit Word. Ter informatie ziet u hieronder een voorbeeld.

Mijnheer Guillaume de Velde  
Viersterre 12  
9080 LOCHRISTI  
BELGIË

Aalter, 23/10/2013

Beste Mijnheer Guillaume de Velde,

Met deze willen we er u aan herinneren dat deze maand de volgende vaccinaties voor uw dier(en) dienen te worden herhaald :

<u>Naam</u>	<u>Ziektes</u>	<u>Vaccinatiedatum</u>	<u>Rappeldatum</u>
Chanel	kattenziekte	22/10/2012	22/10/2013

Rest ons nu nog de overige brieven te versturen per email. Dit kan u realiseren met de knop "Versturen Rappels via Email".

Versturen Rappels  
Via EMail

Informatie


***Geduld, ik werk !***

Na het versturen is het vakje in kolom @ nu ook groen geworden.

Clïënt	E-Mail	Doc.	@
<b>N Van de Velde Thibault</b>	<b>wim.vandevelde@corilus.b</b>		

De mail wordt afgeleverd met in bijlage een brief ( in pdf-formaat ) zoals hieronder, maar dan gepersonaliseerd per klant.

Onderwerp: Vaccinatierappel

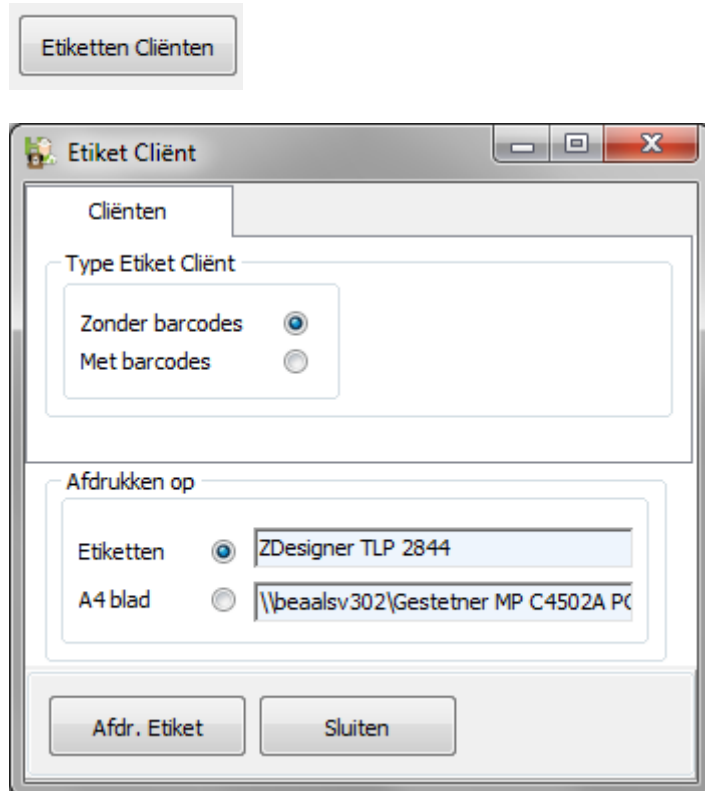
✉ Bericht  NL\_vaccinatie\_VandeVelde\_Thibault\_2.pdf (183 kB)



Merk op dat alle documenten die verstuurd worden in Cinnaber per email, verstuurd worden in het formaat .pdf. Dit houdt in dat de documenten door uw klant niet kunnen veranderd worden. Dit betekent echter ook dat uw klanten moeten beschikken over Acrobat Reader. Dit programma is gratis te downloaden.

Afhankelijk van het feit of u enveloppen gebruikt met of zonder adresvenster, rest u nu nog het afdrukken van de adresetiketten.

U klikt op de knop "Etiketten Cliënten". Alléén de etiketten voor de klanten die hun mailing per post ontvangen worden afgedrukt



U kan nu deze etiketten afdrukken en op de enveloppen klevan. Zuiver informatief wordt hieronder een etiket afgebeeld dat u zou nodig hebben in bovenstaand voorbeeld.



## Versturen van documenten “Facturatie einde maand”

Klassiek werden alle facturen opgestuurd per post naar de klanten. Maar alles evolueert en Cinnaber laat u ook toe uw facturen te versturen per email.

Echter, de kans bestaat dat veel van uw cliënten dit in een eerste fase niet willen ( lees : gewoon zijn ), dus geven wij u de keuze om ze of te versturen per post/email, of u maakt gebruik van het traditionele systeem waarbij alles per post verstuurd wordt. U kan dan gaandeweg de facturen per email beginnen versturen, naarmate uw cliënten het vragen of er mee akkoord zijn.

We vertrekken in onderstaand voorbeeld van een facturatie einde maand waar u net 2 facturen heeft aangemaakt, nl FA1 en FA2.

De facturatie einde maand heeft zich op de normale manier voltrokken en u kan , desgewenst, de 2 facturen afdrukken. U kan ze vervolgens opsturen per post. Indien u wil verzenden in een mix van post/email, kan u dit afdrukvenster gewoon sluiten.

We hernemen de uiteenzetting in “De eigenlijke facturatie”, op het moment waar de knop “Aanmaken Mailing” actief is geworden.

Indien u wil versturen, in een mix van post/emial, dient u het herafdrukken van de facturen te activeren. De nummering van de zonet gefactureerde documenten wordt automatisch hernomen.

Facturen herafdrukken

Faktuur nr

van  tot

Er bestaat een parameter die het beheer van de emailing mogelijk maakt, of uitschakelt.

Beheer EMailng

De instelling van deze parameter wordt gememoriseerd door Cinnaber. Dus als u hem de voorgaande maand aan liet staan, blijft hij ook geactiveerd de maand daarna. Maar u heeft wel de mogelijkheid hem desgevallend af te vinken.

In ons voorbeeld borduren we verder op waar “Thibault” zijn documenten per mail wil ontvangen en “Guillaume” per post ( dit hangt af van de instellingen in de cliëntenfiche ).

De knoppenreeks ziet er nu als volgt uit :

Weergeven	Afdrukken Controlelijst	Aanmaken Mailing	Versturen Faktuur Via Post	Afdrukken Fakturen	Versturen Fakturen Via EMail	Sluiten
-----------	----------------------------	------------------	-------------------------------	-----------------------	---------------------------------	---------

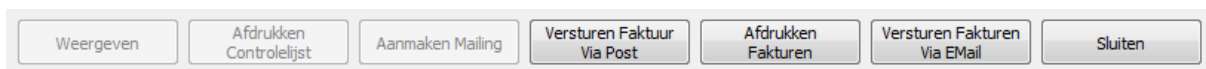
U klikt op de knop “Aanmaken Mailing” waarna de documenten worden aangemaakt. In ons voorbeeld wordt er voor Guillaume géén document aangemaakt ( de vakjes Doc en @ ) blijven leeg.



Naam	E-Mail	Doc.	@	Adres	Plaats	Bedr. FA BTWex	Bedr. FA BTW	Bedr. FA BT
▶ <b>Van de Velde Guillaume</b>	carl.vercammen@corilus.be			Zevengemeede 35	9070 HEUSDEN (O	37.19	7.81	4
<b>Van de Velde Thibault</b>	wim.vandevelde@corilus.be	■	■	Zevengemeede 35	9070 HEUSDEN (O.-	49.59	10.41	6

De vakken voor Thibault worden respectievelijk groen ( Doc ) en rood ( @ ). Groen omdat de factuur ( in .pdf formaat werd aangemaakt ) en rood omdat het document nog niet werd verstuurd.

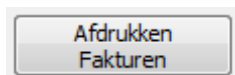
De knoppenreeks verandert nu in :



U kan nu alsnog besluiten voor één of meerdere cliënten de mailing alsnog te versturen per email of per post via de knop ( alnaargelang de instelling in de cliëntenfiche ) :

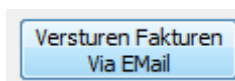


Indien u beslist direct de facturen af te drukken die per post moeten worden verstuurd, klikt u op "Afdrukken Facturen".



Het grote verschil met het afdrukken op de gewone manier is dat hier enkel de facturen voor de cliënten, die in aanmerking komen voor het versturen per post, worden afgedrukt.

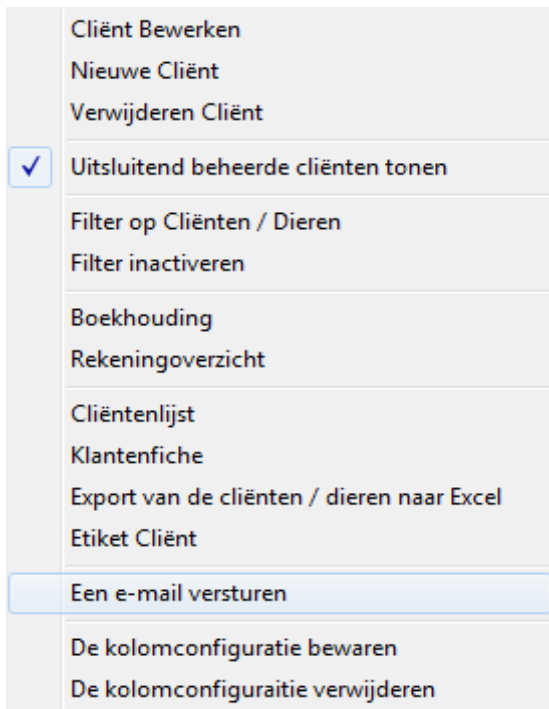
De overige facturen die u wil versturen per email kan u versturen middels te klikken op de knop "Facturen versturen per email".



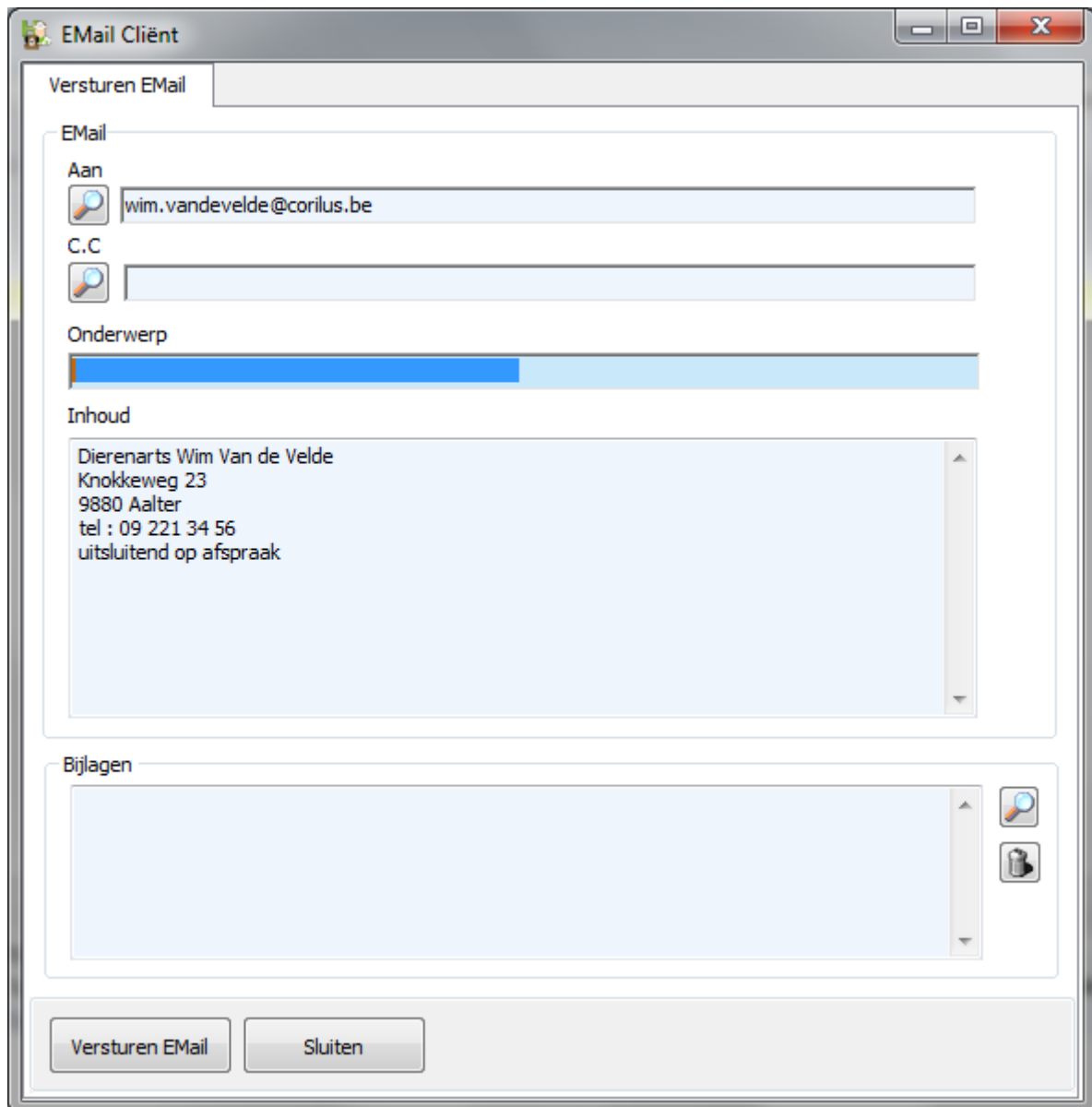
## Cliëntenlijst

Vanuit de cliëntenlijst kan u een email versturen door rechts te klikken in de lijst.

U selecteert daarvoor de klant waar u een email wil naar versturen en klikt op “Een e-mail versturen”.



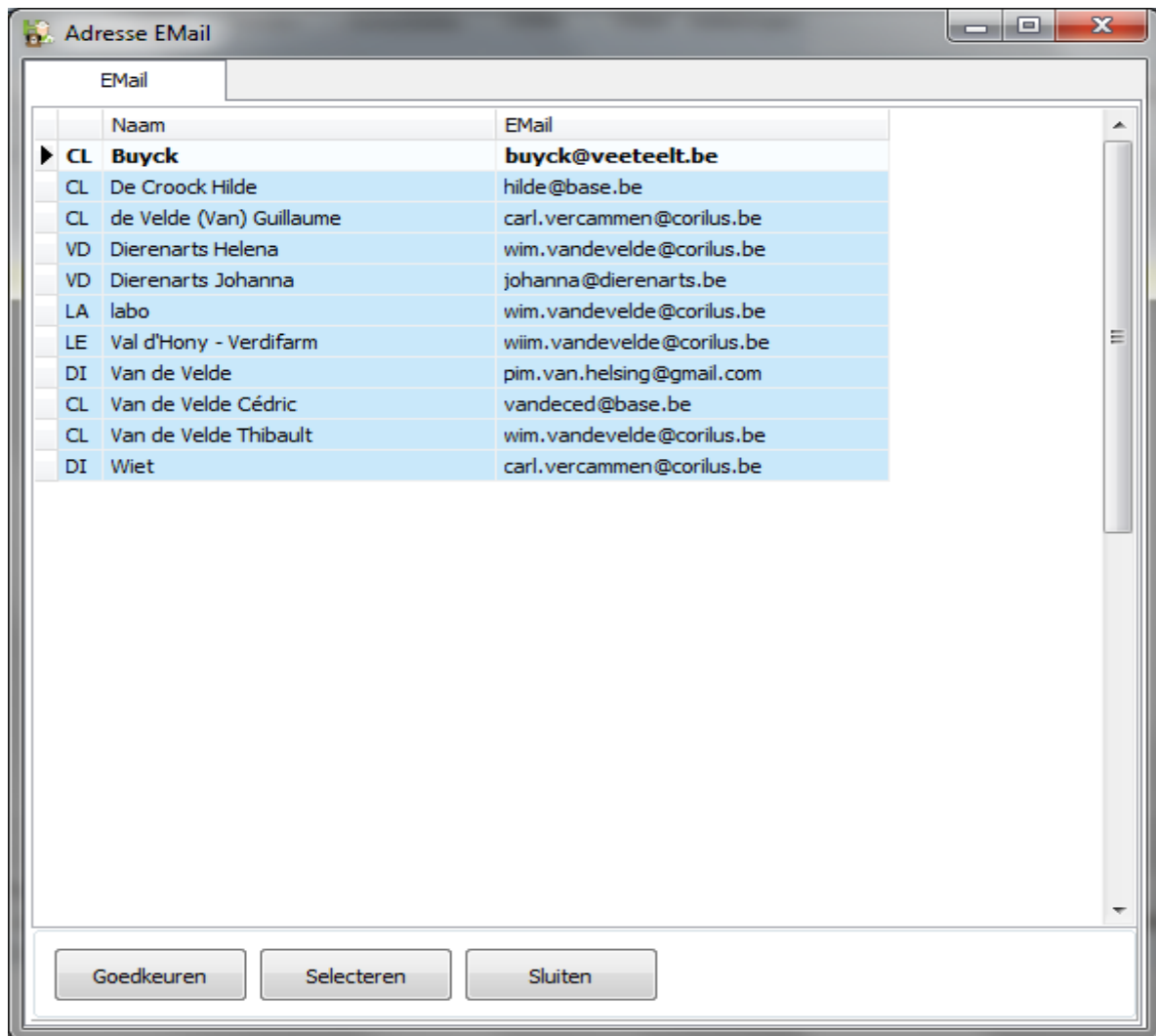
Het volgende venster opent zich, waarbij het e-mailadres van de geadresseerde automatisch ingevuld staat.



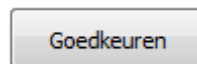
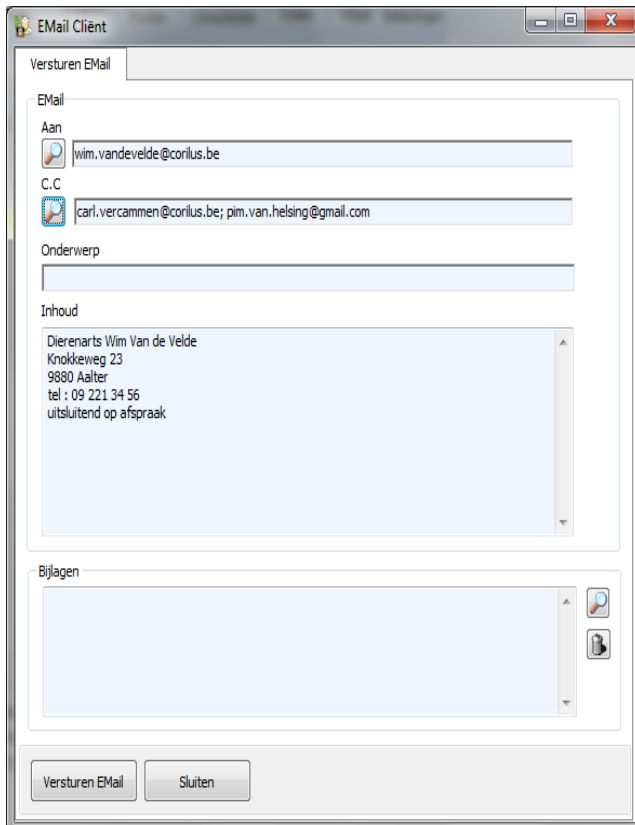
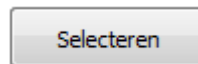
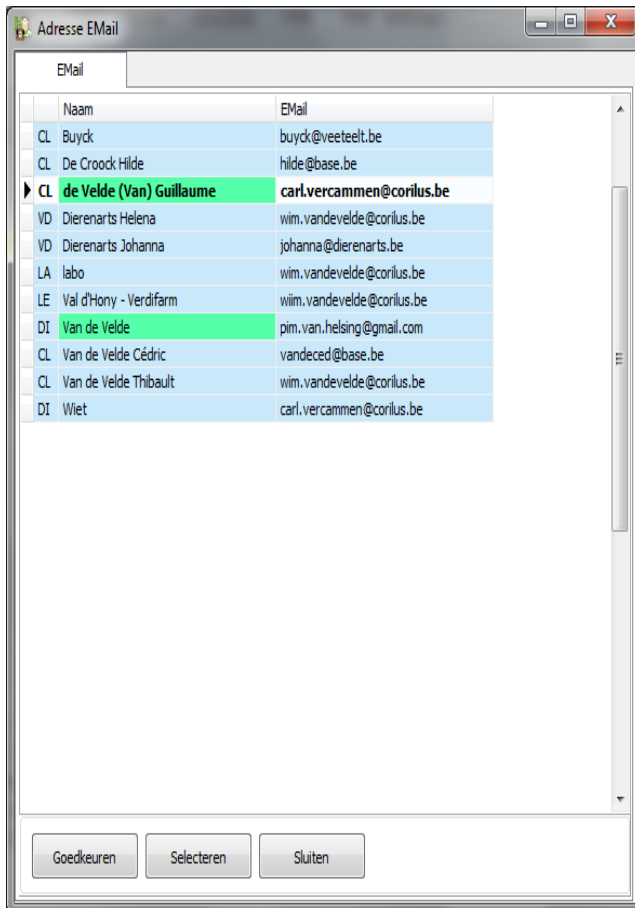
U kan iemand in copy zetten door te klikken op het vergrootglas.

Ee opent zich dan een venster waarin u de bewuste persoon kan zoeken. In de tabel staan alle personen opgenomen met een geldig emailadres uit uw database. Deze personen worden in de lijst bijkomend geïdentificeerd met de volgende codes :

- CL : cliënt
- LE : leverancier
- LA : labo
- DI : dierenarts
- VD : verwijzende dierenarts



U kan één of meerdere emailadressen selecteren en vervolgens goedkeuren. Deze adressen worden dan toegevoegd aan uw te verzenden email.





U kan desgevallend nog emailadressen ( niet gekend in uw database ) toevoegen ( zowel aan rechtsreeks geadresseerden of personen in copy ) mits u de emailadressen scheidt met een ; ( punt-komma).

U kan vrij een onderwerp invullen en naar hartenlust tekst toevoegen in het body van de mail.

U kan bijlagen toevoegen door te klikken op het vergrootglas ( een verkenner-venster opent zich ) en verkeerdelijk ingevoegde bijlagen verwijderen met het prullenmand symbool.



U klikt na het afwerken van dit venster op de knop “Versturen Email”.

Versturen EMail

Informatie

***Geduld, ik werk !***

Waarna de mail verstuurd wordt. Cinnaber keert terug naar het scherm waar u vandaan kwam.

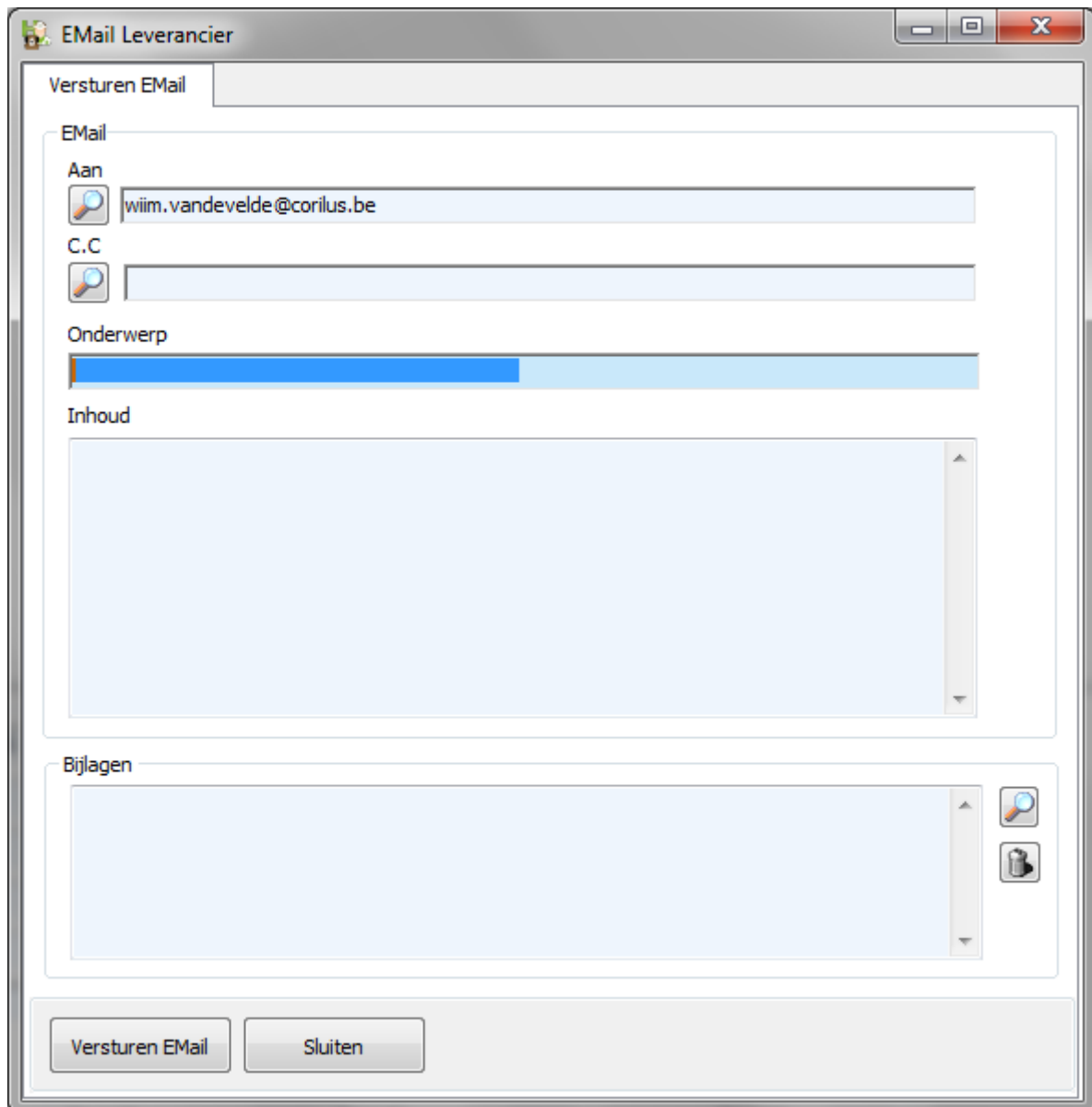
## Vanuit Cliëntenfiche, Leveranciersfiche, Labofiche, Verwijzende dierenarts

In alle bovenstaande fiches vindt u de emailadressen terug van de cliënt, leverancier of labo, voor zover u deze zelf ingebracht heeft. U kan het herkennen aan onderstaand symbool.

E-Mail



Indien u op de enveloppe klikt krijgt u onderstaand scherm te zien :



Op dezelfde manier als hierboven beschreven kan u nu een email opmaken en versturen.

## Vanuit Opmaak Documenten , Cliëntenfiche ( facturen en TVD ), Journaal TVD

Indien u in deze schermen rechts klikt krijgt u een submenu waar u "Versturen via email" kan aanklikken.

	Creatiedatum	Clïënt	Betaalwijze	Gebruiker
▶	<b>PN 24/10/2013</b>	<b>Van de Velde Thibault</b>	<b>Contact</b>	<b>Van de Velde Wim</b>

- Toevoegen betaling
- Overzicht van de rekeningen
- Kopiëren in creditnota
- Versturen Via EMail
- De kolomconfiguratie bewaren
- De kolomconfiguraitie verwijderen

U kan dan eender welk type document versturen per email. Het aangeklikte document staat automatisch in bijlage. Het emailadres van de cliënt staat standaard ingevuld. Het te verzenden document staat automatisch in bijlage.

E-mail Document Clïënt
\_ □ ×

Versturen EMail

**E-mail**

**Aan**

**C.C**

**Onderwerp**

**Inhoud**

Dierenarts Wim Van de Velde  
Knokkeweg 23  
9880 Aalter  
tel : 09 221 34 56  
uitsluitend op afspraak

**Bijlagen**

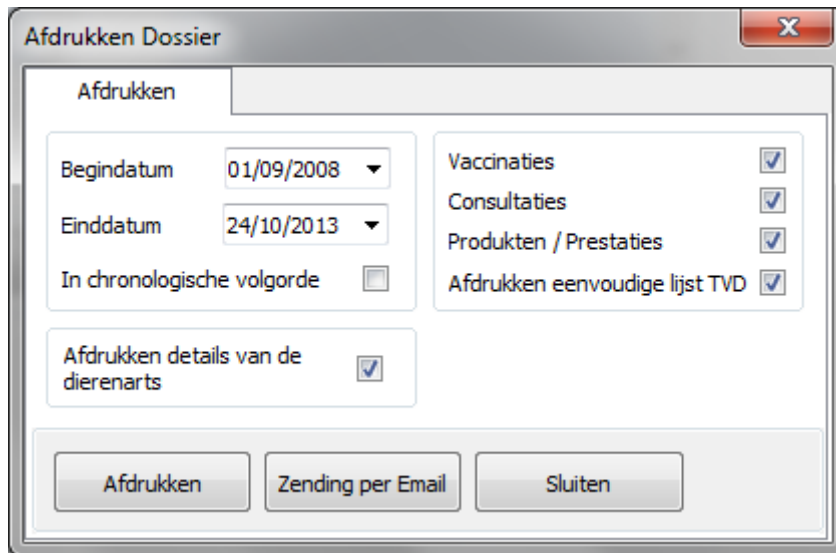
c:\Cinnaber\Bin\CinnaberMailing\Prestatienota.PDF



## Verzenden medisch dossier

Van uit de patiëntenfiche kan u het dossier versturen naar de verwijzende dierenarts of de cliënt. Standaard staat het emailadres van de klant ingevuld.

U klikt daarvoor op “Zending per email”.



The screenshot shows a dialog box titled "Afdrukken Dossier" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into several sections:

- Afdrukken**: A tab at the top left.
- Begindatum**: A dropdown menu showing "01/09/2008".
- Einddatum**: A dropdown menu showing "24/10/2013".
- In chronologische volgorde**: A checkbox that is currently unchecked.
- Afdrukken details van de dierenarts**: A checkbox that is checked.
- Vaccinaties**: A checkbox that is checked.
- Consultaties**: A checkbox that is checked.
- Produkten / Prestaties**: A checkbox that is checked.
- Afdrukken eenvoudige lijst TVD**: A checkbox that is checked.

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Afdrukken", "Zending per Email", and "Sluiten".

Bovenstaand venster vult u naar believen in waarna u de mail kan verzenden. De bijlagen worden automatisch bijgevoegd, al naargelang uw eigen aanvraag.

