

v. 3.0.2.54

1. Verzenden van individuele facturen (.pdf) naar één bestemming per e-mail.

Bij het 'Afdrukken facturen' heeft u nu de mogelijkheid om een opeenvolgende reeks facturen te versturen naar één welbepaald e-mailadres.



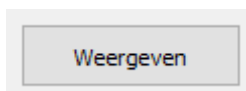
Vink 'Facturen herafdrukken' aan en verzeker er u van dat u in het juiste boekjaar werkt. Vul het bereik in van de facturen die u wil versturen.

Facturen herafdrukken 

Fiscale Periode
3/01/2020 - 12/06/2020

Factuur nr
Van 1 Tot 4



Klik op 'Weergeven'.

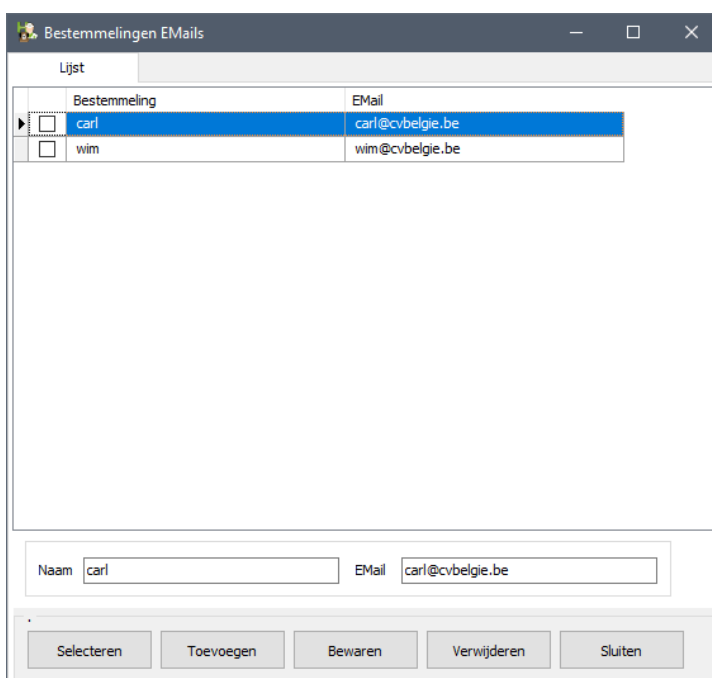


De te versturen facturen worden gevisualiseerd.

Klik op het vergrootglas om een bestaand e-mailadres te selecteren of een nieuw e-mailadres aan te maken.

De facturen naar dit e-mailadres sturen





Het toevoegen van een e-mailadres gebeurt op de gekende manier via de knoppen 'Toevoegen' en 'Bewaren'.

U kan hier één of meerdere e-mailadressen aanduiden door ze vooraan aan te vinken. De geselecteerde lijnen worden in de tabel in het groen aangeduid.

	Bestemming	E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	carl	carl@cvbelgie.be
<input checked="" type="checkbox"/>	wim	wim@cvbelgie.be

Selecteren

De facturen naar dit e-mailadres sturen



carl@cvbelgie.be;wim@cvbelgie.be



Klik nu op 'Aanmaken Mailing'.

Aanmaken Mailing



Merk op dat in het rooster het e-mailadres van de klant werd vervangen door het e-mailadres waarnaar u de facturen wenst te versturen.

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

Cinnaber houdt bij het versturen géén rekening met de instellingen in de gegevensfiche van de klant wat betreft het versturen van financiële documenten.

Klik nu op de knop 'Versturen Facturen via e-mail' om de documenten te versturen.

Versturen Facturen
Via EMail



Een identieke functionaliteit werd ingebouwd bij het afdrukken van de creditnota's.



2. Exporteren van individuele facturen in .pdf naar een map.

In deze versie krijgt u ook de mogelijkheid om een bereik van facturen te exporteren naar individuele pdf-bestanden.



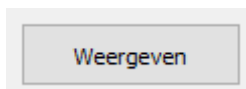
Vink 'Facturen herafdrukken' aan en verzek er u van dat u in het juiste boekjaar werkt. Vul het bereik in van de facturen die u wilt exporteren.

Facturen herafdrukken 

Fiscale Periode
3/01/2020 - 12/06/2020

Factuur nr
Van 1 Tot 4



Klik op 'Weergeven'.

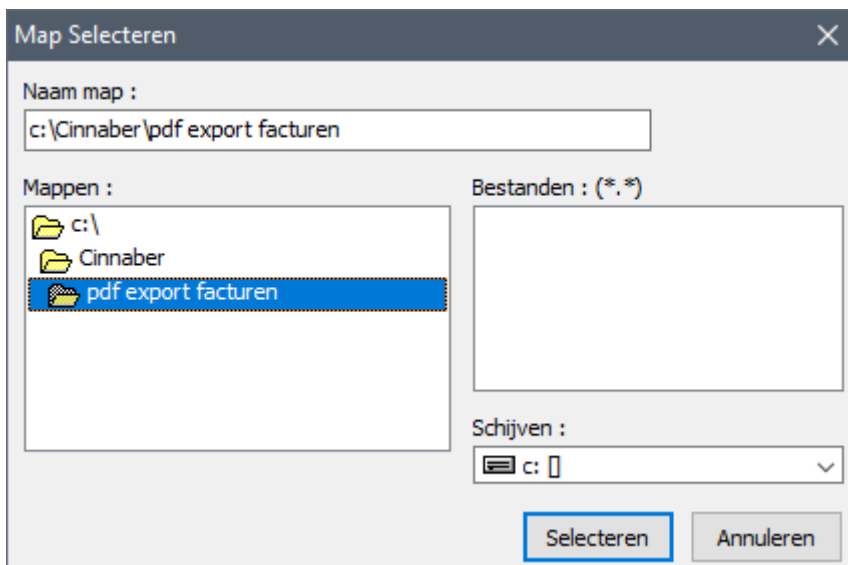


De te exporteren facturen worden gevisualiseerd.

Klik op het vergrootglas om een bestaande map te aan te duiden naar welke u de facturen gaat exporteren.



Locatie PDF bestanden

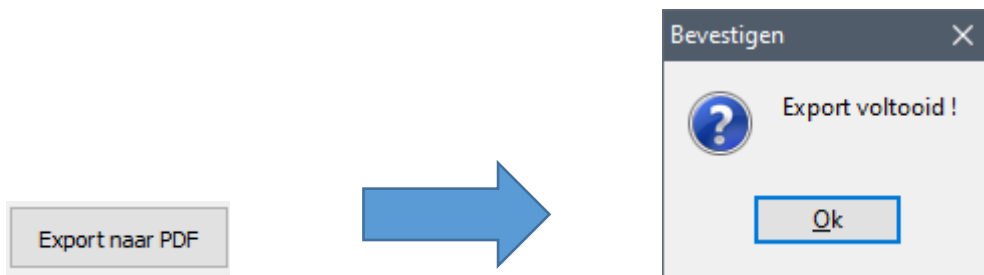


'Selecteren'

Locatie PDF bestanden

Klik nu op de knop 'Export naar PDF'.

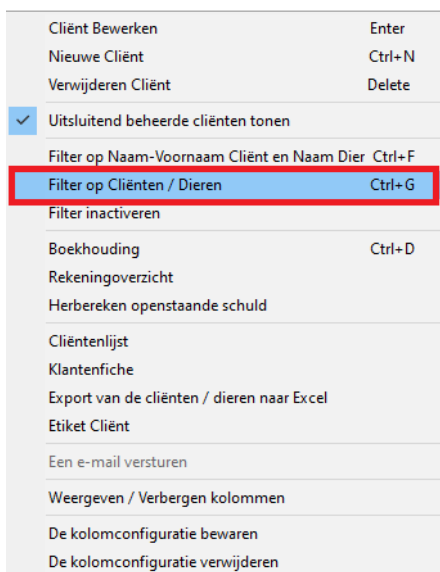


In de map die u aangeduid heeft in een vorige stap treft u nu de facturen aan.



3. Filteren op verzendwijze van brieven, financiële documenten en TVD in het algemeen menu.

In de filter van het algemeen menu werd de mogelijkheid gecreëerd te sorteren op de verzendwijze van de verscheidene documenten (Nooit, Per post of Via E-mail).



4 Toegangsrechten op kortingen

De machtiging om de promoprijs te gebruiken en het kortingspercentage aan te passen voor een welbepaalde klant in de gegevensfiche van die klant werd toegevoegd aan de toegangsrechten. Hetzelfde geldt voor de korting die kan aangevinkt worden in het detail van het product.

5 Filter op betalingswijze bij aankoopfacturen



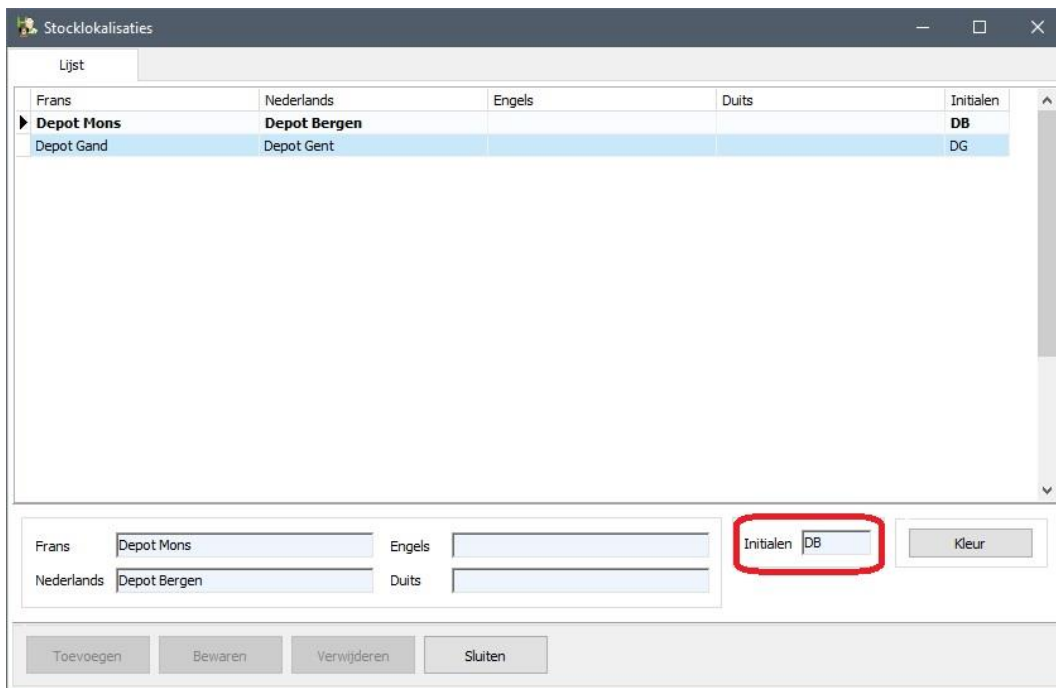
Bij de boekhouding leveranciers werd filteren op de betaalwijze mogelijk gemaakt. Een eerste mogelijkheid omvat het afdrukken (of exporteren naar Excel) van een samenvatting van alle betaalwijzen over een bepaalde periode, gesorteerd naar de betaalwijze (1). De tweede mogelijkheid geeft u een rapport, gefilterd over één bepaalde betaalwijze (2).

6 Weergeven van de stocklokalisatie in financieel document

Indien u met meerdere stocklokalisaties werkt is het vanaf deze versie mogelijk om op een financieel document te zien uit welke lokalisatie de stock kwam bij het opmaken van het document.

Code	Pre	Dier	Ti	Lo	Lokalisatie	Hvh	Deler	BTW %	EP BTWex	Korting %	Prijs BTWin
I	PEN	F	37	40C	DB	120	250	6		0	
I	DEX	F	12	19C	DB	25	100	6		0	
I	EMC	F	11	19L	DB	60	250	6		0	
V	PEN	F	37	40C	DB	500	250	6		0	
V	GAI	F		13/	DB	50	50	21		0	

Voorafgaandelijk dient u bij de stocklokalisaties de initialen van de lokalisatie in te vullen.



Van zodra er meerdere stocklokalisaties zijn wordt deze optie standaard geactiveerd. U kan ze uitschakelen door rechts te klikken in het financieel document en de onderstaande optie uit te vinken.

De kolom "Stocklokalisatie" weergeven

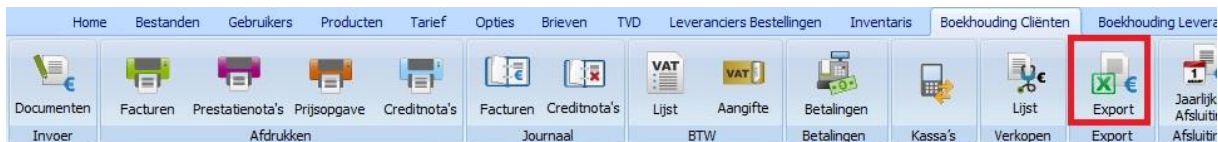
Voor praktijken die maar 1 lokalisatie hebben staat deze mogelijkheid standaard inactief.



Deze lokalisatie heeft niet dezelfde betekenis als de lokalisatie die links onderaan het financieel document wordt weergegeven.

Depot Bergen
Gegevens Producten

Daar betreft het de stocklokalisatie waarmee u ingelogd bent.



In het geval van een multikliniek wordt de export van de boekhouding cliënten gerealiseerd per kliniek. De kliniek waarmee u inlogt zal voor u het .xml of .csv bestand aanleveren van die kliniek.

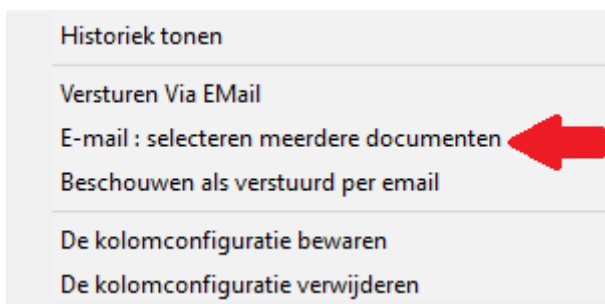
8. Aanpassing ABRegister pluimvee

In het Excel bestand dat u doorstuurt naar het AB-Register werd de wettelijk gevraagde aanpassing doorgevoerd. Er verandert voor de gebruiker niks, maar in het bestand wordt voortaan wel het hoknummer meegestuurd.

9. Versturen van meerdere bijlagen per e-mail.

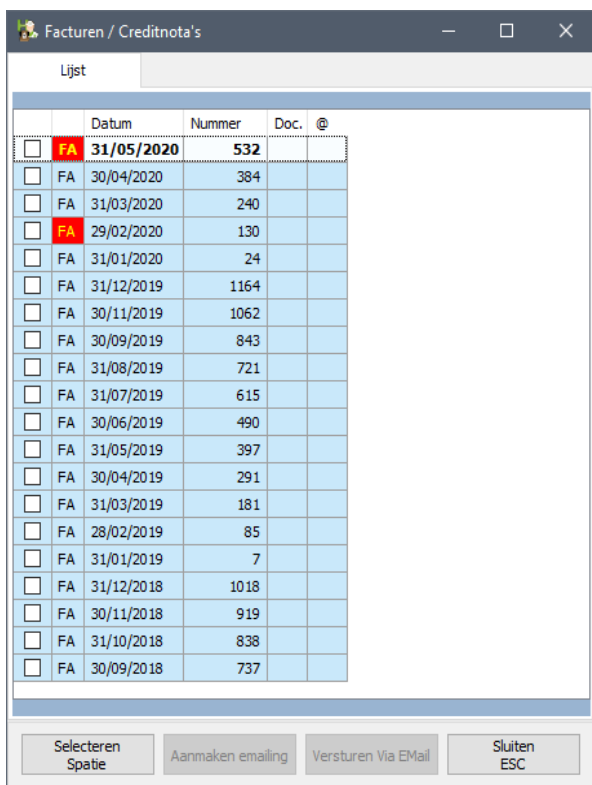
Het werd mogelijk gemaakt om meerdere documenten (facturen, TVD, consultatiedocumenten, ...) als bijlage te versturen per e-mail. Selecteer eerst de klant.

Klik daarvoor rechts en selecteer : 'E-Mail : selecteren meerdere documenten'.



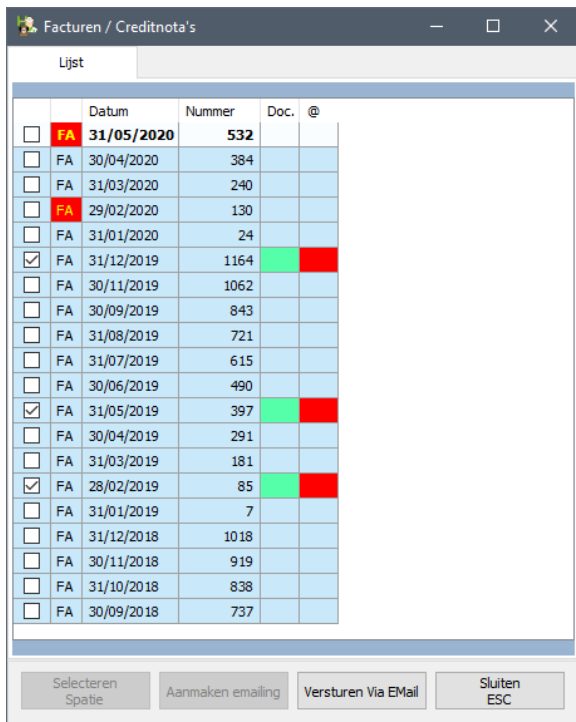
Het venster, zoals hiernaast getoond, kan variëren al naargelang de module waar u zich bevindt, maar het principe is overal identiek.

Waarna een venster wordt getoond met de verscheidene documenten van betrokken cliënt.



Selecteer in die lijst de documenten die u wil versturen door het vakje voor de naam van het document aan te vinken (of de lijn te selecteren en onderaan te klikken op de knop 'Selecteren' of via het klavier met de 'Spatie'-toets).

Waarna de knop 'Aanmaken e-mailing' actief wordt. Klik op bewuste knop om de mailing voor te bereiden. Een correcte voorbereiding wordt aangeduid door een groen vak in het venster.



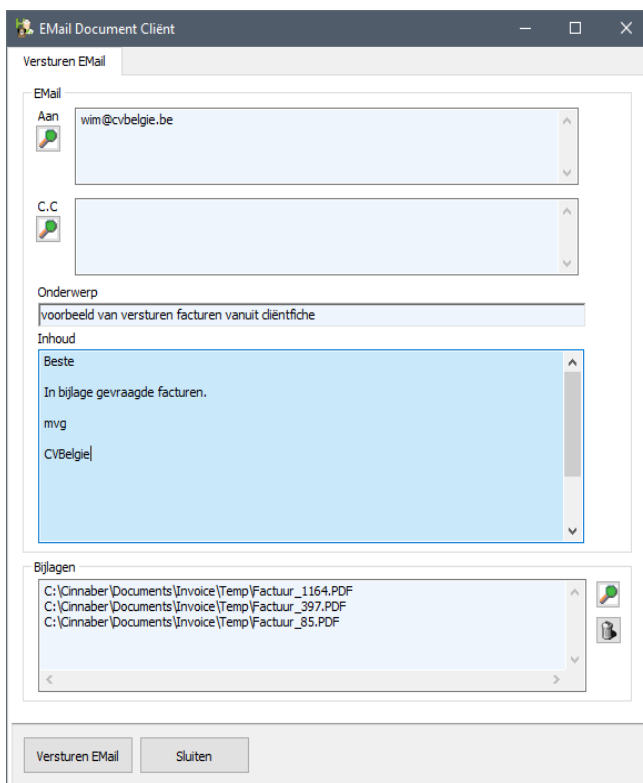
	Datum	Nummer	Doc.	@
<input type="checkbox"/>	FA 31/05/2020	532		
<input type="checkbox"/>	FA 30/04/2020	384		
<input type="checkbox"/>	FA 31/03/2020	240		
<input type="checkbox"/>	FA 29/02/2020	130		
<input type="checkbox"/>	FA 31/01/2020	24		
<input checked="" type="checkbox"/>	FA 31/12/2019	1164		
<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 checked="" 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		

Buttons: Selecteren Spatie, Aanmaken emailing, Versturen Via EMail, Sluiten ESC



Na de voorbereiding wordt de knop 'Versturen per e-mail' actief.

Het rode vak duidt aan dat de e-mailing nog niet verstuurd werd. Dit vak wordt eveneens groen na een correcte verzending.



Versturen EMail

E-Mail

Aan: wim@cvbelgie.be

C.C.

Onderwerp: voorbeeld van versturen facturen vanuit cliëntfiche

Inhoud: Beste
In bijlage gevraagde facturen.
mvg
CVBelgie

Bijlagen: C:\Cinnaber\Documents\Invoice\Temp\Factuur_1164.PDF
C:\Cinnaber\Documents\Invoice\Temp\Factuur_397.PDF
C:\Cinnaber\Documents\Invoice\Temp\Factuur_85.PDF

Buttons: Versturen EMail, Sluiten

Gegevens		Consultatie	
@	Datum	Nummer	T
▶ 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	



Dat het document verstuurd werd per e-mail wordt aangeduid in de nieuwe kolom '@' door middel van een groen vak.