

v.3.0.2.53

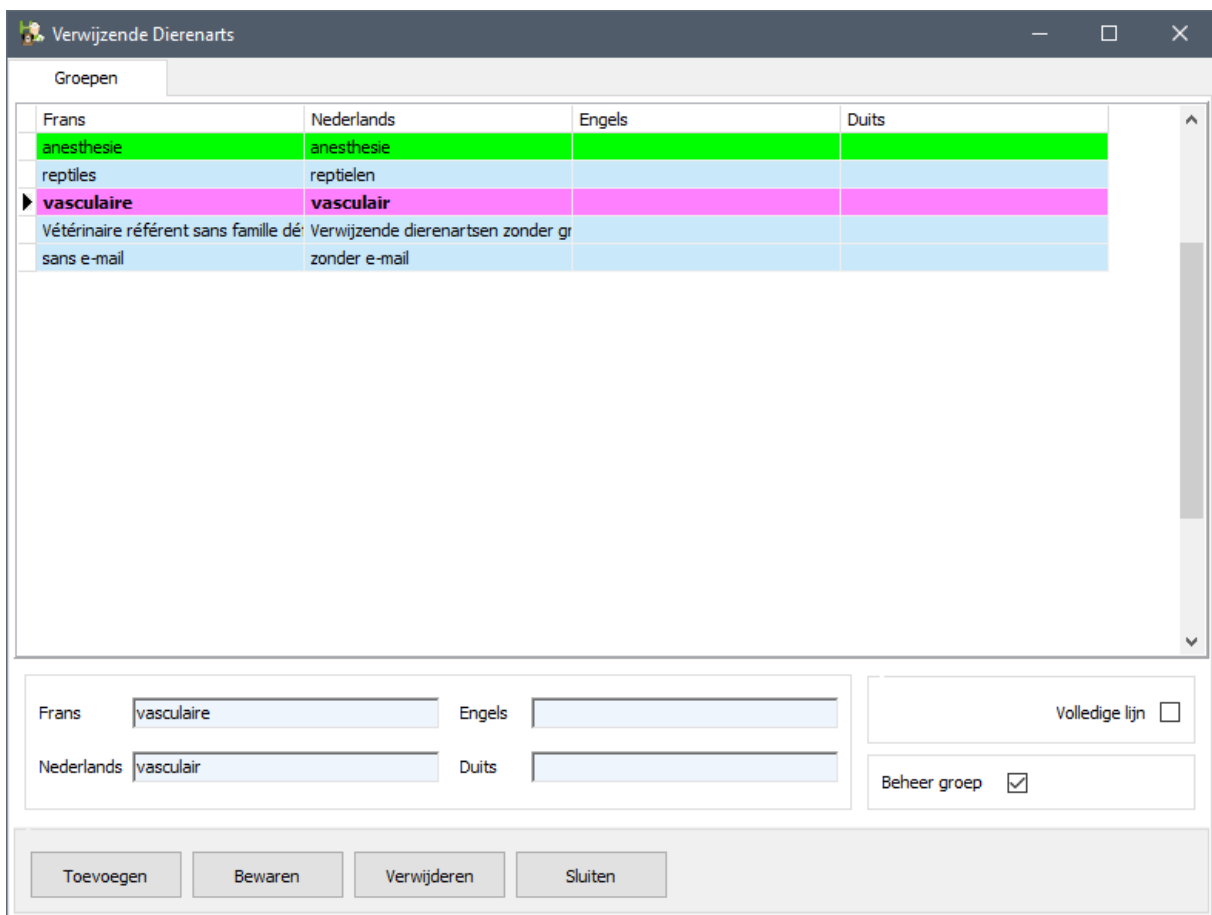
1. Groepen verwijzende dierenartsen

In het tabblad 'Gebruikers' vindt u vanaf deze versie ook een knop 'Groepen' bij de verwijzende dierenartsen.

Op de gekende manier kan u hier groepen 'Toevoegen'.



Hieronder een illustratief voorbeeld.



	Frans	Nederlands	Engels	Duits
	anesthesie	anesthesie		
	reptiles	reptielen		
▶	vasculaire	vasculair		
	Vétérinaire référent sans famille dé	Verwijzende dierenartsen zonder gr		
	sans e-mail	zonder e-mail		

Frans: Engels:

Nederlands: Duits:

Volledige lijn

Beheer groep

Buttons: Toevoegen, Bewaren, Verwijderen, Sluiten



Op de vertrouwde manier kan u aan een groep een kleur toekennen. Een groep die in onbruik is geraakt kan u buiten beheer plaatsen.

Kleur

Volledige lijn

Beheer groep

2. Verwijzende dierenartsen

Het venster voor de ingave van een verwijzende dierenarts werd vervolledigd : er werden zones toegevoegd voor de (eventuele) firmanaam, de taal en het land.

Ook de kleur van de groep wordt gevisualiseerd.

The screenshot shows a software window titled 'Verwijzende Dierenarts'. At the top, there is a 'Lijst' tab and a checkbox 'De verwijzende dierenartsen weergeven per groep'. Below this is a table with two rows of data:

Dierenarts	Adres	Plaats	Land	Telefoon	GSM	Fax	Ordern.
F Crocodilla Alligatore	Rue inconnu	5100 JAMBES (NAMUR)	BELGIE	016 11 22 33	0411 22 33 44		F1234
Hagedissa Eddy	Rue des wallons 1	4000 LIEGE 1	BELGIE	011 22 33 44	0475 21 25 44		F4589

Below the table is a detailed form for the selected entry 'Hagedissa Eddy'. The form includes fields for: Taal (N), Naam (Hagedissa), Voornaam (Eddy), Adres (Rue des wallons 1), Plaats (4000 LIEGE 1), Ordern. (F4589), Land (BELGIE), Telefoon (011 22 33 44), GSM (0475 21 25 44), Fax, Groepen (test NL), Email (wim@cvbelgie.be), Bedrijfsnaam (Hagedissa), and Internetadres (www.cliniquehagedissa.be). There is also a checkbox 'Beheer verwijzende dierenarts' which is checked, and a 'Nota's' section containing 'test NL'. At the bottom of the window are buttons for 'Selecteren', 'Toevoegen', 'Bewaren', 'Verwijderen', 'Exporteren Excel', and 'Sluiten'.

Nieuw is ook de knop 'Exporteren Excel' onderaan.

Exporteren Excel

Deze knop laat u toe een Excel bestand te genereren van alle aanwezige en beheerde verwijzende dierenartsen in uw database.



Daarbij worden automatisch **alle** gegevensvelden uit de tabel aangeleverd in het Excel bestand.

Dit Excel bestand kan u (eventueel) bewerken en daarna (eventueel) gebruiken om een mailing te versturen.

3. Het maken van de Word documenten.

Ga naar het tabblad 'Brieven' en klik daar op de knop 'Word'.



U ontdekt een nieuwe rubriek : 'Verwijzende Dierenarts'.



De nieuwe tags in deze rubriek behelzen :

- Naam en voornaam van de verwijzende dierenarts
- Adres, postcode en woonplaats
- Telefoon, fax, emailadres en GSM
- naam van de firma

Al deze tags zien er naar vorm als volgt uit : (\$ReferringPractitioner_xxx\$).

Op basis van bovenstaande tags kan u nu een brief gericht naar een – of meerdere – verwijzende dierenartsen opmaken.

(\$ReferringPractitioner_Company\$)
t.a.v. (\$ReferringPractitioner_FirstName\$)
(\$ReferringPractitioner_LastName\$)
(\$ReferringPractitioner_Address\$)
(\$ReferringPractitioner_PostCode\$)
(\$ReferringPractitioner_City\$)
(\$ReferringPractitioner_Country\$)

Sint Niklaas, (\$DateLetter\$)

Beste (\$ReferringPractitioner_FirstName\$) (\$ReferringPractitioner_LastName\$),

Met deze willen we er u onze diensten voorstellen ...



Het Cinnaberteam raadt u aan uw brieven te plaatsen in
C:\Cinnaber\Documents\Mailing.

4. Mailing naar verwijzende dierenartsen.

In het tabblad 'Brieven' gaat u nu naar de knop 'Verwijzende Dierenarts'.



Standaard ziet u bij het openen een veld met daarin alle gekende verwijzende dierenartsen die behoren tot de taalgroep die geselecteerd staat.

Naam van de brief

Frans	<input type="radio"/>		FR_vété_ref.docx
Nederlands	<input checked="" type="radio"/>		NL_verw_dier.docx
Engels	<input type="radio"/>		
Duits	<input type="radio"/>		

U kan het veld verder verfijnen op :

Verwijzende Dierenarts

Groep verwijzende dierenarts

Verwijzende DA

Zonder EMail

Met EMail

U kan het veld zelf ook manueel bewerken door de import van een Excel bestand, zoals gegenereerd in punt 2 van dit document.

Importeren Excel

De mailing wordt genereerd door te klikken op de knop 'Aanmaken mailing'.

U kan hem versturen per e-mail via de knop 'Versturen mailing per e-mail'. Diegene die niet elektronisch verstuurd werden kan u tenslotte afdrukken via 'Afdrukken mailing via Word'.

5. Inhoud van het body van verstuurde e-mail

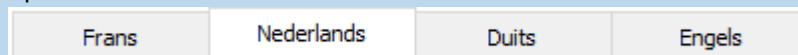
De begroeting en inhoud (het body) van de verschillende soorten e-mail in Cinnaber kunnen beter gepersonaliseerd en gestandaardiseerd worden. Daartoe werd voor elk verschillend type e-mail een eigen tekstzone voorzien.



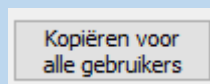
Meer bepaald gaat het over de categorieën cliënt, leverancier, verwijzende dierenarts, rappels vaccinatie, rappels honoraria, financiële documenten en TVD's.



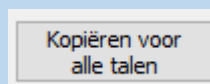
Naar gewoonte in Cinnaber kan u deze tekst in het Nederlands, Frans, Engels en Duits opstellen.



U kan de boodschap kopiëren voor alle gebruikers mits te klikken op de knop 'Kopiëren voor alle gebruikers'.



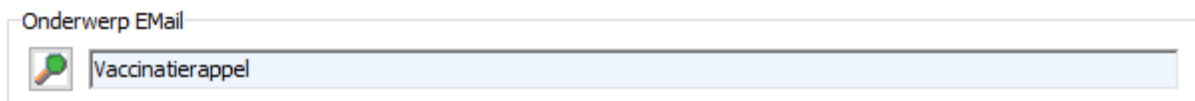
Indien u uw boodschap ook wil gebruiken voor anderstaligen kan u ze eenvoudig kopiëren via de knop 'Kopiëren voor alle talen'.



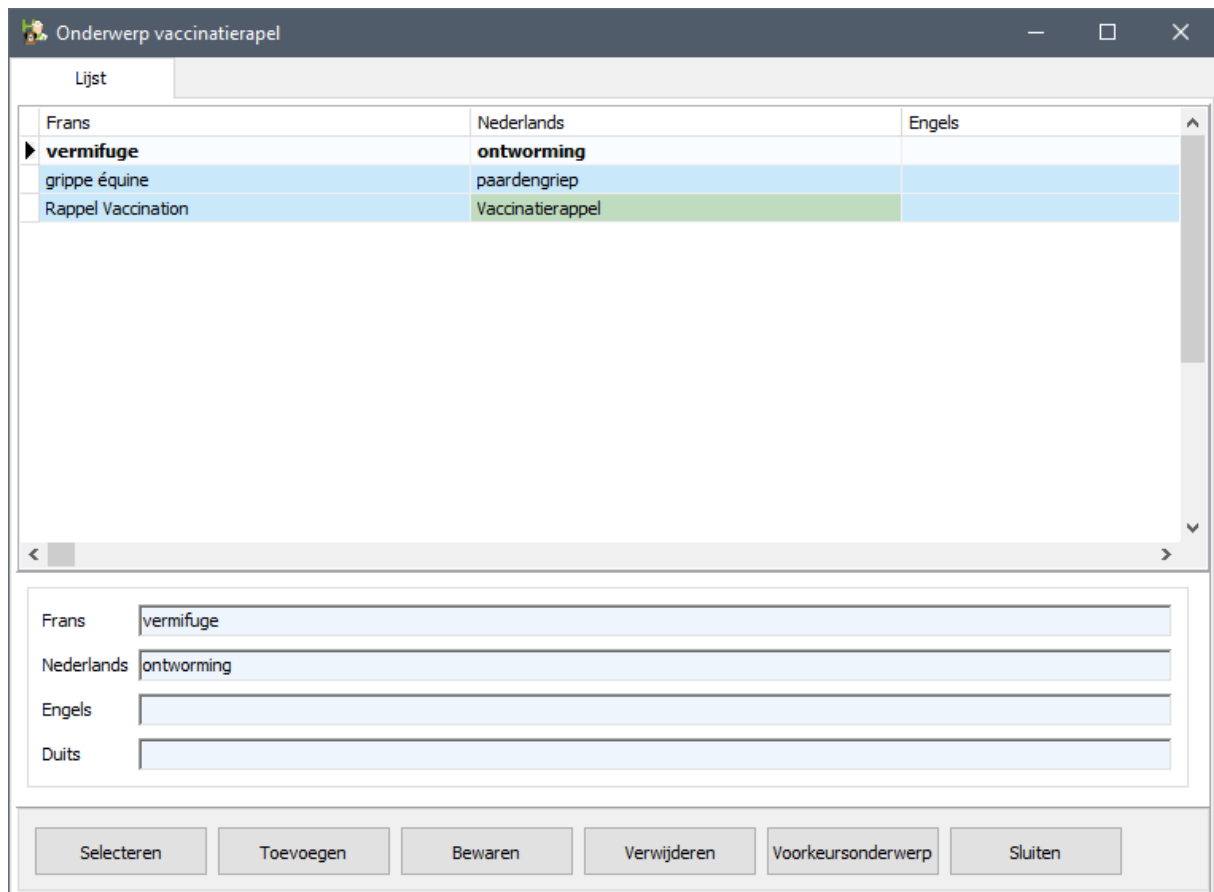
De knop voor de benaming van de rappel vaccinatie werd verplaatst naar 'Brieven' -> Rappels Vaccinatie. Zie hieronder.

6. Benaming onderwerp rappelbrief

Het vak waar het onderwerp van de vaccinatierappel kan worden aangepast werd verhuisd van de 'Gebruikers' naar de 'Brieven' -> 'Rappel Vaccinaties'. Bij het openen van het venster ziet u nu een vergrootglas naast het onderwerp van de brief.



Het vergrootglas geeft toegang tot een extra tabel waar de verscheidene onderwerpen kunnen worden opgeslagen.

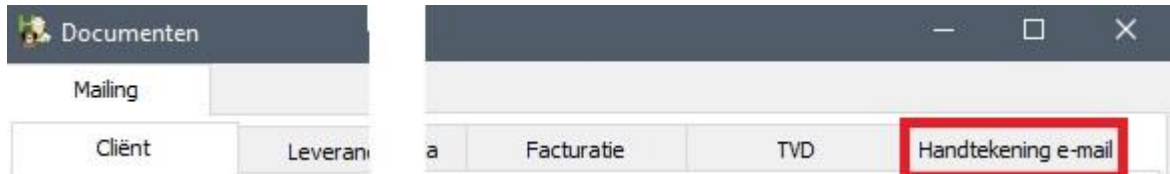


U kan zoveel onderwerpen toevoegen als u nodig acht. Dit gebeurt op de gewoonlijke manier via de knoppen 'Toevoegen', 'Bewaren' en 'Selecteren'.



7. Toevoegen van een handtekening met logo in het body van e-mail

Aansluitend op een vorig punt kan u ook onderaan het body van de e-mail een gepersonaliseerde handtekening (of een logo) toevoegen. Dit kan via het tabblad 'Handtekening e-mail'.



Klikken op het vergrootglas laat u toe om via de verkenner aan te geven waar de handtekening (of het logo) zich bevindt.



De handtekening (logo) in de e-mail is in te stellen per gebruiker.



De handtekening (of logo) moet beschikbaar zijn in het afbeeldingsformaat .jpg (.jpeg), .bmp, of .png . Bovendien moet de bestandsnaam bestaan uit niet meer dan één woord !



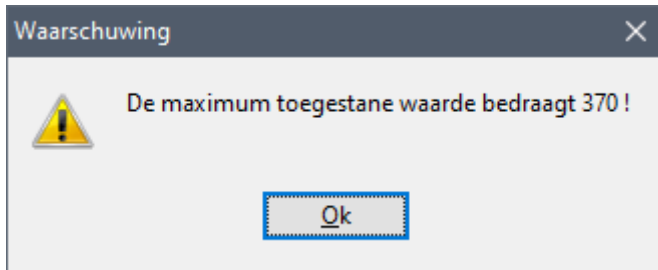
Om resolutieproblemen op te vangen kan u zelf de afmetingen van de afbeelding bijstellen.

In de praktijk zal dit dikwijls neerkomen op een beetje experimenteren vooraleer u de ideale afmetingen gevonden heeft. U kan dit testen door een e-mail naar uzelf te sturen.

Pas daarvoor de waarden voor hoogte en breedte aan tot wanneer u tot een bevredigend resultaat komt. Na het instellen van nieuwe waarden voor hoogte en breedte klikt u op 'Goedkeuren'

Grootte
Hoogte Breedte

Indien u de maximum waarde van hoogte/breedte overschrijdt wordt u daarvoor gewaarschuwd.



8. Groepen protocollen in hospitalisatiemodule

Op het openingsscherm van de hospitalisatiemodule vindt u nu een rubriek terug 'Groepen Protocollen'.

Kooien
Zorgen
Biomedische Gegevens
Planning
Groupes Protocoles
Protocollen
Historiek

Dit geeft toegang tot een scherm waar u groepen voor uw protocollen kan aanmaken.

Groepen

Gegevens

Selecteren Toevoegen Bewaren Verwijderen Sluiten

Acties

Frans	Nederlands	Engels	Duits
cardiovasculaire	cardiovasculair		
castrations	castraties		
Protocol sans famille définie	Protocol sans famille définie		

Frans: castrations Engels:

Nederlands: castraties Duits:

Verwijderen Kleur Volledige lijn

Beheer groep



Op de vertrouwde manier kan u aan een groep een kleur toekennen. Een groep die in onbruik is geraakt kan u buiten beheer plaatsen.

9. Protocollen in groepen plaatsen

In de module van de protocollen werd naast de benaming een vergrootglas voorzien dat verwijst naar de tabel van de protocolgroepen. Op die manier kan u snel en eenvoudig een protocol aan een familie toewijzen.

Groep

➔

Groep

Om een bepaalde familie te kunnen visualiseren werd ook een filter voorzien op de familie.

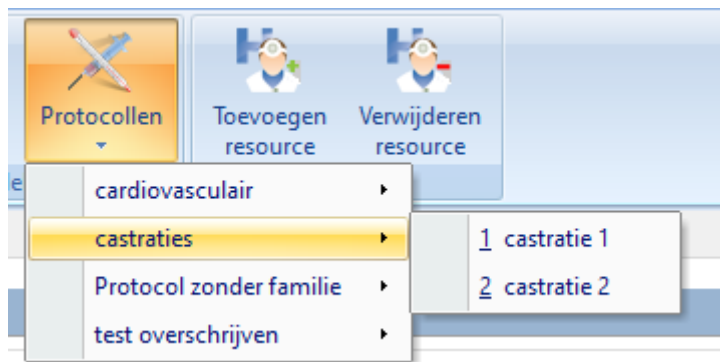
Filter Groepen

10. Het maken van afspraken hospitalisatie met behulp van groepen

In het scherm voor het opstellen van een afspraak kan u, mits rechts te klikken in het veld een optie activeren die u toelaat een protocol te selecteren op basis van de groep.

The screenshot shows the 'Agenda' software interface. At the top, there is a navigation bar with 'Afspraak' selected. Below it is a toolbar with various icons and labels: 'Bewaren', 'Annuleren', 'Verwijderen', 'Terugkeerpatroon', 'Selecteren', 'Consultaties', 'Protocollen', 'Toevoegen resource', and 'Verwijderen resource'. The 'Acties' bar is visible, and the 'Protocollen' button is highlighted. Below the toolbar, there are tabs for 'Informatie' and 'Planning'. The 'Client' section contains fields for 'Naam' (Thibault Van de Velde), 'Adres' (Brusselsesteenweg 786), 'Telefoon' (09 456 78 90), 'GSM' (0465 43 32 21), 'Postcode' (9090), and 'Plaats' (MELLE). A dropdown menu for 'Naam dier' is open, showing 'Hestia' and 'Micha'. Below the client information, there is a 'Resources' table with columns for 'Dier', 'Handeling', 'Resource', 'Begint om', and 'Eindigt om'. A dialog box is open, showing the option 'De protocollen per groep weergeven' highlighted in red. Other options in the dialog include 'De competenties per groep weergeven' and 'Stellen van de vraag « Een afspraak bestaat reeds, wil u deze raadplegen ? »' with a checked checkbox.

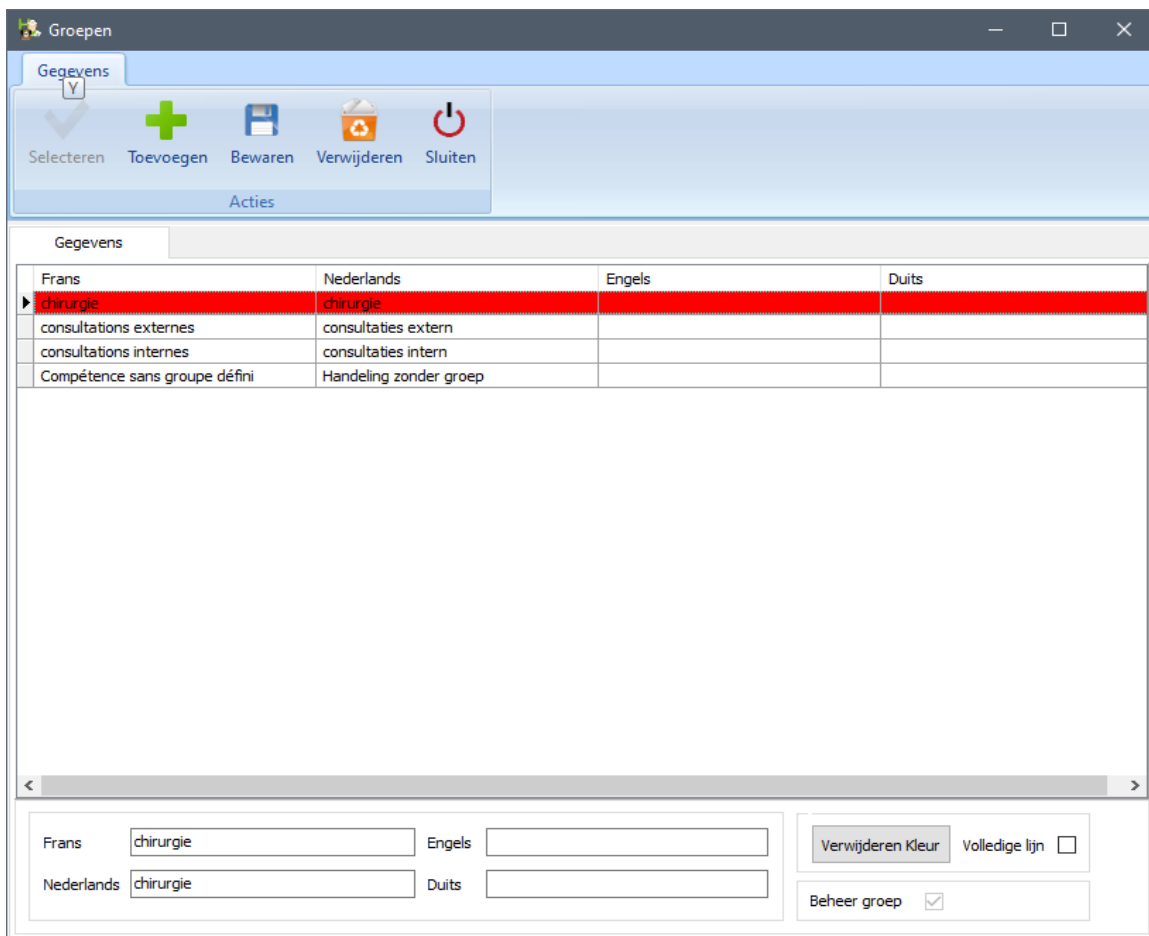
Indien deze optie actief is wordt bij de knop van de protocollen niet langer een lijst met de beschikbare protocollen voorgesteld maar wel een menu met de groepen vanwaar u verder het gewenste protocol kan selecteren.



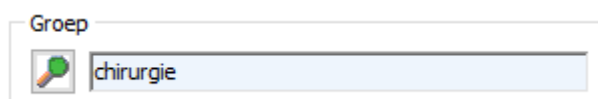
Het instellen van deze optie wordt door Cinnaber gememoriseerd.

11. Groepen handelingen, handelingen onderbrengen in groepen en het maken van afspraken met behulp van groepen

Op volledig analoge wijze als hierboven kunnen de 'Handelingen' onderverdeeld worden in groepen.



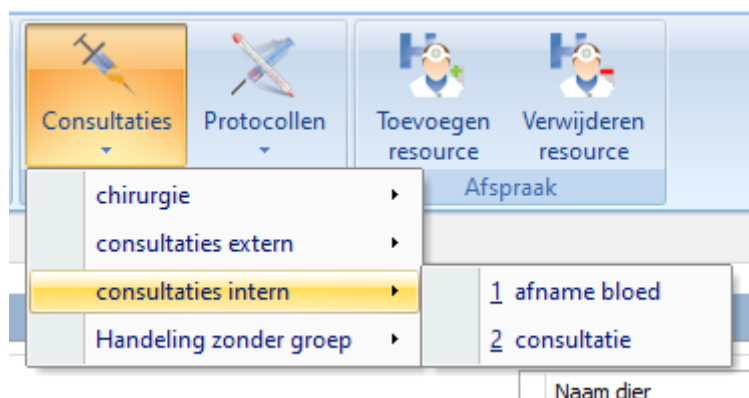
Waarna de handelingen kunnen toegevoegd worden aan groepen.



Door rechts te klikken in het afspraakveld kan de parameter 'De competenties per groep weergeven' geactiveerd worden.

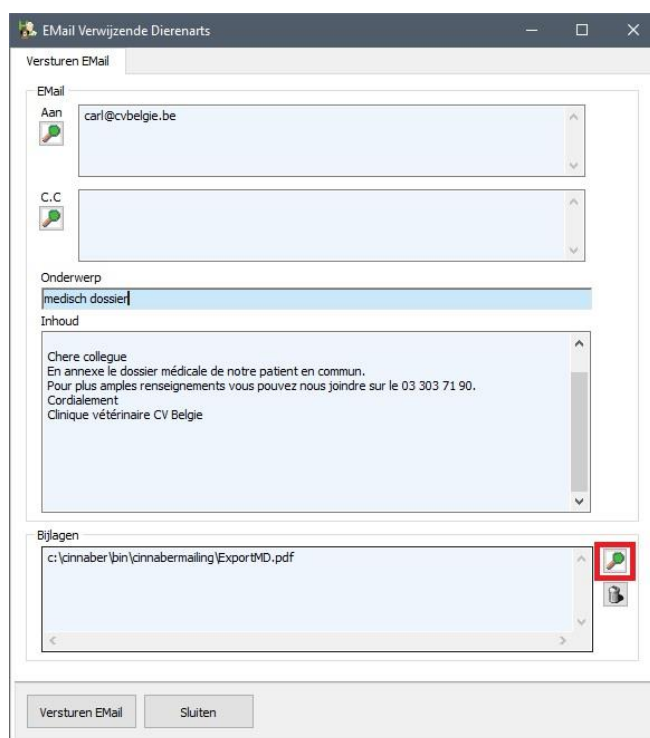


Bij het opstellen van een afspraak worden de competenties nu voorgesteld per groep.



12. Toevoegen van een bijlage aan het medisch dossier

Bij het versturen van een medisch dossier kan vanaf nu ook een bijlage worden meegestuurd. Gebruik het vergrootglas om te navigeren naar het gewenste document en het op te nemen in de e-mail.



13. Tweede maal versturen van een TVD per e-mail

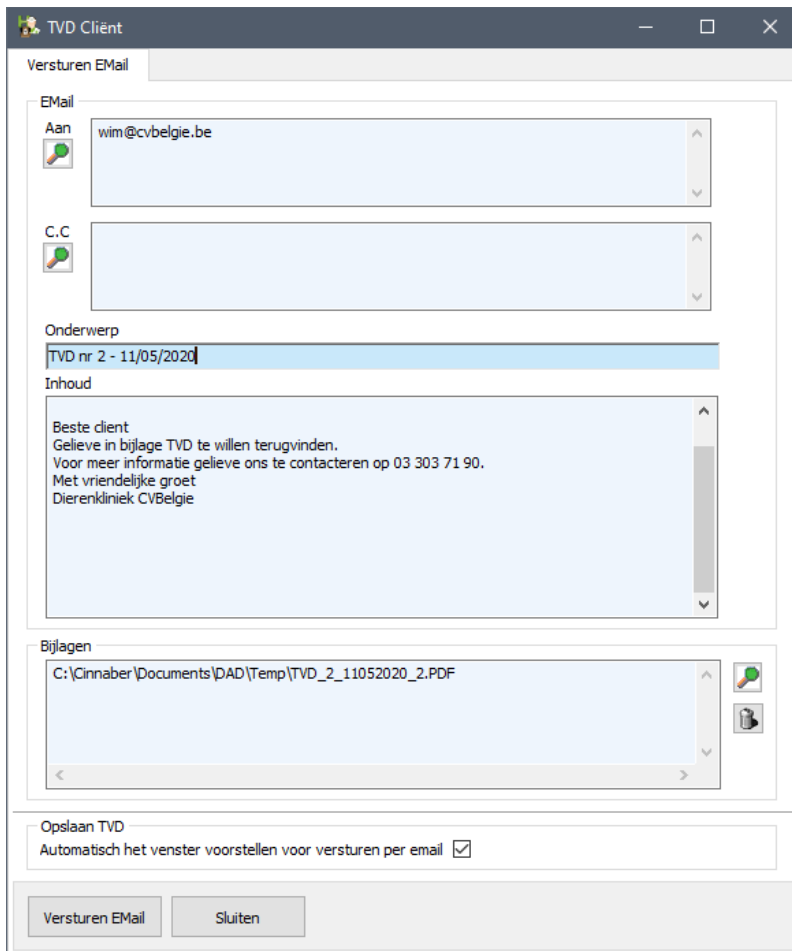
Indien u in vorige versies een TVD een tweede maal per e-mail wou versturen (na bijvoorbeeld het aanpassen van een prestatienota) moest u eerst in het TVD register aanduiden dat deze nog niet verstuurd werd. Daarna kon de TVD opnieuw opgemaakt worden en verstuurd worden. Vanaf deze versie beschikt u bij de opmaak van een TVD de mogelijkheid om aan te geven dat deze nog niet verstuurd werd. Klik daarvoor rechts en vink de optie 'E-mail verstuurd' af.

✓ Email verstuurd



Beschouwen als verstuurd per email

Bij het opslaan zal nu automatisch opnieuw het venster om de TVD per e-mail te versturen verschijnen.



14. Creditnota's en rappels honoraria.

In versie 53 kan u bij de rappels honoraria, naast onbetaalde prestatienota's, ook niet betaalde creditnota's visualiseren. Vink daarvoor de overeenkomstige optie aan.

Rekening houden met creditnota's



Opgelet ! Het visualiseren van onbetaalde creditnota's houdt het gevaar in dat Cinnaber u alle onbetaalde creditnota's zal visualiseren voor die klant !! Ook creditnota's die misschien niets te zien hebben met de openstaande facturen waarvoor u een rappel wil sturen. Cinnaber is in de onmogelijkheid uit te maken of een onbetaalde creditnota betrekking heeft op een onbetaalde factuur. Het afdrukken er van en het eventueel opsturen naar de klant valt volledig onder de verantwoordelijkheid van de eindgebruiker !!!

15. Afdrukken van de bijhorende financiële documenten bij de rappels honoraria.

De rappels voor openstaande financiële documenten kunnen blijven afgedrukt worden op de gewoonlijke wijze (middels Microsoft Word).

Vanaf deze versie is het ook mogelijk om de documenten waarvan sprake in een rappel terzelfdertijd af te drukken. Maak daarvoor gebruik van onderstaande optie.

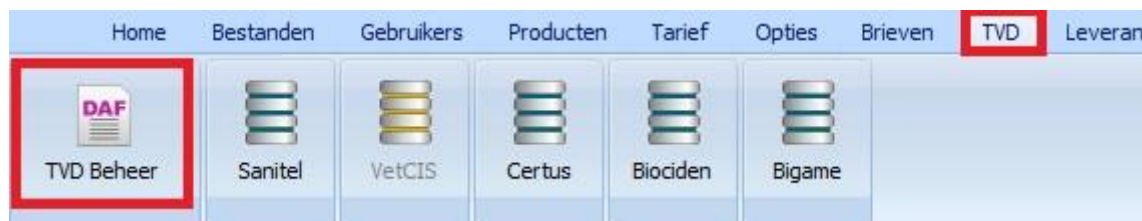
Afdrukken / Versturen
De niet betaalde documenten toevoegen

Indien u de rappels per post verstuurd worden de bewuste financiële documenten afgedrukt via de gewoonlijke rapportgenerator.

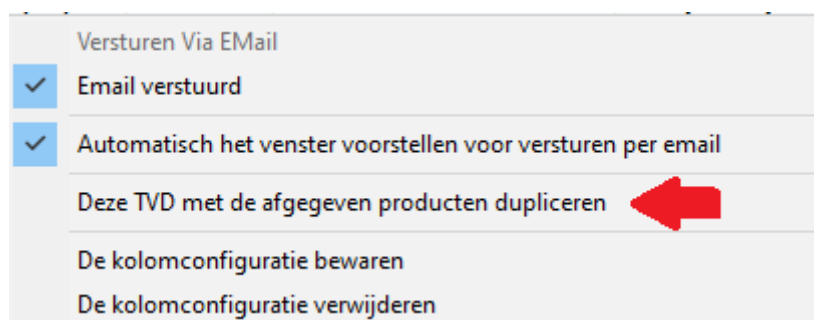
Indien u de rappels per e-mail verstuurd worden de bewuste financiële documenten meegestuurd als bijlage.

16. Duplicaat van een TVD

Voor verkochte producten die TVD-plichtig zijn (code V) en die na 2 maand nog altijd aanwezig zijn op het bedrijf moet een nieuwe TVD worden opgesteld. In Cinnaber kan u die nieuwe TVD snel aanmaken op basis van de bestaande TVD. Open daarvoor naar het TVD-beheer.



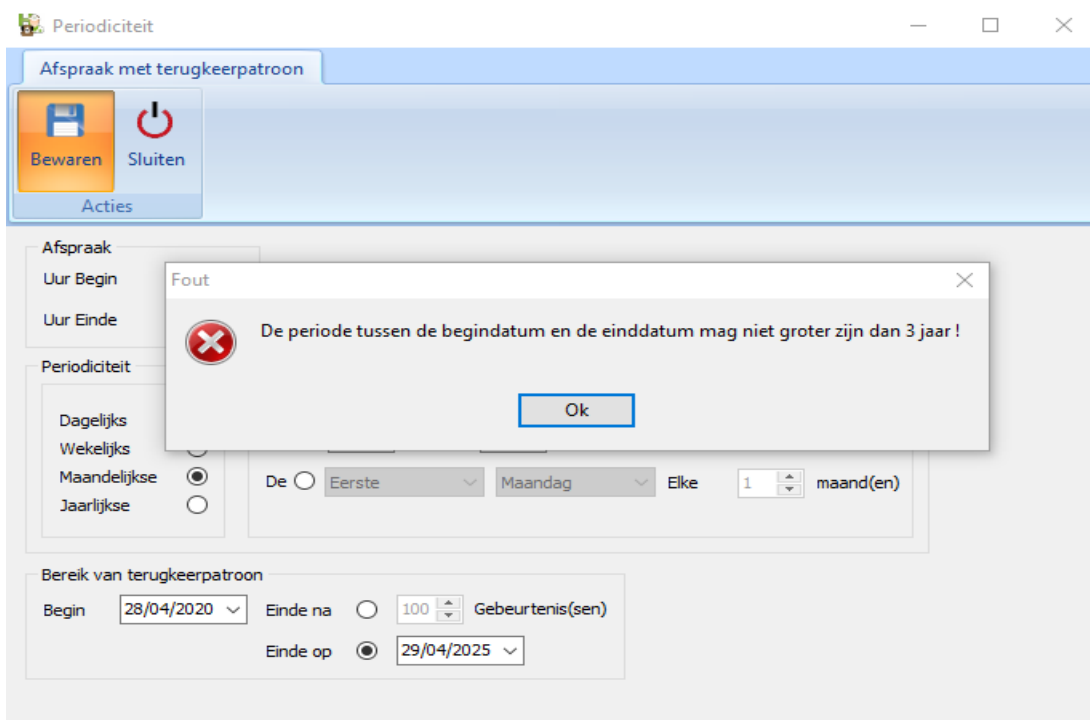
Zoek de originele TVD op en selecteer de lijn. Klik rechts op de lijn en selecteer in het contextmenu de optie 'Deze TVD met de afgegeven producten dupliceren'.



Er wordt dan door Cinnaber een nieuwe TVD (met een nieuw nummer) aangemaakt op basis van de gegevens in de originele TVD. Alleen verkochte producten worden hierop weergegeven. U kan het document vervolledigen en direct opslaan, afdrukken of verzenden per e-mail.

17. Afspraken – beperken van de recurrentie

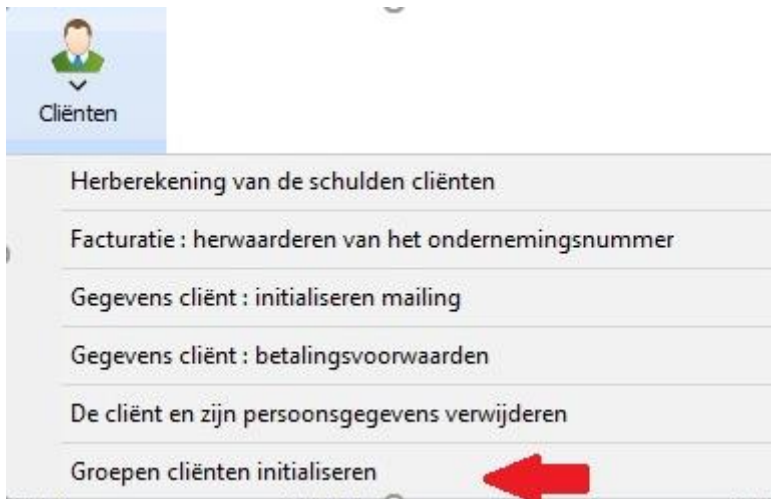
Bij het maken van recurrente afspraken in de agenda werd de periode waarin deze kunnen worden opgeslagen beperkt tot 3 jaar. Indien u voor een langere periode probeert op te slaan krijgt u een foutmelding. Pas de einddatum aan.



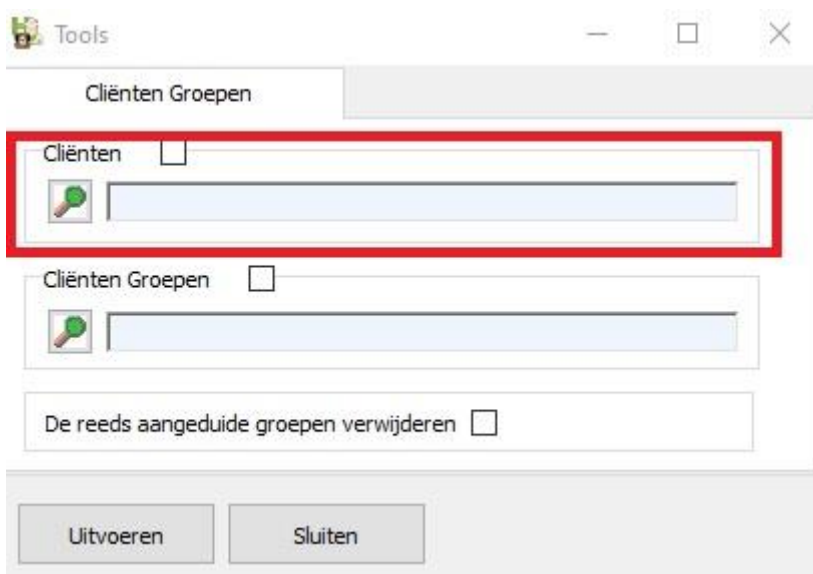
18. Uitbreiding Tools- Cliënten

In het tabblad 'Tools' -> Cliënten werd een optie voorzien die het mogelijk maakt snel meerdere cliënten tot een groep te laten behoren.

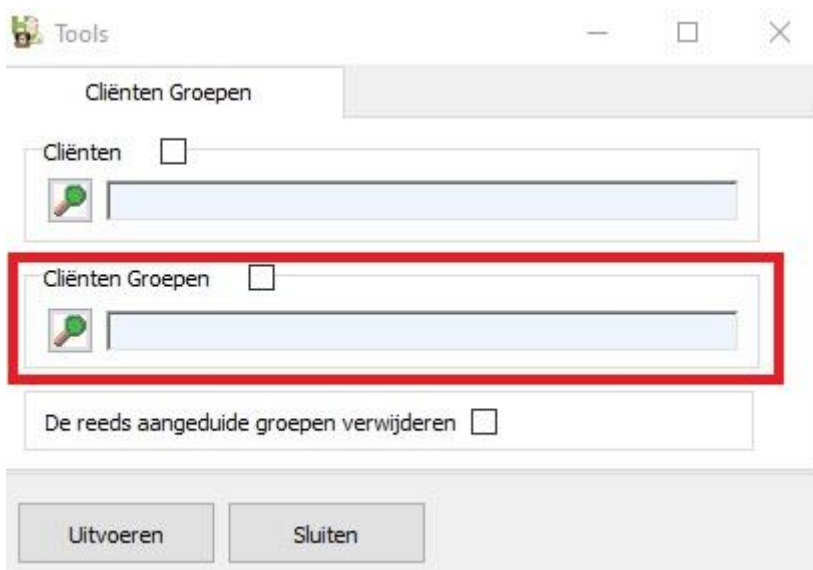




Klikken op bovenste vergrootglas leidt je naar de cliëntenlijst waar je een - of meerdere - cliënten die tot een bepaalde groep moeten horen kan aanduiden.



Klikken op het onderste vergrootglas leidt je naar jouw tabel met groepen van cliënten. Duid hier aan tot welke nieuwe groep(en) de cliënten moeten behoren.



De derde optie biedt de mogelijkheid om de reeds geïntialiseerde groepen bij de cliënten te verwijderen, vooraleer ze lid te laten worden van de nieuwe groep(en).

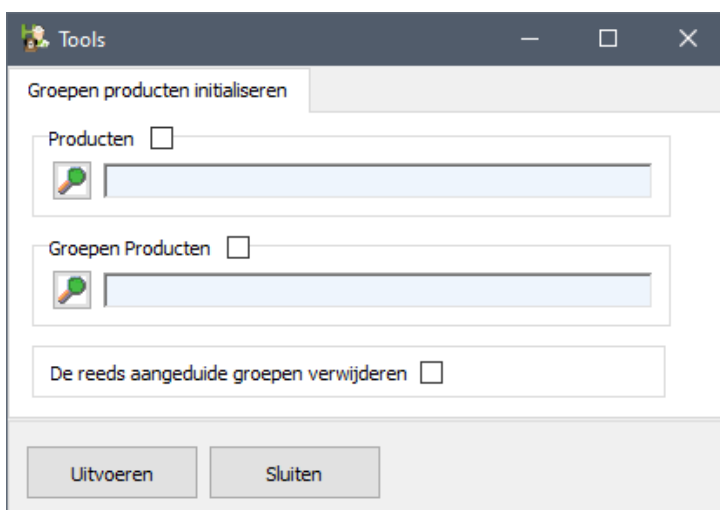
De reeds aangeduide groepen verwijderen



Bij het gebruik van de derde optie : gezien u eerstens alle groepen verwijderd zal u ook een voorkeursgroep moeten aanduiden. Indien u dat niet doet wordt u daarop attent gemaakt.



Op volledig analoge wijze werd een tool toegevoegd om producten snel in groepen toe te voegen.



19. Diverse aanpassingen

19.1. Zowel in het aankoop- als verkoopregister kunnen nu meerdere producten terzelfdertijd worden geselecteerd.

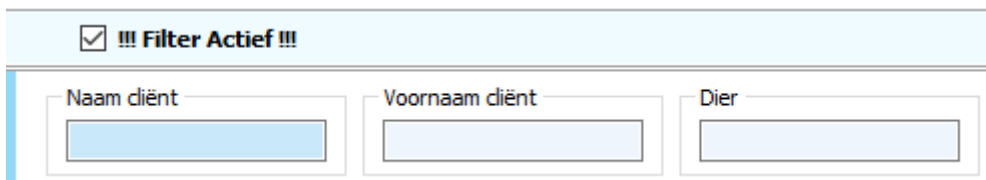


Klikken op het vergrootglas toont de productlijst. Meerdere producten kunnen geselecteerd worden mits de spatietoets op het klavier of de knop 'Selecteren onderaan'. Eenmaal geselecteerd, klik op 'Goedkeuren' of 'Enter' op het klavier.

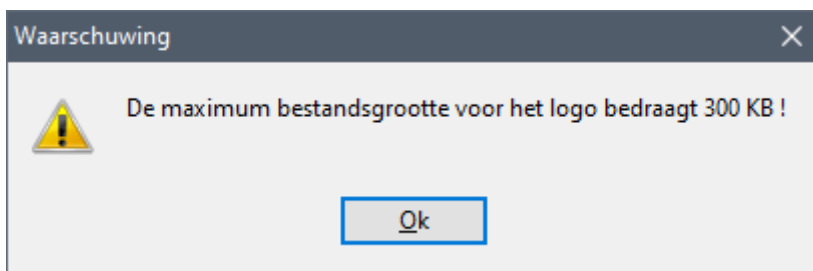


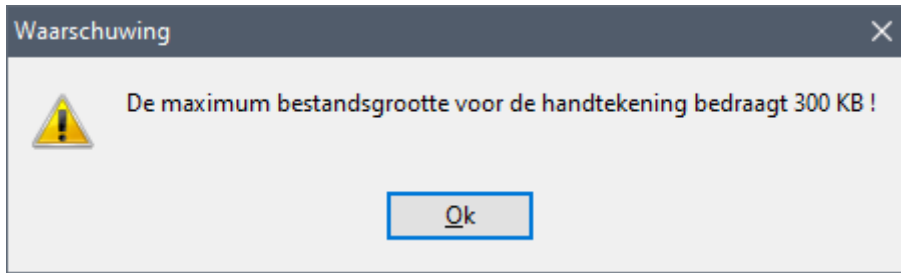
19.2 Bij het maken van een afspraak werd de zoekfilter (Ctrl + F) in de cliëntlijst uitgebreid met de naam van het dier.

Indien in uw cliëntlijst dus 50 maal de naam 'Janssens' voorkomt kan u de zoektocht versnellen mits het ingeven van de diernaam.



19.3 Voor het logo, filigraan en handtekening e-mail werden veiligheids ingebouwd wat betreft bestandstype en grootte van het bestand.





19.4 Bij de 'Bestellingen in Opmaak' werd een kolomconfiguratie toegevoegd.

19.5 Bij de labo's werd het beheer (buiten beheer plaatsen indien obsolete) toegevoegd.



19.6 Bij de manuele aanmaak van een Sanitel-antibioticum (met cti-code) werd er voor gezorgd dat de gegevens achteraf nog kunnen aangevuld of aangepast worden.