



Manuel d'utilisation de Cinnaber Standard Edition

CHAPITRE 1 – CHOIX DU PRESTATAIRE / MENU GENERAL.....	4
1. LE MENU GENERAL	4
2. LA GRILLE DES CLIENTS	5
3. LE CONTENU D'UNE FICHE CLIENT	8
4. LA GRILLE DES ANIMAUX	13
5. LE CONTENU D'UNE FICHE ANIMAL	14
6. LA GRILLE DES CLIENTS /ANIMAUX.....	22
7. LES ANALYSES LABORATOIRES	23
8. LES SITES FAVORIS.....	25
9. LA MISE À JOUR PAR INTERNET.....	25
10. LA GESTION DES RACCOURCIS CLAVIER.....	26
11. LA GESTION DES CODES-BARRES CLIENTS, ANIMAUX, TARIFS SIMPLES ET COMPOSES.....	26
CHAPITRE 2 – MISE A JOUR DES FICHIERS	27
1. LES ESPECES ET LES RACES.....	27
2. LES MALADIES VACCINABLES	27
3. LES PATHOLOGIES MEDICALES	28
4. LES DIAGNOSTIQUES ET FAMILLE DE DIAGNOSTIQUES.....	29
5. LES ESPECES ET LES PATHOLOGIES RURALES	29
6. LES FOURNISSEURS.....	30
7. LES LABORATOIRES PHARMACEUTIQUES / ANALYSES LABORATOIRES	31
8. LES CHAMPS DE FUSION	32
9. LES FORMULES DE POLITESSE.....	32
10. LES GROUPES DE CLIENTS ET ANIMAUX	32
11. LES NOTES D'ATTENTION ET LES FAMILLES DE NOTES D'ATTENTION.....	33
12. LES CONSULTATIONS PREDEFINIES ET LES FAMILLES DE CONSULTATIONS PREDEFINIES	34
13. LES CODES POSTAUX.....	34
14. LES MODES DE PAIEMENT	35
15. LES COMPTES BANCAIRES	36
CHAPITRE 3 – PRESTATAIRES.....	37
1. CHANGER DE PRESTATAIRE.....	37
2. MODIFIER LA FICHE DU PRESTATAIRE	37
3. LES GROUPES DE PRESTATAIRES	39
4. LES VETERINAIRES REFERENTS.....	39
CHAPITRE 4 – MEDICAMENTS	40
1. LE FICHIER MEDICAMENTS	40
2. LES FAMILLES DE MEDICAMENTS	45
3. LA LOCALISATION DU STOCK	45
4. LES DEPOTS DE MEDICAMENT	46
5. LA LISTE DES PERIMES	46
6. LE REGISTRE DES ENTREES.....	46
7. LE REGISTRE DES SORTIES	47
8. LA BALANCE DES ENTREES/SORTIES.....	47
9. LA MARGE BENEFICIAIRE – L'ADAPTATION DU SEUIL DE COMMANDE	48
10. LE COEFFICIENT IMPORTATION « TARIF FOURNISSEUR »	49
11. LA MISE A JOUR « TARIFS FOURNISSEURS »	50
12. LA BASE DE DONNEES OKAPI	51
13. VETCIS	52
CHAPITRE 5 – TARIFS.....	53
1. LES TARIFS SIMPLES ET LES FAMILLES DE TARIFS SIMPLES.....	53
2. LES TARIFS COMPOSES ET FAMILLES DE TARIFS COMPOSES	55
CHAPITRE 6 – OPTIONS	57
1. LES OPTIONS GENERALES.....	57
2. LES AUTRES POINTS DU MENU « OPTION »	60
CHAPITRE 7 – COURRIER	61



1. LES RAPPELS DE VACCINS	61
2. LES RAPPELS D'HONORAIRES.....	61
3. LE MAILING	62
CHAPITRE 8 – DAF	64
1. LA GESTION DES DAF	64
CHAPITRE 9 – COMMANDES FOURNISSEURS	66
1. LE REPERTOIRE DES COMMANDES NON ENVOYÉES.	66
2. LES COMMANDES NON RECEPTIONNÉES.....	68
3. LES COMMANDES ENREGISTRÉES.....	70
4. LES MANQUANTS.....	70
CHAPITRE 10 – INVENTAIRE / LISTES DE PRIX.....	71
1. L'INVENTAIRE SUR PRIX D'ACHAT ET DE VENTE	71
2. LISTE DE PRIX AVEC PRIX D'ACHAT	71
3. LISTE DE PRIX SANS PRIX D'ACHAT.....	71
4. STOCK MAXIMUM ET SA VALEUR	71
CHAPITRE 11 – COMPTABILITE CLIENT	72
1. L'ENCODAGE DE DOCUMENTS	72
2. L'IMPRESSION DES BORDEREAUX.....	77
3. L'IMPRESSION DES FACTURES	77
4. L'IMPRESSION DES NOTES DE CREDIT.....	78
5. L'IMPRESSION DES DEVIS	78
6. LE JOURNAL DES FACTURES EMISES	78
7. LE JOURNAL DES NOTES DE CREDIT EMISES	79
8. LES ENCAISSEMENTS.....	79
9. LE LISTING DES VENTES / PRESTATIONS	81
10. LES STATISTIQUES VENTES / PRESTATIONS	82
11. LE LISTING TVA.....	82
12. LA DECLARATION TVA.....	83
13. L'EXPORTATION DES NOTES DE CRÉDITS ET FACTURES	83
14. LA CLOTURE ANNUELLE	83
CHAPITRE 12 – COMPTABILITE FOURNISSEURS.....	85
1. LE PLAN COMPTABLE	85
2. LES PERIODES COMPTABLES	85
3. L'ENCODAGE DES FACTURES DE FRAIS	86
4. LES IMPRESSIONS COMPTABLES	88
CHAPITRE 13 – OUTILS	89
1. LA SOLUTION MOBILE – SYNCHRONISATION PC – PC.....	89
2. LA SOLUTION MOBILE – MISE A JOUR DU POCKET.....	89
3. LES UTILITAIRES	89
4. LE CHOIX DE LA LANGUE	89
5. LES DROITS D'ACCES.....	90
CHAPITRE 14 – AIDE	91
1. LE GUIDE D'UTILISATION.....	91
2. A PROPOS DE	91
CONDITIONS GENERALES	92
1. DEFINITION DU LOGICIEL CINNABER.....	92
2. DROIT D'UTILISATION DE CINNABER.....	92
3. ASSISTANCE.....	92
4. MISES A JOUR (UPDATES).....	93
5. CONFIDENTIALITE	93
6. RESPONSABILITE	93
7. DROITS DE PROPRIETE.....	93

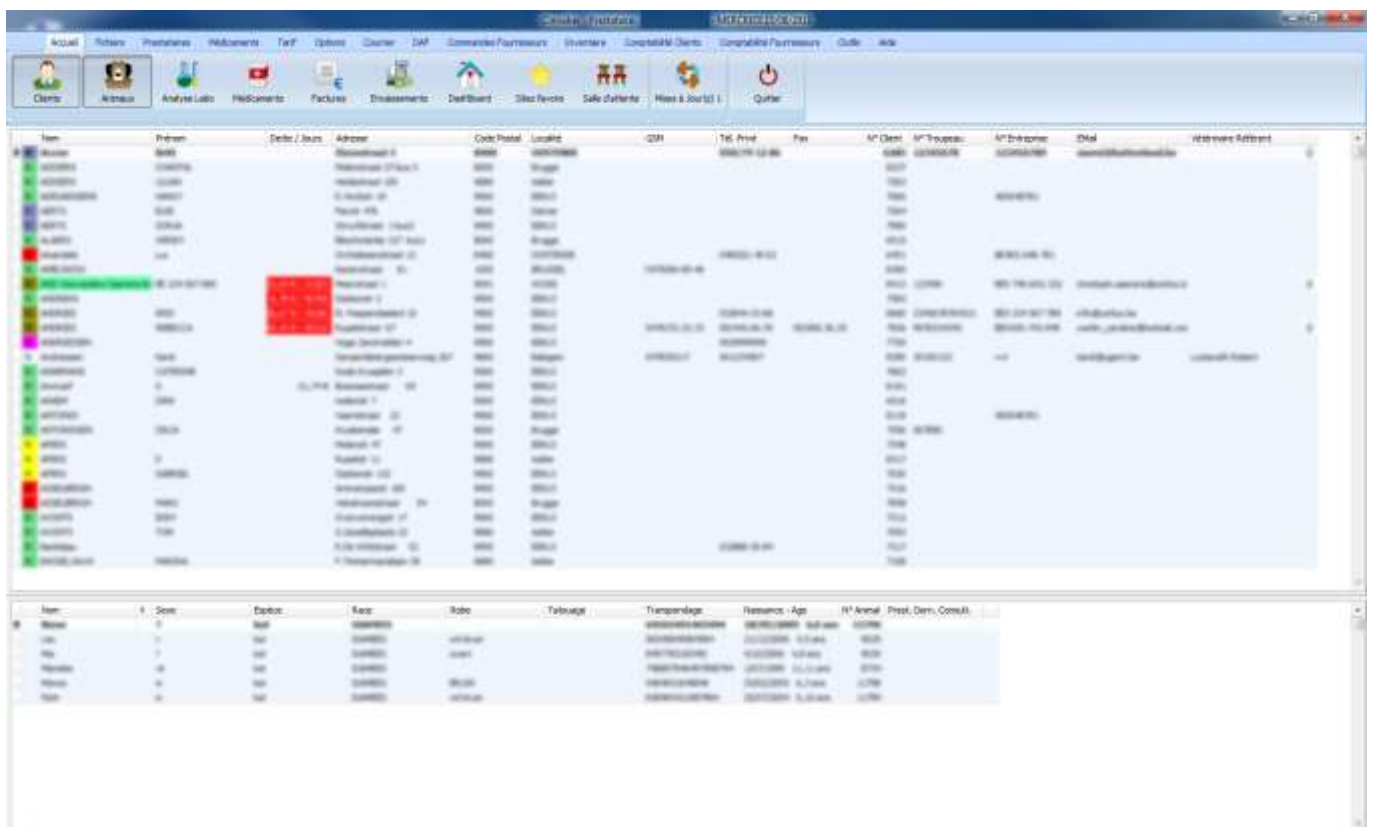


Chapitre 1 – Choix du prestataire / Menu général

Pour démarrer le programme après avoir lancé l'application, il faut sélectionner le « prestataire » et le « mot de passe », ensuite le menu général apparaît. Le mot de passe par défaut est « 123456 ».



1. Le menu Général



Au-dessus de la grille des clients, il est possible d'accéder rapidement aux modules suivants :

- Résultats d'analyses laboratoires
- Médicaments
- Factures
- Encaissements
- Dashboard
- Sites favoris
- Salle d'attente
- Mise à jour internet



- Les boutons « Clients » et « Animaux » sont enfoncés ➔ les listes des clients et les animaux associés sont affichées.
- Le bouton « Animaux » uniquement enfoncé ➔ une liste clients/animaux est affichée (voir point 1.5).

2. La grille des clients

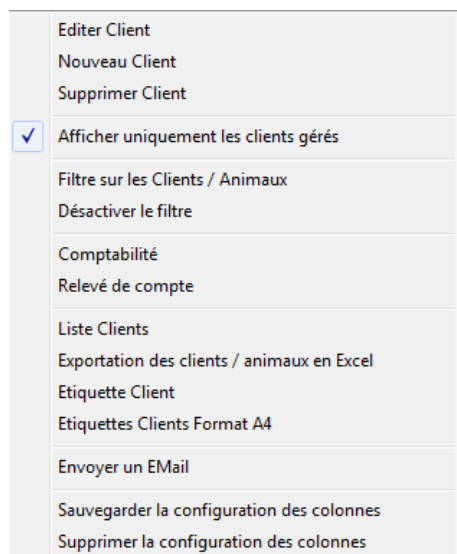
Par défaut la grille des clients est classée par ordre alphabétique. Un clic gauche avec la souris sur le titre d'une colonne permet de trier son contenu.

Pour la recherche d'un client, il suffit de taper l'information de recherche ; nom, adresse, téléphone..., le curseur se déplace alors sur le client.

Le nom du client et/ou de l'animal s'affiche en vert s'il existe des bordereaux provisoires ou des devis.



Sur la grille, un clic droit avec la souris permet :



- l'édition d'un client
- la création d'un nouveau client
- la suppression d'un client
- d'afficher ou non les clients non gérés
- d'activer les filtres pour une recherche approfondie
- de désactiver les filtres
- de créer une facturation pour le client
- d'éditer un relevé de compte
- de lister les clients
- d'exporter les clients/animaux dans une fiche Excel
- d'imprimer des étiquettes « Client » avec code-barres (étiquettes / feuille A4)
- d'envoyer un Email au client sélectionné.
- de sauvegarder la configuration des colonnes
- de supprimer la configuration des colonnes





La suppression d'un client n'est autorisée que si le client ne possède ni animaux, ni données comptables.

Le mail simple à un client

Il est possible d'envoyer un mail à un client en le sélectionnant dans la grille et en faisant un clic droit, ou en cliquant sur le bouton envoi de mail dans sa fiche.

Un envoi d'email se présente comme suit :

Envoi Mail Simple

Mail

Sujet :
Sujet

Salutations :
Bonjour

Contenu :
Voici le contenu

Politesse :
Bien à vous

Attaches
C:\Cinnaber\images\Chrysanthemum.jpg

Envoyer Quitter

La rédaction de l'Email se fait comme suit :

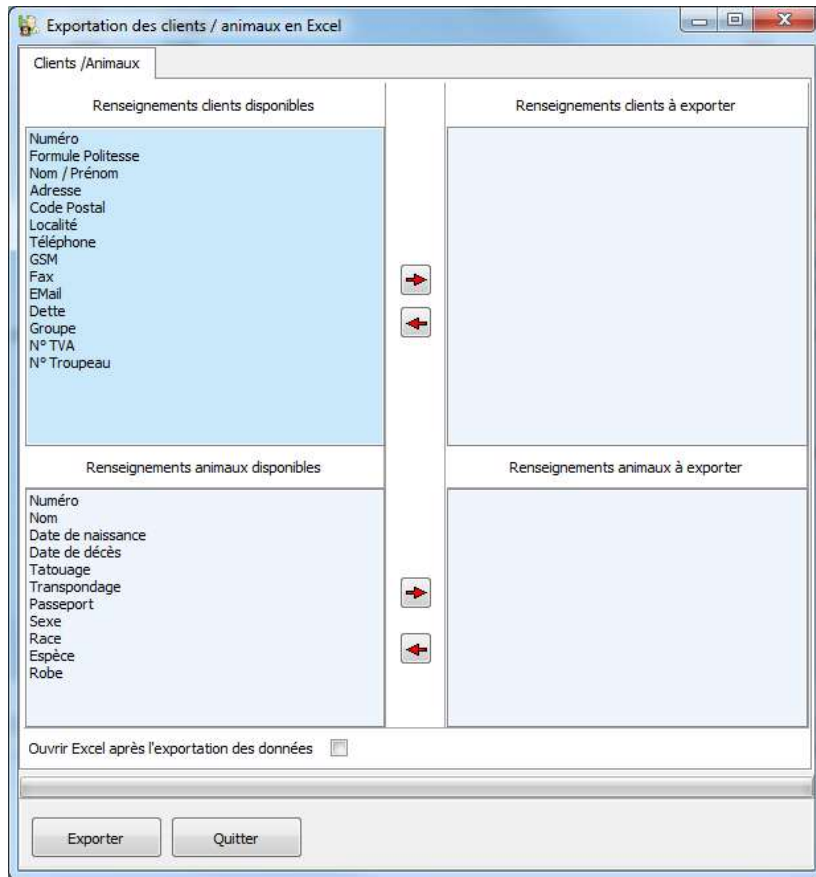
- Sujet : l'objet de l'Email
- Salutation : Bonjour, ...
- Contenu : le contenu même du message à envoyer
- Politesse : Bien à vous, salutations distinguées, ...

Pour ajouter une pièce jointe, il suffit de cliquer sur la loupe en bas à droite de la fenêtre, et de choisir le fichier à envoyer.

Exportation des clients et animaux en Excel

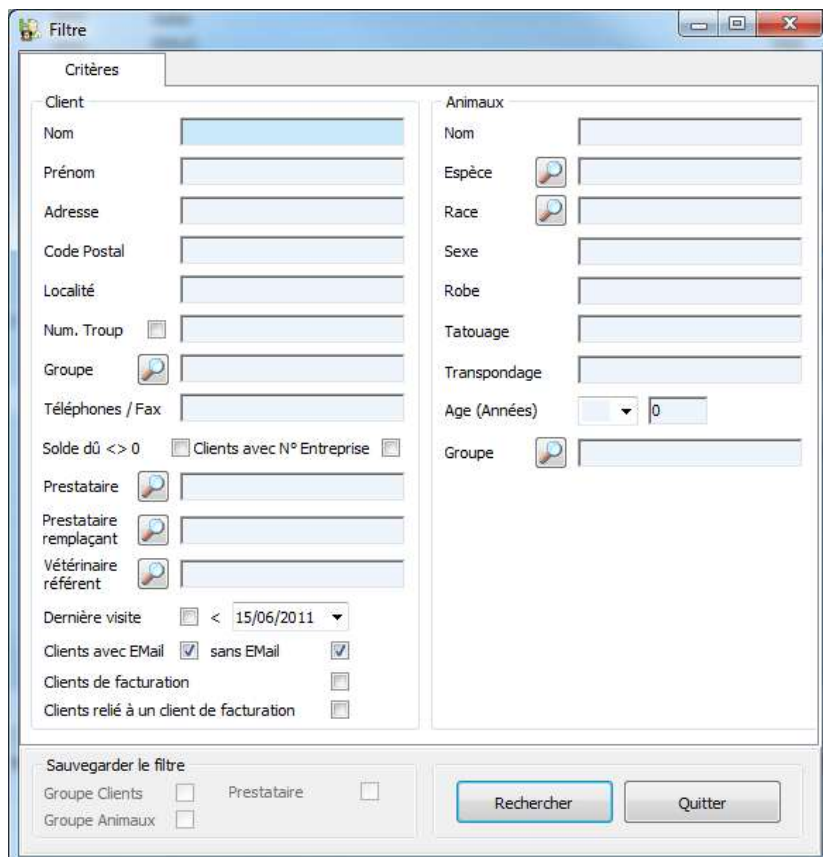
Les informations exportables sont disponibles dans la colonne « Renseignements clients ou animaux disponibles ». Par défaut, la colonne « Renseignements clients ou animaux à exporter » est vide.

Les flèches « gauche – droite » permettent de transférer les renseignements à exporter d'une colonne à l'autre. Il est également possible de lancer l'application Excel à la fin de l'exportation en cochant la case à cocher.



Activation d'un filtre

L'activation d'un filtre permet de faire une recherche approfondie dans les fichiers clients et/ou animaux selon plusieurs critères.



Au niveau des clients, le filtre peut être appliqué sur :

- le nom
- le prénom
- l'adresse
- le code postal
- la localité
- les clients dont un numéro de troupeau est défini dans le signalétique Client – Onglet DAF .
- le groupe de clients
- les numéros de téléphone (privé / bureau) ou le numéro de fax
- les clients qui possèdent une dette.
- les clients qui possèdent un numéro d'entreprise
- le prestataire
- le prestataire remplaçant
- le vétérinaire référent
- la dernière visite avant une date précise
- les clients avec une adresse Email ou sans
- les clients de facturation
- les clients reliés à un client de facturation

Au niveau des animaux, le filtre peut être appliqué sur :

- le nom
- l'espèce
- la race
- le sexe
- la robe
- le tatouage
- le transpondage
- l'âge (=, <, >, <=, >=)
- le groupe d'animaux



Pour désactiver le filtre, deux possibilités :

- Un clic droit avec la souris sur la grille des clients puis « Désactiver le filtre ».
- Décocher « Filtre actif » au-dessus de la grille des clients.

3. Le contenu d'une fiche Client

Lors de la création ou la modification d'un client, 6 onglets sont disponibles :

Premier onglet : Signalétique

Cet onglet reprend les coordonnées du client et divers renseignements (dettes, notes, groupe, choix du prestataire, ...)

Client

Signalétique Consultations Journal Factures Encaissements DAF Journal DAF

Langue: F Formule: Monsieur Préfixe Nom: []

Nom: [] Prénom: []

Adresse: [] Code Postal: [] Localité: []

Pays: [] Notes d'attention: []

N° Entreprise: [] Profession: []

Email: []

Intracommunautaire: Assujetti: Courrier - Mailing: Client de facturation: Facturation Ministère:

N° Troupeau: [] Date Création: [] N° Client: [] N° Client Export: []

Facturation

Nom: [] Prénom: []

Adresse: [] Code Postal: []

N° Entreprise: [] Localité: []

Prestataire: [] Groupe: []

Vétérinaire remplaçant: [] Vétérinaire référent: []

Tél Privé: [] GSM: [] Fax: []

Remise %

Code T: Montant HTVA Escompte: [0] % Prix Promo: Appliquer

[0,00] Montant TVAC Jours: [0] Condition de paiement: [30] Jours Jours date facturation

Remise %

Code V: Montant HTVA Domiciliation: [0,00] %

[0,00] Montant TVAC Imp. des factures: Un bordereau = Une facture

Comptabilité Animaux Analyse Labo Etiquette Sauver Quitter

Dettes: [//] [B.P] [DE]

[0,00] Gestion Client:

Notes:

Paramètres particuliers :

- Client Intracommunautaire : si coché, le taux de tva des ventes (Code V) est initialisé à 0%.
- Courrier - Mailing : si le paramètre est coché, la gestion du courrier est autorisée.
- Paramètre « Gestion du client » : si le paramètre est décoché, le client ne sera plus affiché dans les différentes listes et ne sera plus pris en compte dans divers traitements.
- Gestion des remises : lors de l'encodage d'un bordereau, une remise peut être accordée sur le code T ou sur le code V. Le pourcentage de remise peut être appliqué sur le montant HTVA ou TVAC.
- Gestion des prix promos : autorise ou non la gestion des prix promos définis dans le signalétique Médicaments.
- Paramètre « Un bordereau = une facture » : lors de l'impression des factures "Fin de mois", les bordereaux ne seront pas regroupés en une seule facture. Il y aura autant de factures que de bordereaux.
- Le préfixe : les noms composés, par exemple « Van De Dries », peuvent être décomposés en deux parties :
 - - une partie préfixe « Van de »
 - - une partie nom « Dries »

Cette décomposition du préfixe a pour but de faciliter la recherche des clients comme par exemple au menu général.

Langue: F Formule: [] Préfixe Nom: VAN

Nom: ACHTEREN Prénom: BOB

Nom	Prénom
ACHTEREN (VAN)	BOB

Le préfixe nom est mis entre parenthèse et permet de rechercher plus facilement un nom dans la liste.

- Le cadre « Remise % » Code T permet de définir une remise pour un tarif simple.
- Le cadre « Remise % » Code V permet de définir une remise pour un article.

- Le cadre « Facturation » permet de sélectionner un client de facturation en cliquant sur la loupe. Lors du choix du client dans la facturation, il sera possible de choisir si c'est au nom du client basique ou du client de facturation que la facture sera rédigée.

Les boutons :

- « Comptabilité » permet la création d'une facturation au nom du client.
- « Animaux » permet d'accéder aux autres animaux du client.
- « Analyse Labo » permet de visualiser les résultats d'analyses laboratoires des animaux associés au client.
- « Etiquette » permet d'éditer une étiquette client.
- « B.P » et « DE » s'affichent en couleur verte si un bordereau provisoire ou un devis a été encodé pour le client. Les boutons actifs et permettent de visualiser les bordereaux provisoires ou les devis.

Les règles d'applications des remises pour un client

Pour les articles :

- La ristourne appliquée est toujours la ristourne la plus avantageuse pour le client.
- Si un article a un prix promo et que dans la fiche du client la gestion du prix promo est active, la ristourne est annulée.
- Si un prix par quantité est actif, la ristourne est annulée.
- S'il y a un pourcentage de remise en cas de domiciliation dans la fiche du client, il sera prioritaire.

Pour les tarifs simples et composés :

- La ristourne appliquée est toujours la ristourne la plus avantageuse pour le client.
- Les ristournes sont appliquées dans les tarifs composés.
- S'il y a un pourcentage de remise en cas de domiciliation dans la fiche du client, il sera prioritaire.

Deuxième onglet : Consultations

Cet onglet reprend la liste des consultations réalisées à ce jour.

Une consultation est définie par une date, un bref résumé de la consultation et un champ Mémo.

Lorsqu'une consultation a été encodée avec un mémo, la date s'affiche en couleur blanche pour attirer l'attention.



- Le bouton « Insert » permet de créer une nouvelle consultation.
- Le bouton « Delete » permet de supprimer une consultation.

Troisième onglet : Journal des factures émises

Cet onglet reprend la liste des factures émises. Si la colonne « payée » est de couleur rouge, cela signifie que la facture est non payée.

Gegevens		Raadplegingen		Journal Fakturen		Betalingen		TVD		Journal DAF	
Betaald	Date	Nummer	Totaal incl. BTW	Totaal BTWex	Totaal BTW	Basis 0 %	Basis 6 %	Basis 12 %	Basis 21 %		
1/03/2011	8	90,22	85,12	5,1	0,12	85	0	0	0		
22/11/2010	139	141,86	135,44	6,42	28,44	107	0	0	0		
20/10/2010	132	137,8	130	7,8	0	130	0	0	0		
25/08/2010	125	1018,9	887,02	131,88	38,8	308,37	0	0	539,85		
25/08/2010	124	70,01	68,75	1,26	47,75	21	0	0	0		
25/08/2010	123	15,9	15	0,9	0	15	0	0	0		
5/08/2010	122	611,94	587,84	24,1	186,37	401,47	0	0	0		
5/08/2010	121	54,04	51,68	2,36	12,43	39,25	0	0	0		
14/07/2010	120	60	57,61	2,39	17,85	39,76	0	0	0		
19/05/2010	119	79,69	72,68	7,01	0	55	0	0	17,68		
12/05/2010	118	134,59	116,09	18,5	0	39,25	0	0	76,84		
12/05/2010	117	58,89	53,07	5,82	0	35,6	0	0	17,47		
7/05/2010	116	15,9	15	0,9	0	15	0	0	0		
7/05/2010	115	147,77	132,78	14,99	0	85,96	0	0	46,82		
7/05/2010	114	0,64	0,6	0,04	0	0,6	0	0	0		
22/04/2010	113	297,39	280,55	16,84	0	280,55	0	0	0		
14/04/2010	106	167,73	155,26	12,47	0	134,27	0	0	20,99		
12/04/2010	105	1,56	1,47	0,09	0	1,47	0	0	0		
6/04/2010	103	367,67	336,95	30,72	0	266,96	0	0	69,99		
25/03/2010	102	366,67	322,87	43,8	0	160	0	0	162,87		
25/03/2010	101	45,16	37,32	7,84	0	0	0	0	37,32		
25/03/2010	100	26,5	25	1,5	0	25	0	0	0		
16/03/2010	98	568,61	535,78	32,83	0	531,22	0	0	4,56		
26/02/2010	96	3036,9	2865	171,9	0	2865	0	0	0		
25/02/2010	95	15,9	15	0,9	0	15	0	0	0		
29/01/2010	93	37,32	34,56	2,76	0	30	0	0	4,56		
28/01/2010	91	90,1	85	5,1	0	85	0	0	0		
19/01/2010	89	101,95	87,98	13,97	0	30	0	0	57,98		
19/01/2010	88	19,82	16,38	3,44	0	0	0	0	16,38		
18/12/2009	85	964,32	909,74	54,58	0	909,74	0	0	0		

Il est possible de visualiser uniquement les factures non payées et/ou payées.

Les boutons :

- « Facture Impayée → Payée » permet d'enregistrer l'encaissement. La validation de l'encaissement et la confirmation de la dette du client doit être faites via une fenêtre "Encaissements".
- « Impression Facture » permet de réimprimer la facture.

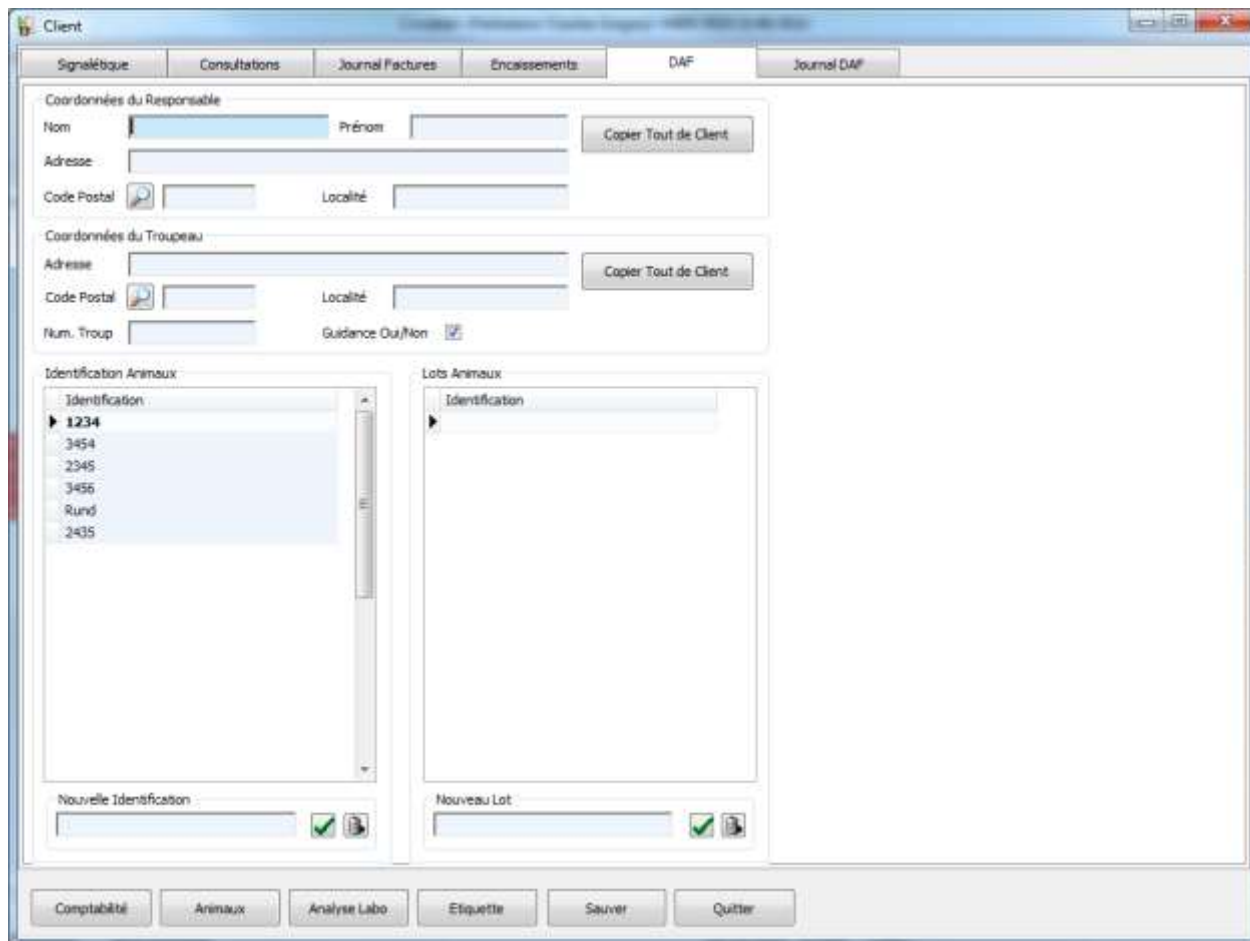
Quatrième onglet : Liste des encaissements enregistrés

Cet onglet reprend la liste des encaissements reçus à ce jour. Il est possible d'ajouter un nouvel encaissement.

Cinquième onglet : Gestion des DAF

Cet onglet permet d'encoder les coordonnées du responsable et du troupeau, les identifications et lots d'animaux.





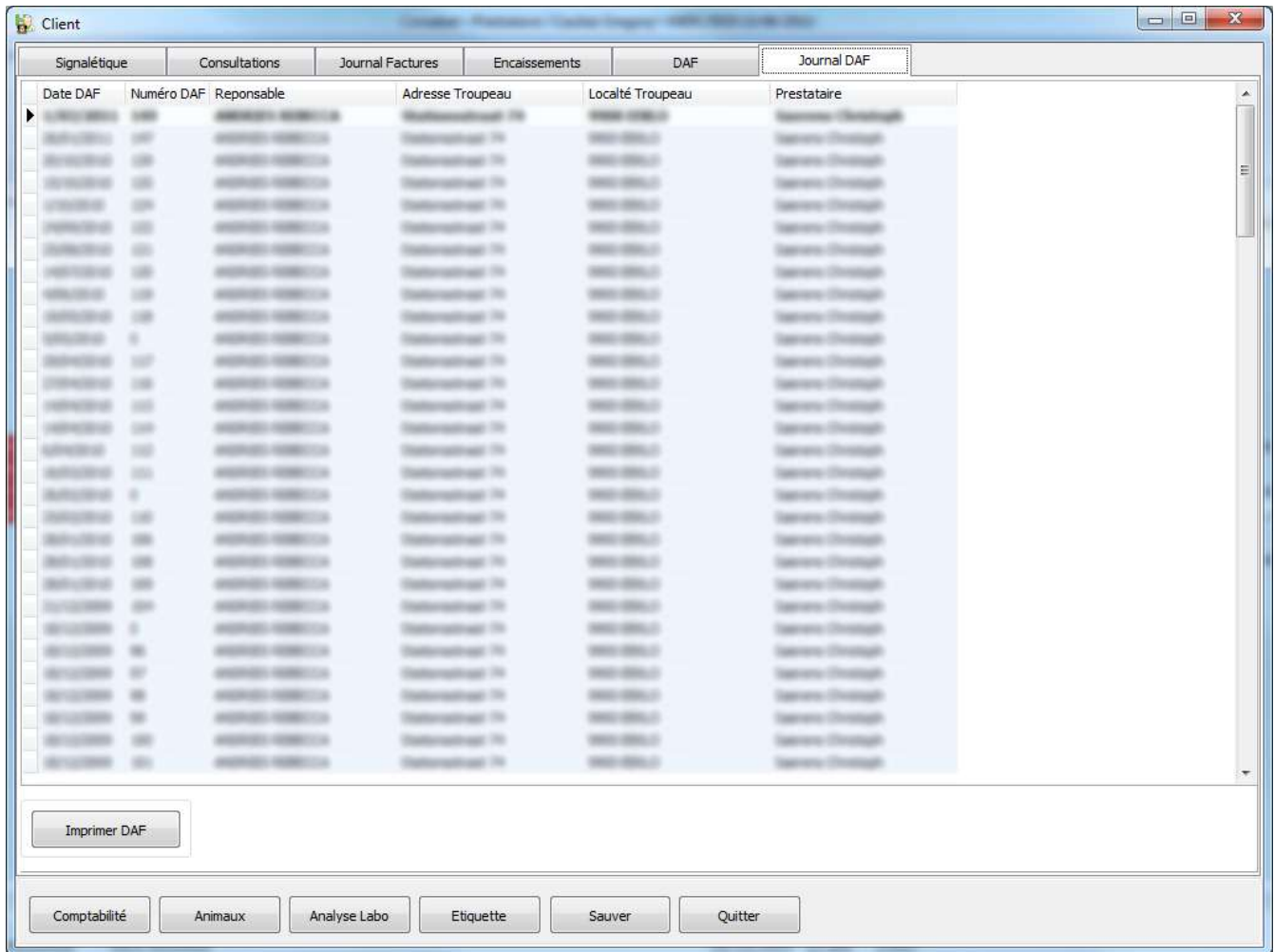
Un bouton "Copier tout de client" initialise les coordonnées du responsable ou du troupeau en fonction du client.

Deux grilles reprennent les identifications des animaux et lots d'animaux connus. Il est possible d'en ajouter et d'en supprimer.

Sixième onglet : Journal des DAF

Cet onglet reprend la liste des DAF.





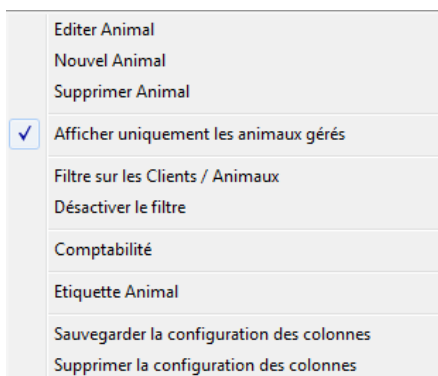
Le bouton « Imprimer DAF » permet de réimprimer le DAF.

4. La grille des animaux

Les informations de base sont affichées : le nom, animal vivant, l'espèce, la race, la robe, le tatouage, le transpondage, la date de naissance, l'âge, le numéro de l'animal et le prestataire de la dernière visite.

Un clic gauche avec la souris sur le titre d'une colonne permet de trier son contenu. Le titre s'affiche en bleu. Par défaut, la liste des animaux est triée selon le nom.

La recherche d'un animal s'effectue selon le même principe que pour la recherche d'un client. Sur la grille, un clic droit avec la souris permet :



- L'édition d'un animal
- La création d'un nouvel animal
- La suppression d'un animal
- D'afficher ou non les animaux non gérés
- D'activer les filtres pour une recherche approfondie
- De désactiver les filtres
- D'imprimer une étiquette « Animal Code-Barres »
- De sauvegarder la configuration des colonnes
- De supprimer la configuration des colonnes

L'activation d'un filtre sur les animaux se base sur le même principe que pour le filtre des clients. Pour désactiver le filtre, un clic droit avec la souris sur la grille des animaux puis « Désactiver le filtre ».

5. Le contenu d'une fiche animal

Lors de la création ou la modification d'un animal, un écran séparé en deux parties est disponible. La partie de gauche donne une vue d'ensemble des informations sur le client et l'animal ainsi que le nom du prestataire référent.

Les informations du client :

- Contact et numéro de téléphone
- Note sur le client (s'il y a une note l'icône est verte)
- Adresse mail
- Dettes, en cliquant sur la loupe il est possible de voir cette dette en détail.
- Notes d'attention sur le client
- La date et le vétérinaire de la dernière visite

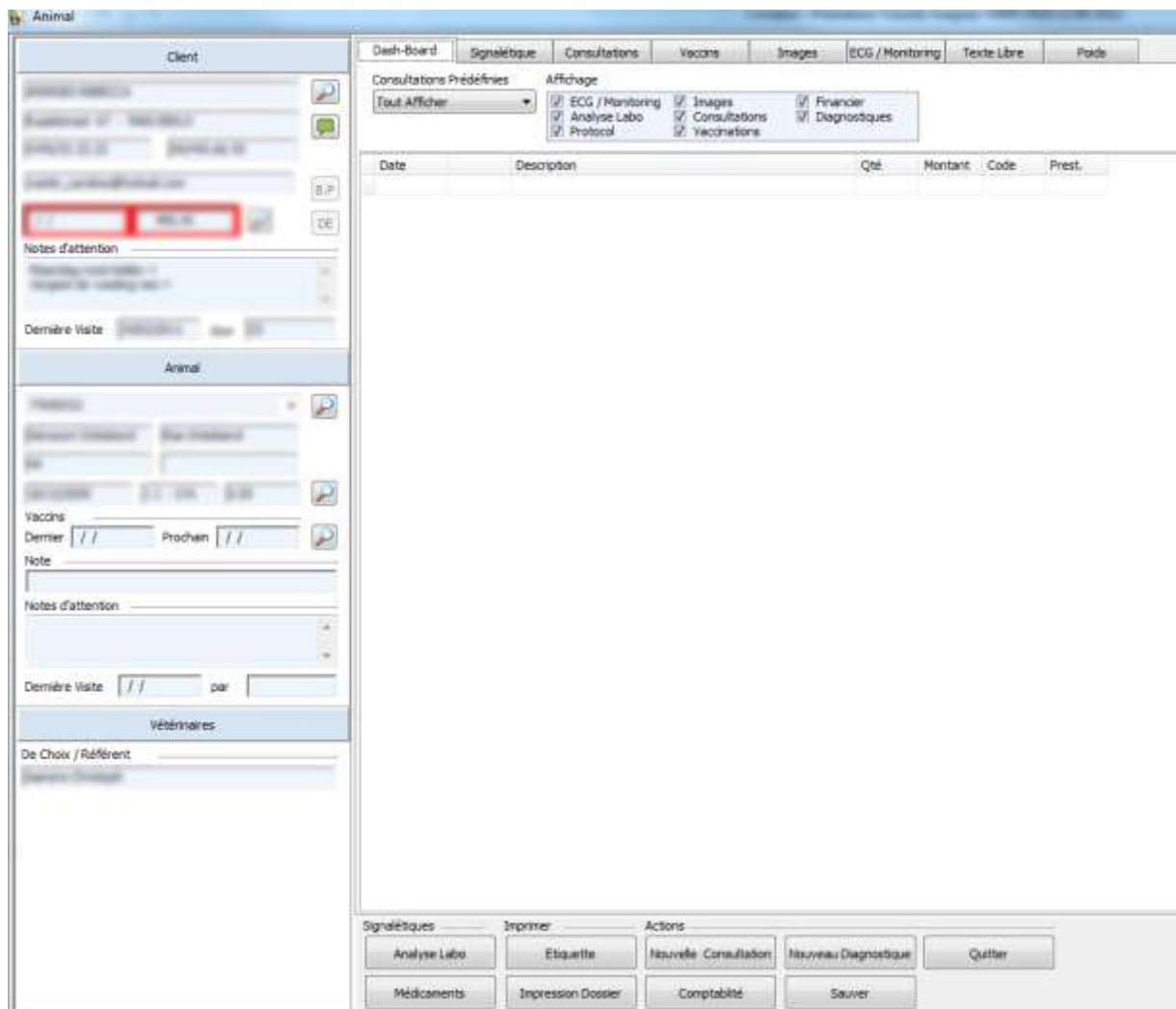
Les informations de l'animal :

- Nom, race, espèce, couleur, sexe, date de naissance, poids
- La loupe à côté du nom permet d'aller directement dans l'onglet signalétique.
- La loupe à côté du poids permet de voir une grille qui montre un résumé des poids et un graphique.
- La dernière vaccination et la prochaine prévue
- Une note
- Les notes d'attention pour l'animal
- La date et le vétérinaire de la dernière visite.

La partie de droite contient 8 onglets.

Premier onglet : Dashboard

Cet onglet reprend l'historique médical et comptable de l'animal.



Le Dashboard :

- Contient une liste de l'historique de tous les éléments concernant l'animal
- Peut être filtré par type d'éléments ou par type de consultation grâce aux cases à cocher situées dans le haut de l'écran, ainsi qu'à la liste « consultations prédéfinies »
- Affiche les initiales des vétérinaires dans la dernière colonne
- Permet de choisir l'ordre d'affichage sur les colonnes de type d'éléments ou de label
- Contient les initiales du prestataire dans l'historique
- Contient un bouton « Nouvelle consultation » pour créer directement une consultation.

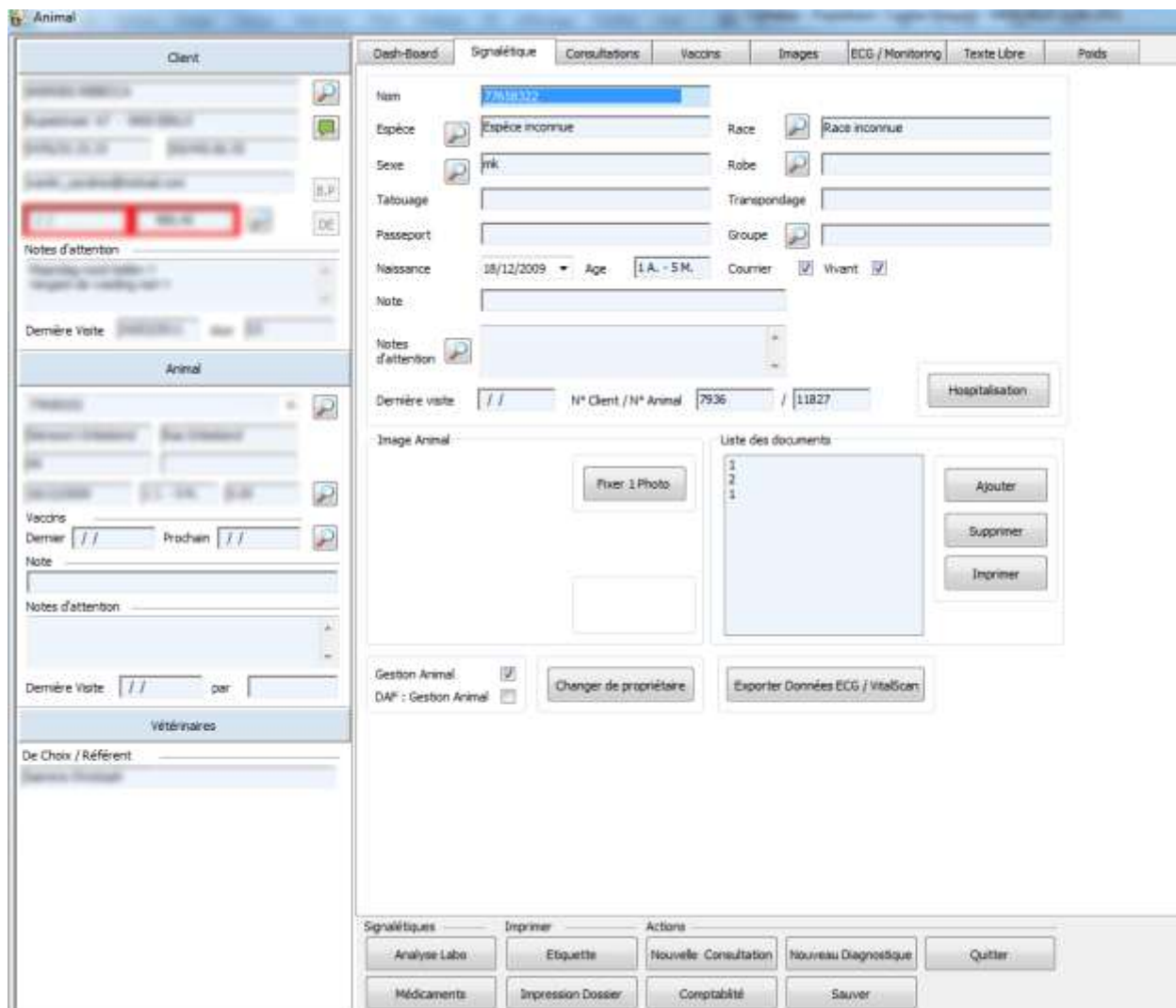
Deuxième onglet : Signalétique

Cet onglet reprend les informations principales sur l'animal :

- le nom
- l'espèce
- la race
- le sexe
- la robe
- le tatouage, le transpondage, le numéro du passeport
- le groupe de l'animal
- la date de naissance et l'âge
- la date de dernière visite
- la gestion du courrier
- animal vivant
- la note
- la note d'attention



- la dernière visite
- le numéro client/animal
- l'image de l'animal
- la liste des certificats
- la gestion de l'animal (si le paramètre est décoché, l'animal ne sera plus affiché dans les différentes listes et ne sera plus en compte dans les différents traitements)
- la gestion du DAF (sert à associer l'animal à l'identification animale dans les DAF)



Il est possible d'insérer la photo de l'animal en appuyant sur le bouton "Fixer une photo".

Les boutons :

- « Analyse Labo » permet de visualiser les résultats d'analyses laboratoires.
- « Etiquette » permet d'éditer une étiquette Animal.
- « Nouvelle consultation » permet de créer une nouvelle consultation.
- « Nouveau diagnostique » permet d'attribuer un ou plusieurs diagnostics à un animal.
- « Médicaments » et « Espèces / Races » permettent d'accéder aux signalétiques.
- « Impression Dossier » imprime un historique de la vaccination, les consultations, les ventes et prestations effectuées ainsi que les DAF et permet d'envoyer le tout par Email.
- « Comptabilité » permet de créer une facture au nom du client.

Impression des certificats « Bonne santé et Rage »

Lors de la demande d'impression du « certificat de bonne santé », il faut encoder la date de délivrance et le nombre d'exemplaires.



Données Vaccination

Renseignement

Date de la vaccination 15/06/2011

Nombre d'exemplaires 1

Imprimer Quitter

Lors de l'impression du « certificat Rage », les informations suivantes doivent être confirmées : la date de délivrance, la période de validité, première vaccination, le type de vaccin utilisé, la date de péremption et le numéro de lot, le laboratoire producteur et le nombre d'années de validité en Belgique et hors Belgique.

Données Vaccination

Renseignement

Date de la vaccination 15/06/2011

Primo-vaccination O/N Oui

Valable du 15/07/2011

Valable jusqu'au 15/07/2014

Type de Vaccin

Numéro de Lot

Date de péremption 15/06/2011

Laboratoire producteur

Date délivrance certificat 15/07/2011

Validité en Belgique (Années) 1

Validité hors Belgique (Années) 0

Nombre d'exemplaires 1

Imprimer Quitter

Troisième onglet : Consultations

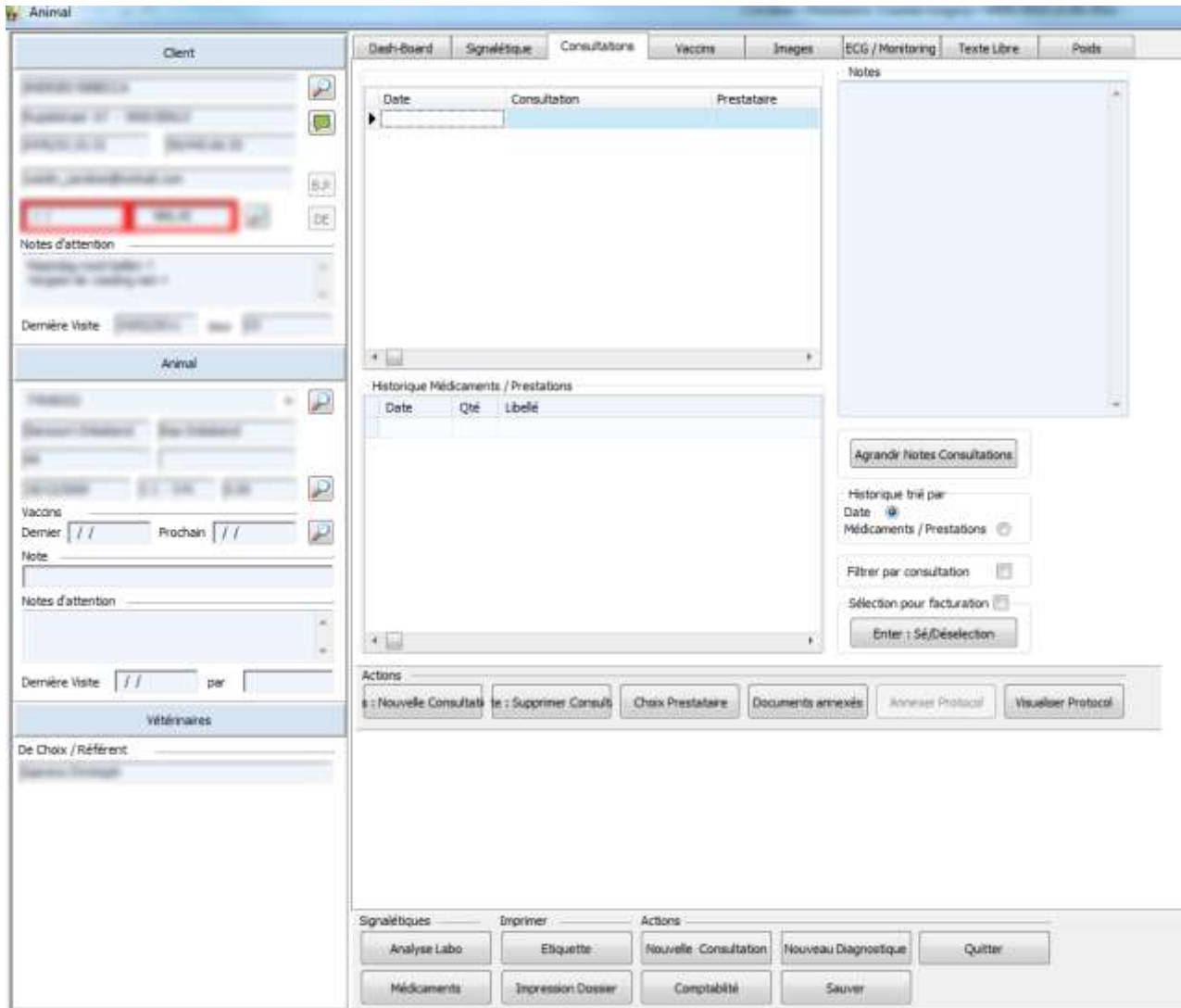
Cet onglet reprend la liste des consultations, les prestations / médicaments effectués à ce jour.

Il est possible de créer une nouvelle facturation (Code V uniquement). Pour ce faire, l'option « Sélection pour facturation » doit être cochée.

Pour sélectionner un article / médicament, il existe deux possibilités : enfoncer la touche « Enter » ou réaliser un double-click sur la ligne de la grille désirée.

Les articles / médicaments sélectionnés s'affichent en couleur verte.

Pour créer la facturation, il faut utiliser le bouton « Comptabilité ».



Une consultation est définie par une date, un bref résumé de la consultation et un champ Mémo. Lorsqu'une consultation a été encodée avec un mémo, la date s'affiche en couleur blanche pour attirer l'attention.

Les boutons :

- « Insert : Nouvelle Consultation » : permet de créer une nouvelle consultation.
- « Delete : Supprimer Consultation » : permet de supprimer une consultation.
- « Agrandir Notes Consultations » : permet de visualiser les consultations en mode « plein écran »
- « Choix Prestataire » : permet de sélectionner le prestataire qui a effectué la prestation.
- « Documents annexés » :
 Il est possible de joindre plusieurs documents par consultation. Une note peut être également renseignée. Une colonne supplémentaire a été ajoutée dans la grille des consultations indiquant le nombre de documents annexés.



Les boutons :

- « Ajouter » : permet d'ajouter un nouveau document.
- « Visualiser » : ouvre le document avec le programme approprié.
- « Supprimer » : supprime définitivement le document.



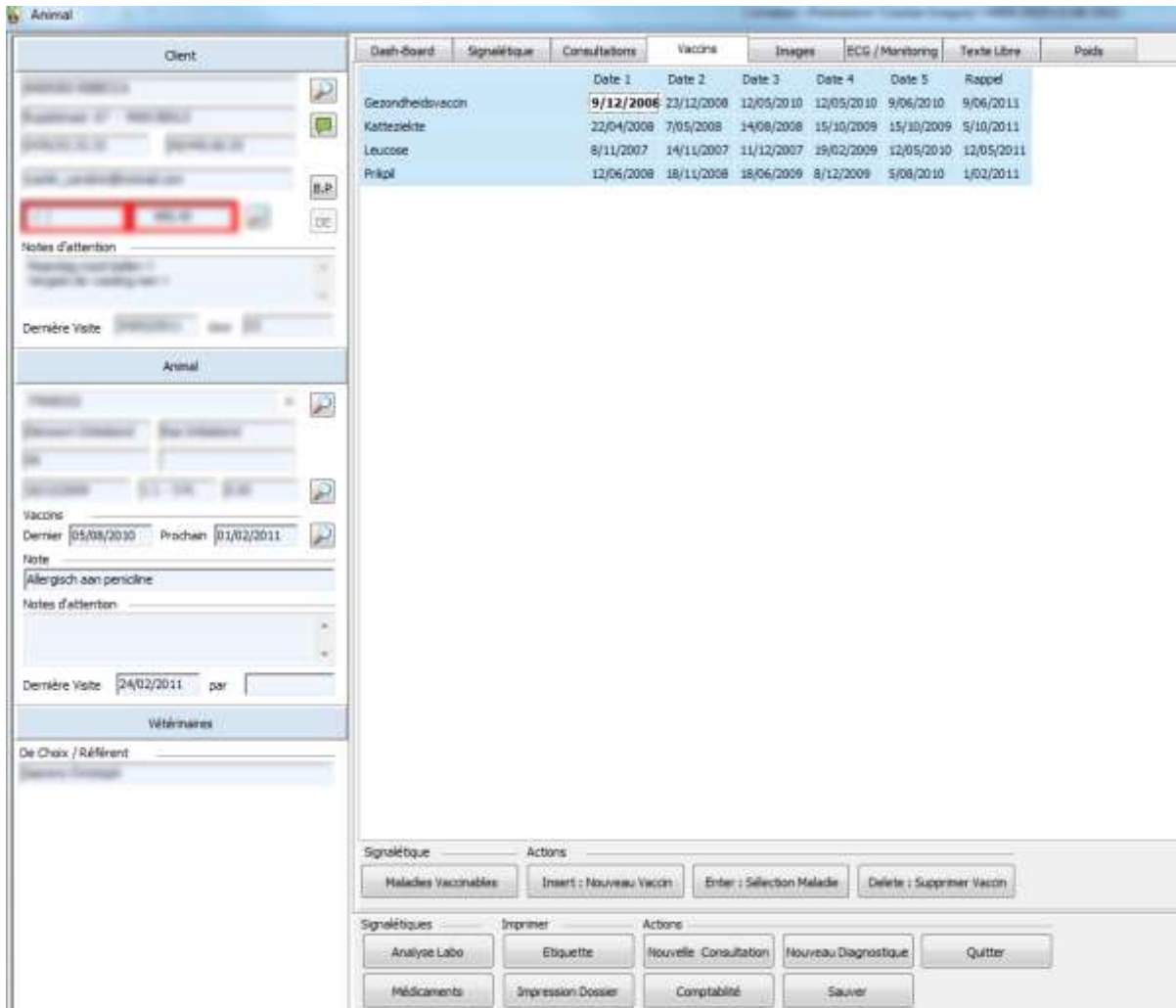
Le document annexé ne se trouve pas dans le répertoire de stockage défini dans les options générales (onglet « Programmes Annexes – Stockage documents Consultations », il y sera automatiquement copié. Le but est de regrouper les différents documents dans un répertoire unique pour la réalisation du backup.

L'initialisation de ce paramètre doit être vérifiée, le message « Erreur de copie du document » indique une erreur d'initialisation du répertoire de stockage.

Quatrième onglet : Vaccins

Cet onglet reprend les maladies vaccinables, les dates de vaccination (date 1 à 5) ainsi que la date du prochain rappel.





- Encodage d'une vaccination : Il est possible d'utiliser le calendrier (touche Insert) ou encoder manuellement la date (jj/mm/yyyy).

- La date de rappel se calcule automatiquement en fonction des délais encodés dans le signalétique "Maladies Vaccinables".

Les boutons :

- « Enter » permet de sélectionner plusieurs maladies vaccinables. Le nom de la maladie s'affiche en vert.
- « Insert » affiche un calendrier permettant de sélectionner la date de vaccination.
- « Delete » permet de supprimer une date de vaccination.

Le programme effectue lui-même la rotation des dates.

Cinquième onglet : Images

Les images attachés à la fiche animal peuvent être de tout type : protocoles d'analyses scannées, radiographies, lésions dermatologiques, photos de chirurgie...

Pour ajouter une image, il suffit de cliquer sur le bouton « Ajouter Image », une boîte de dialogue s'affiche, ensuite il faut sélectionner l'image et cliquer sur le bouton « Ouvrir ».

Pour visualiser l'image en plein écran, il faut cliquer sur le bouton « Agrandir Image ».

Pour supprimer une image, il faut cliquer sur le bouton « Supprimer Image ».

Les boutons « Suivant et Précédent » permettent d'afficher les images suivantes et précédentes.



Si l'image ne se trouve pas dans le répertoire de stockage défini dans les options générales, elle y est automatiquement copiée. Le but est de regrouper les différentes images dans un répertoire unique pour la réalisation du backup.

Sixième onglet : ECG et Monitoring

La procédure d'attachement d'un ECG ou d'un monitoring se base sur le même principe que pour les images.

Le dossier par défaut dans lequel Vetronics sauve les rapports ECG est : c:\Vetronics\Diagnose
Le dossier dans lequel Vetronics sauve les rapports Monitoring est c:\Vetronics\Monitor



Conseil : Lors de la sauvegarde du rapport dans Vetronics, il est préférable d'attribuer un nom facile à retrouver, comme par exemple le nom du propriétaire.

Septième onglet : Texte libre

Cet onglet permet d'inscrire du texte libre.

Huitième onglet : Poids

Cet onglet reprend l'historique du poids de l'animal et un graphique.

Date	Poids	%
13/07/2010	7	
21/06/2010	8	+ 33,33
17/06/2010	6	+ 0,00
9/05/2010	6	+ 0,00
27/04/2010	6	- 7,69
25/03/2010	6,5	- 7,14
18/06/2009	7	+ 36,67
8/04/2009	6	- 9,09
12/06/2008	6,8	+ 6,45
15/02/2008	6,2	+ 30,71
11/02/2008	5,6	- 11,11

Notes

Objectif

Poids initial: 0,00 Date départ: 9/07/2004

Poids défini: 0,00 Date fin: 9/07/2004

Actions

Ins | Nouveau Poids | Delete | Supprimer Poids

Signétiques: Analyse Labo, Imprimer, Etiquette, Nouvelle Consultation, Nouveau Diagnostic, Quitter

Médicaments, Impression Dossier, Comptabilité, Sauver

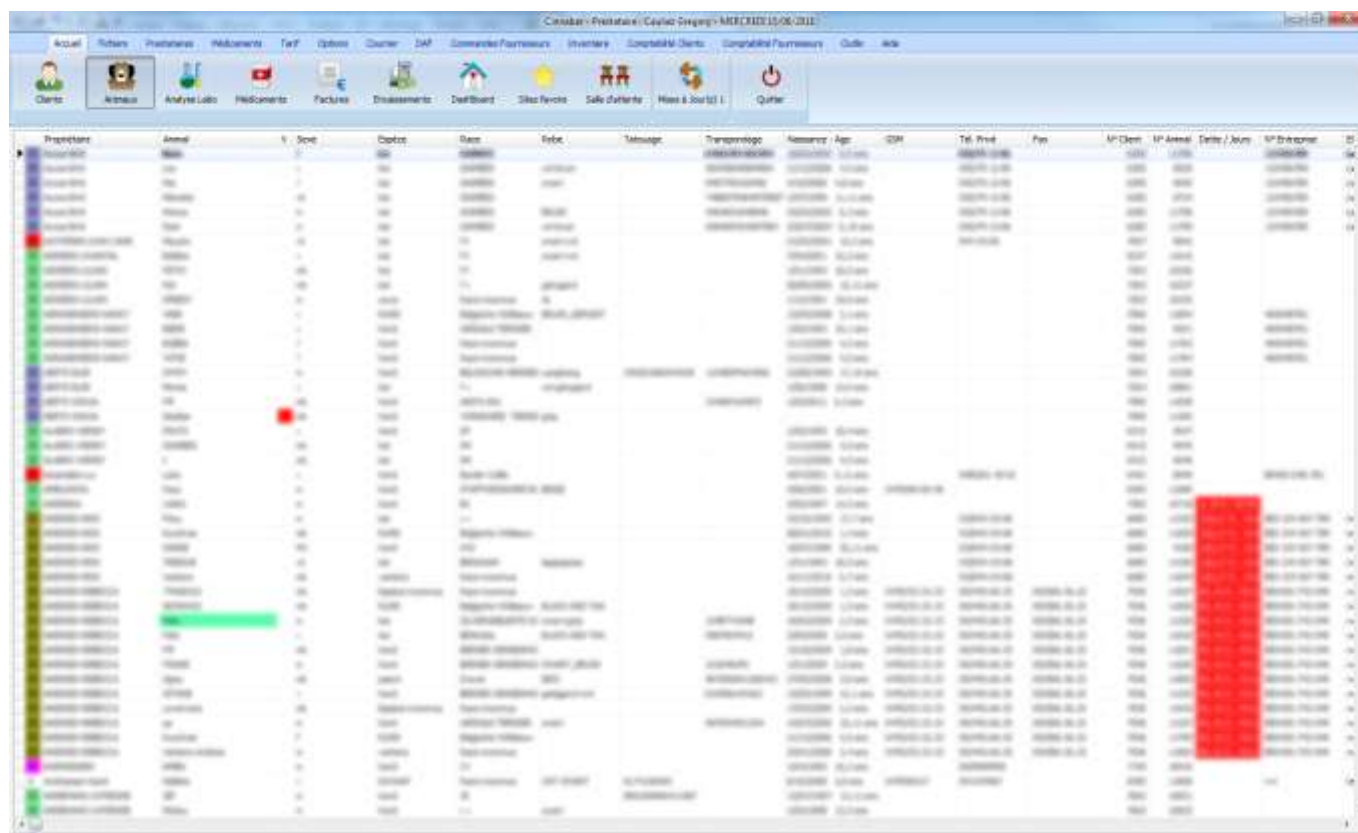
Un encodage « Poids » est défini par une date, une remarque et un champ Mémo.

- Le bouton « Insert » permet d'insérer un nouveau poids
- Le bouton « Delete » permet de supprimer un poids

6. La grille des clients /animaux

La grille clients/animaux affiche sur une même ligne, le client et les informations de l'animal.

Par défaut, la liste est classée par ordre alphabétique. Un clic gauche sur le titre d'une colonne permet de trier son contenu. Le titre de la grille s'affiche en bleu.



Propriétaire	Animal	Sexe	Date	Tele	Téléphone	Assurance	Age	CPN	Tel. Privé	Pay	N° Client	N° Animal	Date / Jour	N° Erreur
...



Un clic droit sur la grille permet :

- Editer Animal
- Nouvel Animal
- Supprimer Animal
- Afficher uniquement les clients gérés
- Afficher uniquement les animaux gérés
- Filtre sur les Clients / Animaux
- Désactiver le filtre
- Comptabilité
- Liste Clients
- Exportation des clients / animaux en Excel
- Etiquette Client
- Etiquettes Clients Format A4
- Etiquette Animal
- Envoyer un EMail
- Sauvegarder la configuration des colonnes
- Supprimer la configuration des colonnes

- L'édition d'un animal
- La création d'un nouvel animal
- La suppression d'un animal

- D'afficher ou non les clients non gérés
- D'afficher ou non les animaux non gérés
- D'activer les filtres pour une recherche approfondie
- De désactiver les filtres
- D'imprimer les clients et animaux
- D'imprimer une étiquette Animal code-barres
- D'envoyer un Email
- De sauvegarder la configuration des colonnes
- De supprimer la configuration des colonnes

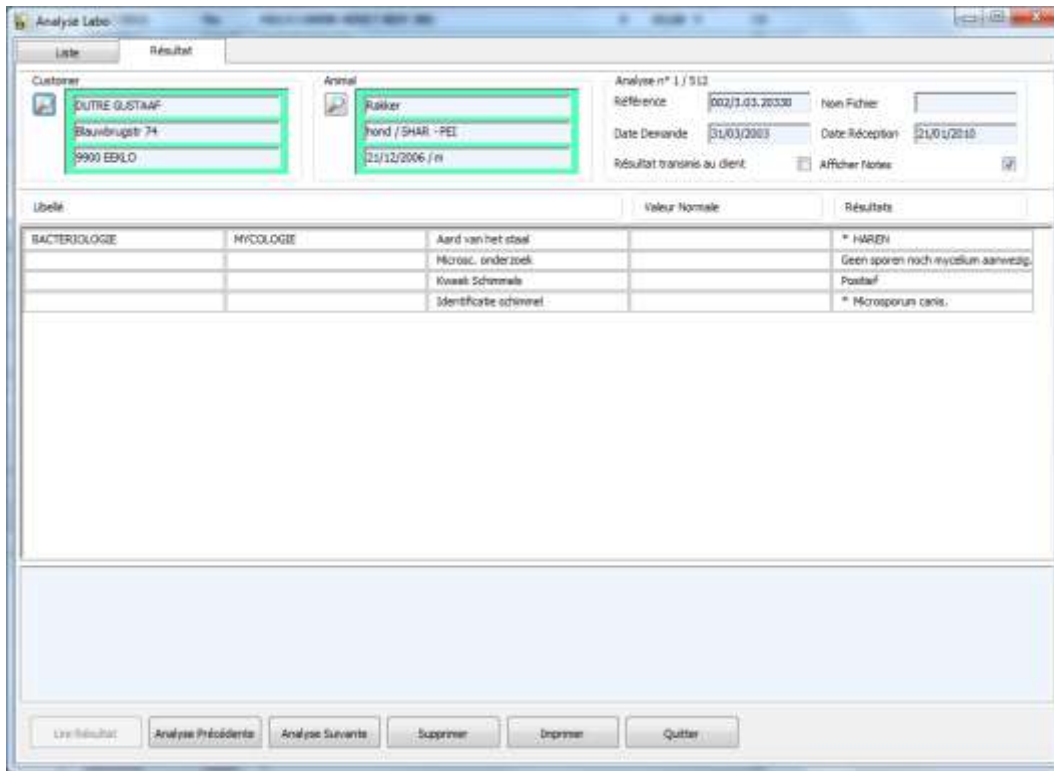
7. Les analyses laboratoires

Les résultats des analyses laboratoires peuvent être intégrés dans Cinnaber. Pour accéder à ce module, il suffit de cliquer sur le bouton « Analyse Labo » se trouvant au-dessus de la grille des clients.

Le premier onglet affiche une liste des résultats, le second affiche le détail d'une analyse en particulier.

The screenshot displays the 'Analyse Labo' window. The main area is a table with the following columns: Date Demande, Client, Animal, Date Réception, Adresse, Locales, Espèce - Race, Sexe, and Référence. The table is populated with numerous rows of data. A vertical red bar is visible on the left side of the table. At the bottom of the window, there is a control panel with the following elements:

- Radio buttons for 'Date demande' (selected), 'Date réception', 'Analyse complètes', and 'Analyse incomplètes'.
- Buttons for 'Veuillez', 'Imprimer', and 'Quitter'.
- A small 'Clients / Animaux' button.



Lecture des résultats

Le bouton « Lire Résultat » permet de lire le fichier que reçu du laboratoire. Le fichier contenant les résultats doit être préalablement enregistré sur le disque.

Après lecture du fichier, la grille reprend les différents résultats de la demande d'analyse, les valeurs normales et les résultats.

Les résultats s'affichant en rouge indiquent un problème par rapport aux valeurs normales.

Comment associer le résultat d'une analyse au client / animal

Après lecture des résultats, les informations relatives au client / animal sont inscrites dans les cadres « Client » et « Animal » au-dessus de l'écran. Les cadres s'affichent en rouge si la liaison avec les fichiers « Clients / Animaux » n'est pas effectuée. Il faut utiliser les loupes pour sélectionner le client et l'animal. Les cadres s'affichent en vert lorsque la liaison est correctement réalisée.



Dans les signalétiques Clients / Animaux, il existe un bouton « Analyse Labo » qui permet de visualiser les résultats.

Explications des fonctionnalités et informations

Dans l'onglet Liste :

Dans le cadre « Tri », les analyses peuvent être triées par :

- référence
- date de demande
- client

Dans le cadre « Affichage », il est possible de visualiser les analyses complètes et/ou incomplètes.

Dans l'onglet Résultat :

Dans le cadre « Client / Animal », il est possible de sélectionner un client et/ou un animal.



Le cadre « Analyse » reprend les informations suivantes :

- Le nombre d'analyse totale
- La référence de l'analyse
- Le nom du fichier contenant l'analyse transmis par le laboratoire
- La date de demande
- La date de réception
- Résultat transmis au client ?
- L'affichage ou non de la note

Les boutons :

- « Analyses précédentes / suivantes » permettent de passer d'un résultat d'analyse à un autre.
- « Supprimer » permet de supprimer définitivement un résultat d'analyse.
- « Visualiser » permet d'activer un filtre. Pour le désactiver, il faut décocher « Filtre Actif » au-dessus de la grille.
- « Imprimer » permet d'imprimer les analyses laboratoires.

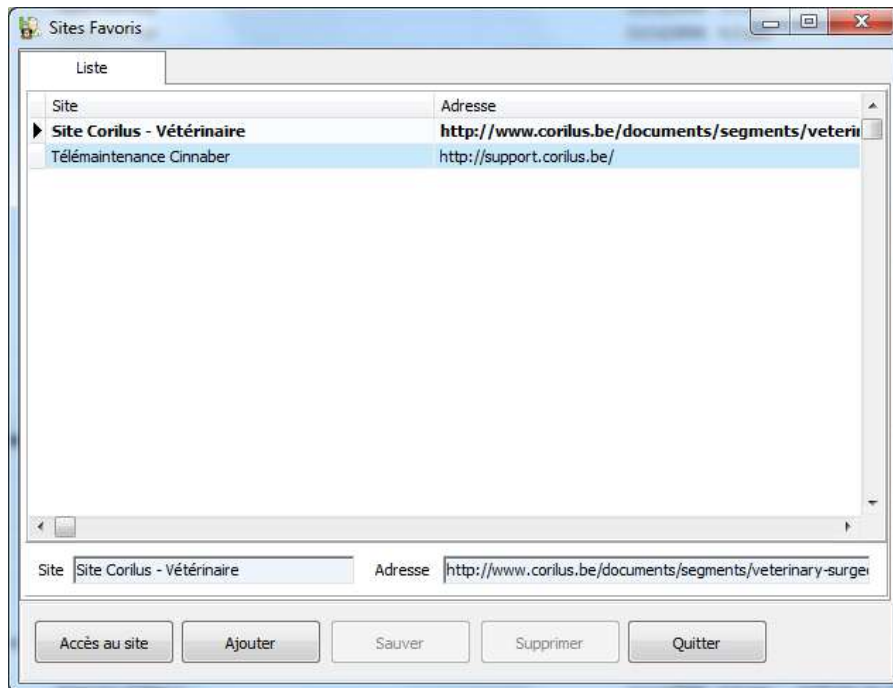
Il est possible d'imprimer les analyses laboratoires par sélection dans la grille ou une à une dans l'onglet détail.

Analyseur de sang HM5

Cinnaber intègre la gestion de l'analyseur de sang HM5 de la société Abaxis.

8. Les sites favoris

Il est possible de gérer une liste des sites web favoris via le bouton « Sites favoris » dans le menu principal.



Il est possible d'ajouter, supprimer et modifier les sites web favoris en cliquant sur les boutons respectifs. Pour accéder au site, il vous suffit de sélectionner le site dans la liste et d'enfoncer la touche enter, ou de cliquer sur le bouton « Accès au site ».

9. La mise à jour par internet

Ce module permet de faire la mise à jour du programme via internet.

Le bouton est grisé si :

- la machine est uniquement une station
- la mise à jour par internet est désactivée



L'activation de la mise à jour par internet doit être réalisée par nos soins. Votre conseiller commercial est à votre disposition pour vous fournir les renseignements complémentaires.

Lorsque des mises à jour sont disponibles, l'icône du bouton mise à jour est modifiée, et il est noté mises à jour disponibles (nbre).

10. La gestion des raccourcis clavier

Dans toute l'application Cinnaber, il est possible d'utiliser les raccourcis clavier suivants :

- Ajouter → touches Ctrl + n
- Sauver → touches Ctrl + s
- Supprimer → touche Delete
- Imprimer → touches Ctrl + p
- Exécuter/Visualiser → touche Ctrl + r
- Sélectionner → touche Enter
- Quitter → touche Escape

11. La gestion des codes-barres clients, animaux, tarifs simples et composés

Il est possible de scanner les codes-barres clients, animaux, tarifs simples et tarifs composés dans des écrans suivants :

- Encaissements
- Listing des ventes et prestations
- DAF
- Bordereaux/Factures
- Rappels vaccins/Rappels honoraires/Mailing clients
- Analyses laboratoires
- Etiquettes
- Médicaments

Le fait de scanner les codes-barres à ces endroits constitue une substitution au fait d'ouvrir l'écran de recherche et de sélectionner l'élément choisi.

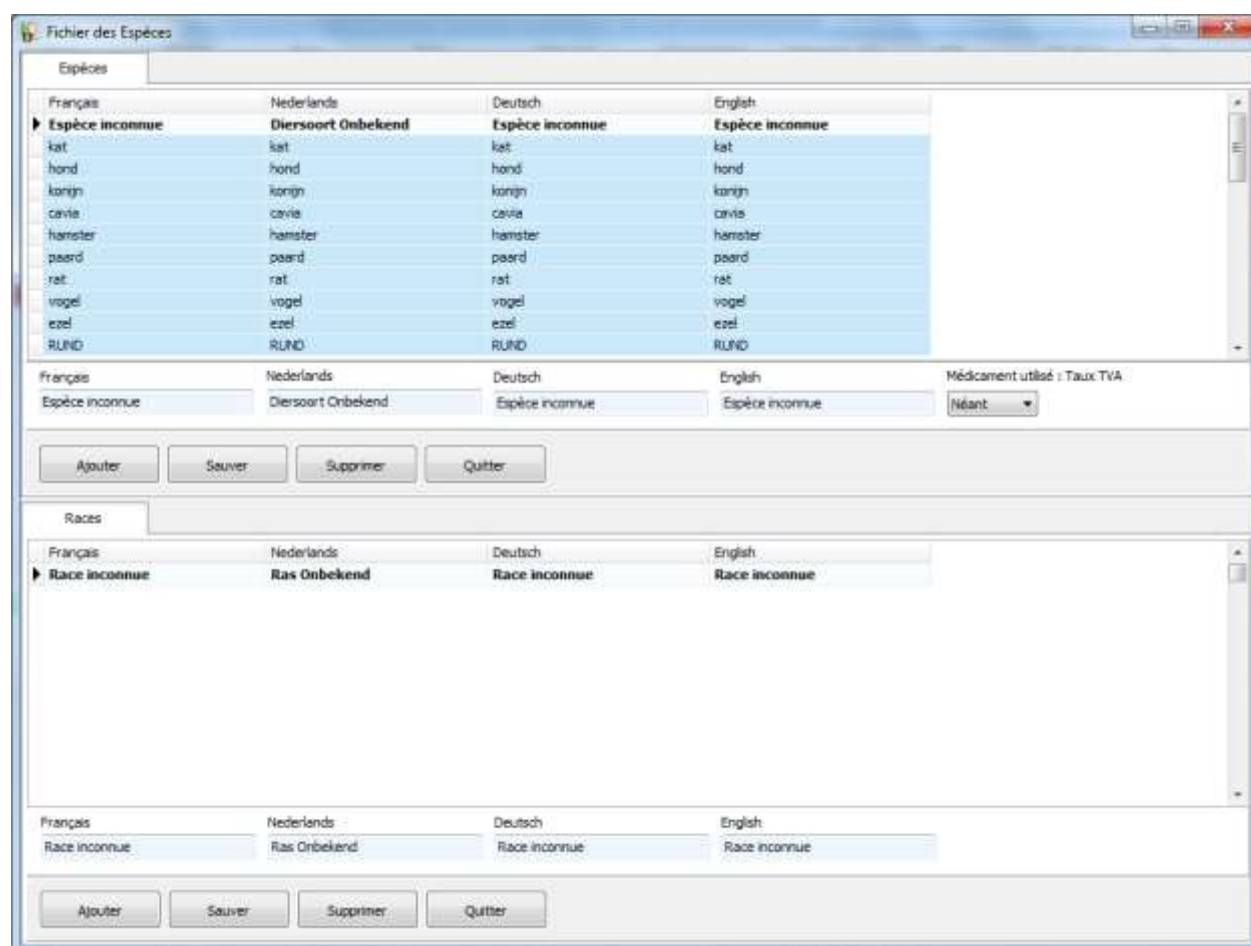
Chapitre 2 – Mise à jour des fichiers

L'utilisation du programme Cinnaber doit être précédée de la préparation des fichiers de base.

Certaines données sont proposées lors de l'installation. Elles peuvent être modifiées facilement.

1. Les espèces et les races

Ce module permet de mettre à jour les espèces et les races « Petits Animaux »

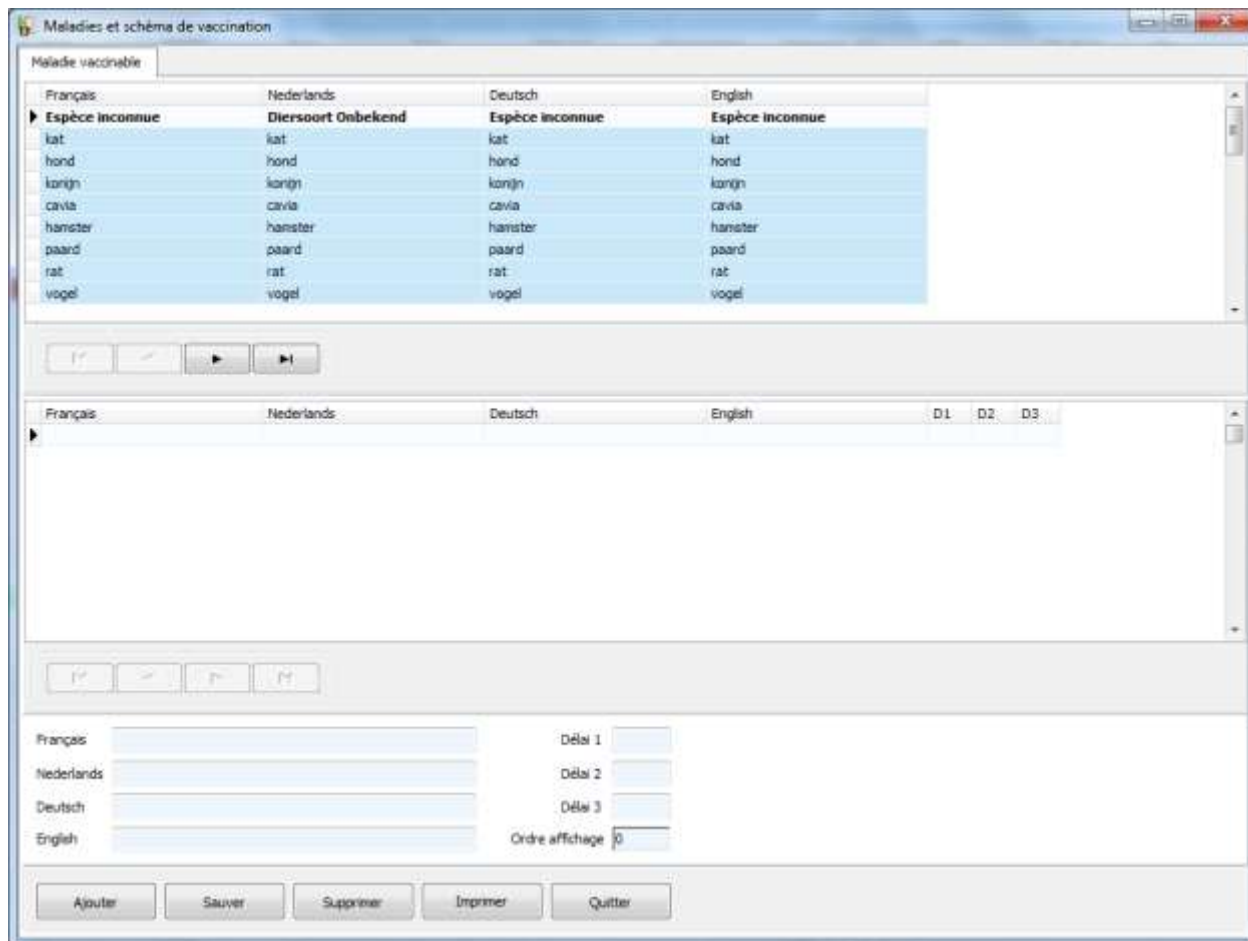


2. Les maladies vaccinables

Ce point permet de mettre à jour les maladies vaccinables en fonction des espèces.

Option « Ordre d'affichage » → par défaut, la liste « Choix des espèces » est classée par ordre alphabétique, il est possible de spécifier un ordre d'affichage préférentiel.





Le nom des maladies peut être encodée en plusieurs langues, ce qui permet d'envoyer les rappels de vaccins selon la langue du client.

Les renseignements "Délai 1 à 3" sont les intervalles exprimés en jour entre respectivement la 1ère et 2ème vaccination, la 2ème et 3ème vaccination, la 3ème vaccination...

Ces intervalles calculeront automatiquement les dates de rappel vaccination.

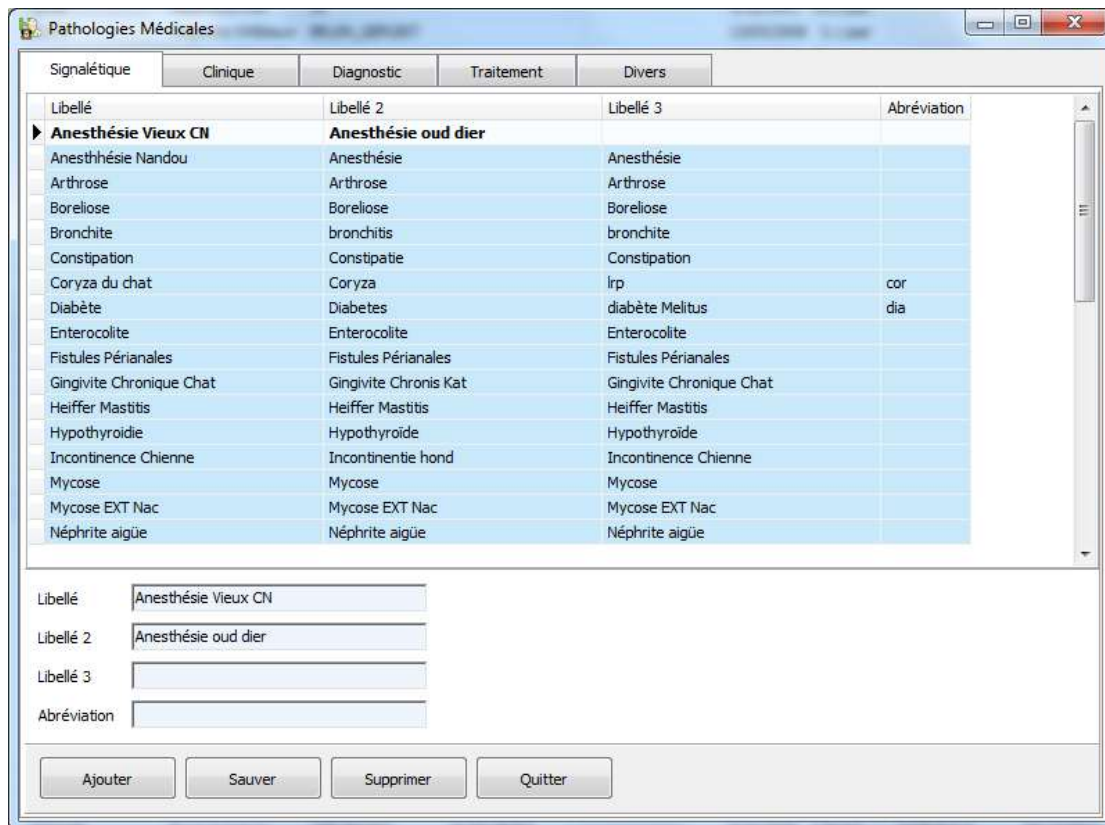


Le nom de la maladie est le texte imprimé dans la lettre de rappel.

3. Les pathologies médicales

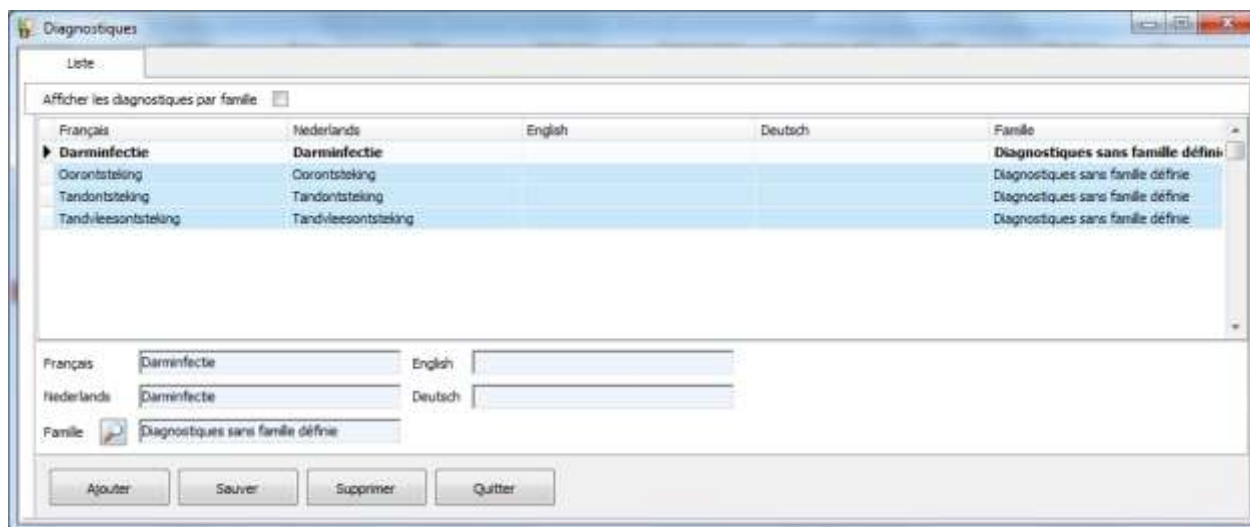
Ce module permet de mettre à jour les pathologies médicales. Les onglets "Clinique, Diagnostic, Traitement, Divers" peuvent être utilisés pour insérer des notes.





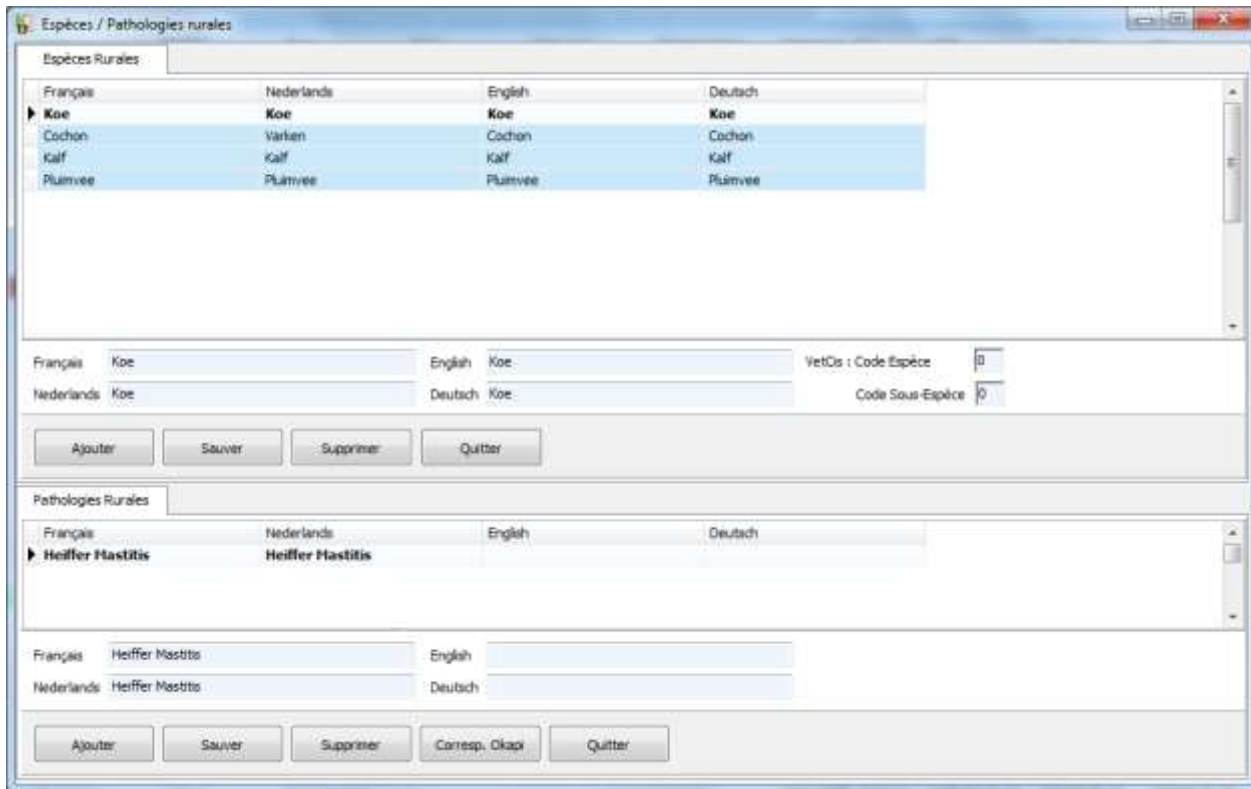
4. Les diagnostics et famille de diagnostics

Ce module permet de créer modifier et supprimer des diagnostics et leur famille.



5. Les espèces et les pathologies rurales

Ce point permet de créer, modifier, supprimer les espèces et pathologies rurales.

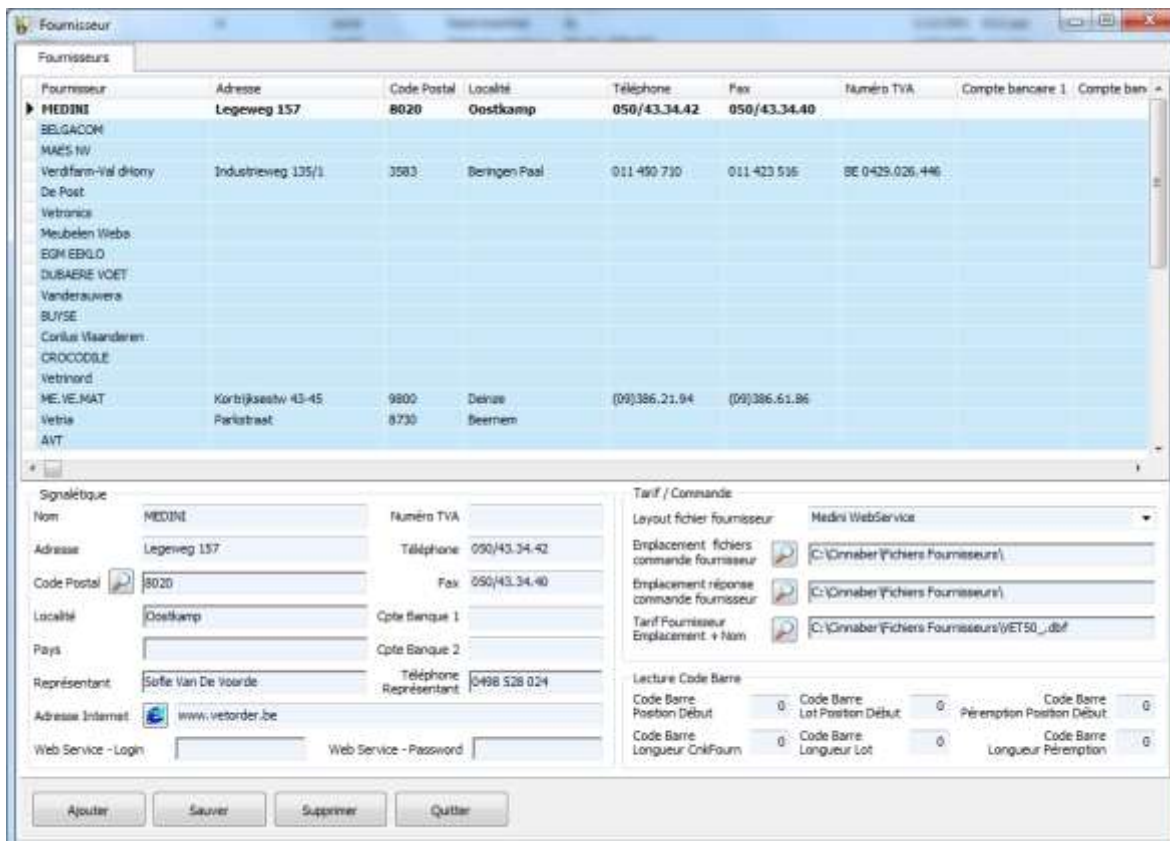


6. Les fournisseurs

Ce point permet de créer, modifier, supprimer les fournisseurs.

En plus du signalétique, on y retrouve :

- la configuration pour la lecture des codes-barres
- la configuration pour la gestion des commandes fournisseurs



Particularités pour le fournisseur « Val d'Hony / Verdifarm »

La gestion du tarif complet, l'envoi et la réception des commandes peuvent se réaliser via Web Service. Un Web Service est un programme informatique permettant la communication et l'échange de données entre deux ordinateurs.

Grâce au Web Service, la manipulation des fichiers CSV ou l'utilisation de NetOrder V1 n'est donc plus obligatoire.

Le login et le mot de passe fournis par le fournisseur doivent être renseignés.

Web Service - Login Web Service - Password

Il faut initialiser le « Layout fichier fournisseur » sur NetOrder Webservice.

Pour la gestion du tarif complet, il faut indiquer le répertoire de stockage et le nom du fichier. L'extension « .xml » doit être respectée.

Particularités pour le fournisseur « Medini »

Il faut choisir le layout fournisseur « Medini ».

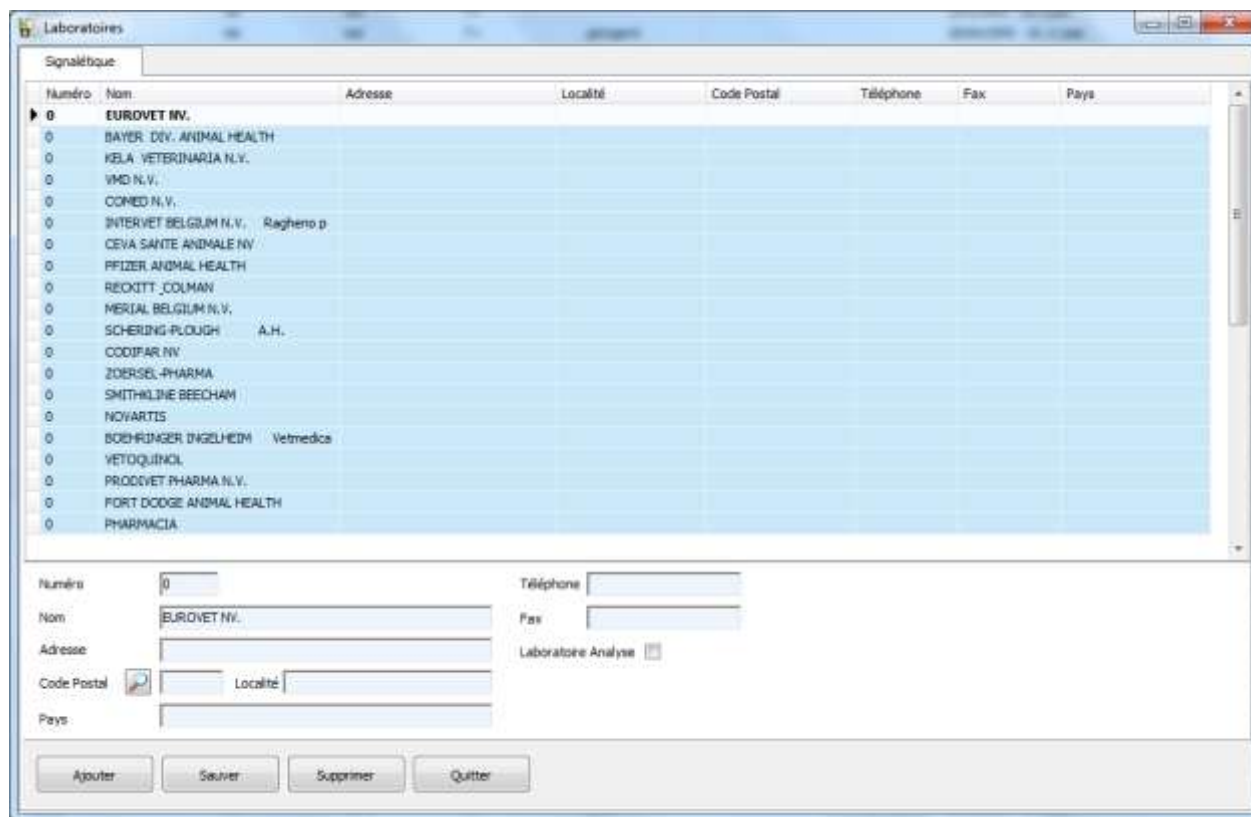
Tarif / Commande
Layout fichier fournisseur

Le login et le mot de passe fournis par le fournisseur doivent être renseignés.

Web Service - Login Web Service - Password

7. Les laboratoires pharmaceutiques / Analyses Laboratoires

Ce module point permet de créer, modifier, supprimer les laboratoires pharmaceutiques.



8. Les champs de fusion



Les **champs de fusion** sont des utilitaires qu'il est fortement **déconseillé** de modifier au risque de provoquer des perturbations dans les programmes d'impression du courrier. Ce fichier donne les identificateurs de variables à rechercher dans les différents fichiers lors de la conception du courrier ou des rappels, ainsi que dans les textes des écrans.

9. Les formules de politesse

Ce point permet de créer, modifier, supprimer les formules de politesse (Monsieur, Madame...). 30 formules sont disponibles par langue.



Si un libellé est modifié, celui-ci sera répercuté à tous les clients possédant cette référence.

Formules de politesse	
Français Néerlandais Allemand Anglais	
Formule 1	Formule 16
Formule 2	Formule 17
Formule 3	Formule 18
Formule 4	Formule 19
Formule 5	Formule 20
Formule 6	Formule 21
Formule 7	Formule 22
Formule 8	Formule 23
Formule 9	Formule 24
Formule 10	Formule 25
Formule 11	Formule 26
Formule 12	Formule 27
Formule 13	Formule 28
Formule 14	Formule 29
Formule 15	Formule 30

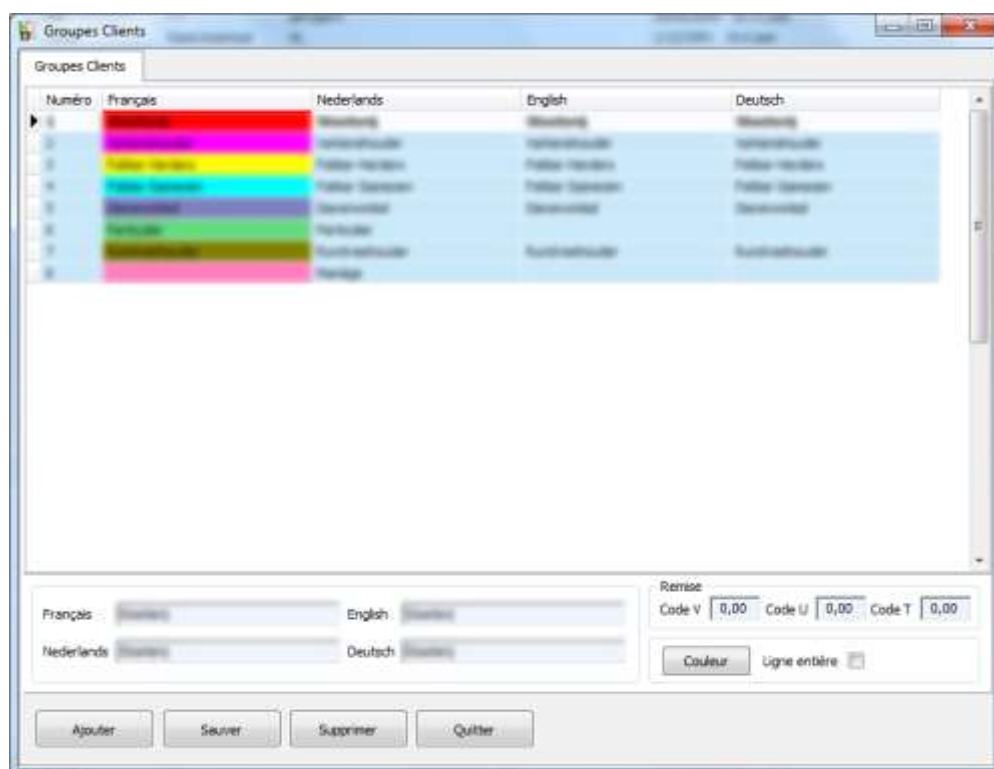
Sauver Quitter

10. Les groupes de clients et animaux

Ce point permet de créer, modifier, supprimer des groupes de clients et animaux.



Il est possible d'associer une couleur par groupe. Elle apparaîtra en première colonne des grilles "Clients" et "Animaux".

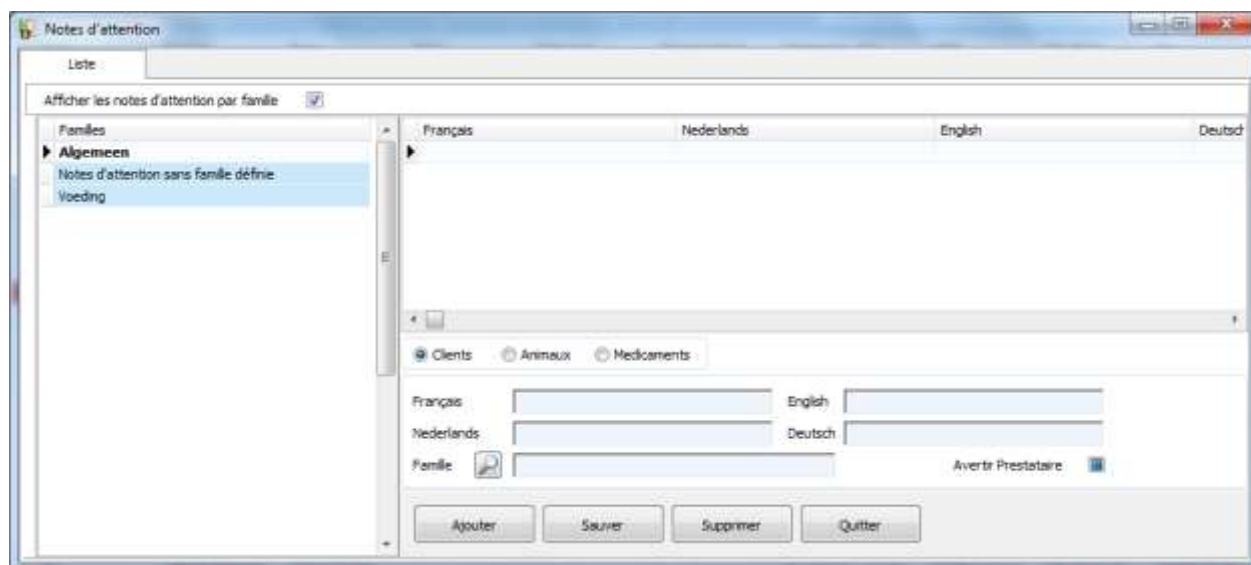


L'option « ligne entière » permet de colorer toute la ligne du client ou de l'animal.

Il est possible de donner un pourcentage différent de remise selon les codes V, U, T pour faire des remises par groupe de clients spécifiques.

11. Les notes d'attention et les familles de notes d'attention

Ce module permet de créer, modifier, supprimer des notes d'attention et leur famille. Les notes d'attentions peuvent être rédigées pour un animal, un client ou un médicament.

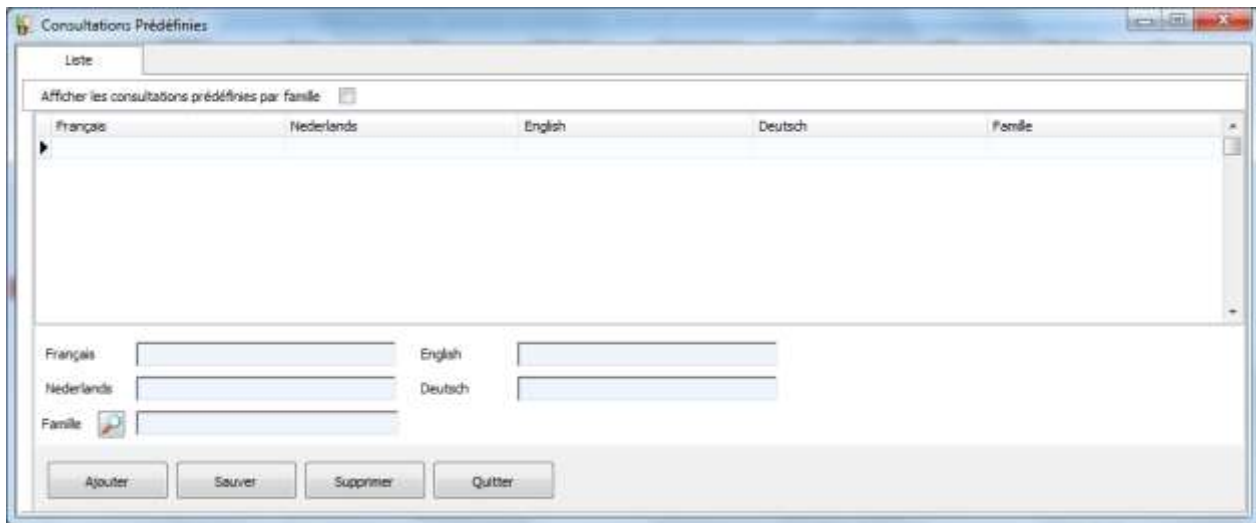


Il est possible de spécifier qu'une note d'attention est très importante et qu'elle mérite un avertissement lors de l'ouverture de la fiche client, animal ou médicament en cochant la case « Avertir le prestataire ».

Pour lier une note d'attention à un animal, un client ou un médicament, il faut se rendre dans le signalétique respectif, cliquer sur la loupe « Notes d'attention » et choisir la note à lier.

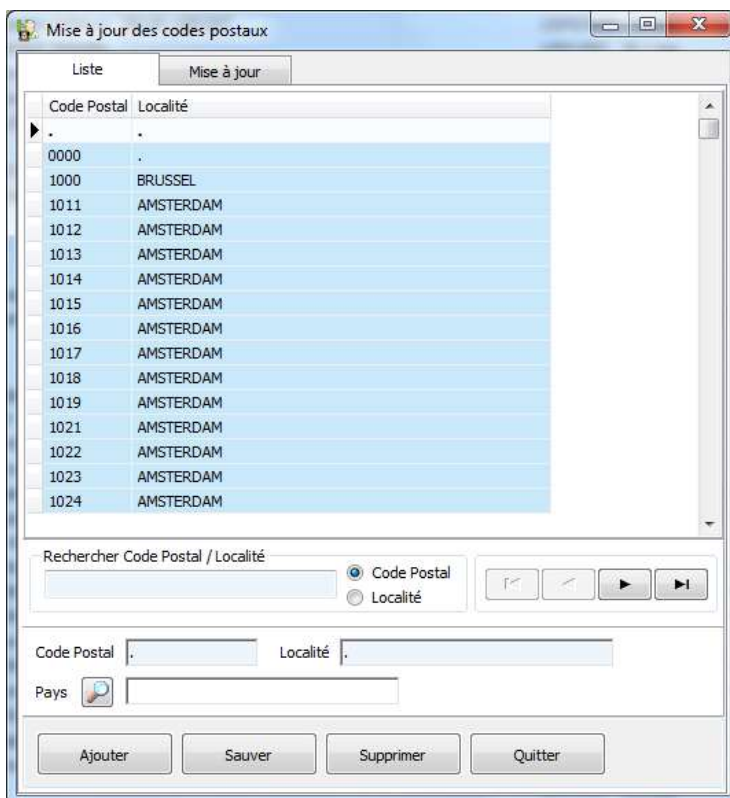
12. Les consultations prédéfinies et les familles de consultations prédéfinies

Ce point permet de créer, modifier, supprimer des consultations prédéfinies et leur famille.

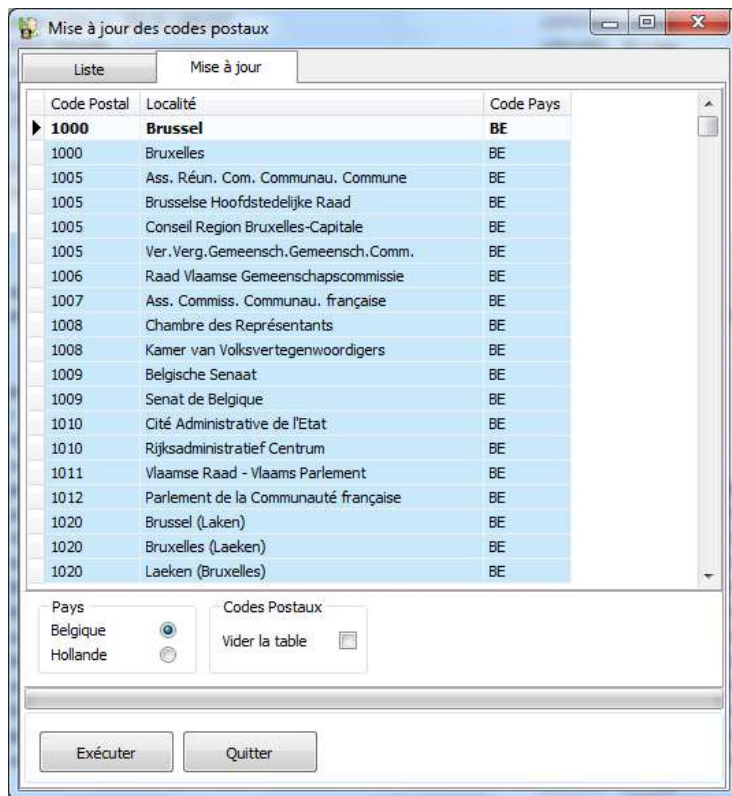


13. Les codes postaux

L'onglet « Liste » permet de créer, modifier, supprimer les codes postaux.



L'onglet « Mise à jour » permet de mettre à jour les codes postaux selon une base de données de référence.



Option « Pays » : permet de sélectionner le pays.

Option « Vider la table » : permet de supprimer les codes postaux actuels avant de réaliser la mise à jour. Si l'option n'est pas sélectionnée, uniquement les codes postaux manquants seront créés.

Bouton « Traitement » : après confirmation, le programme réalise la mise à jour des codes postaux.



La mise à jour des codes postaux se réalise par le menu « Fichiers – Codes Postaux ».

14. Les modes de paiement

Ce module permet de créer, modifier, supprimer des modes de paiement. Il est également possible d'associer une couleur à un mode de paiement. Elle apparaîtra dans la liste des bordereaux, factures et encaissements.

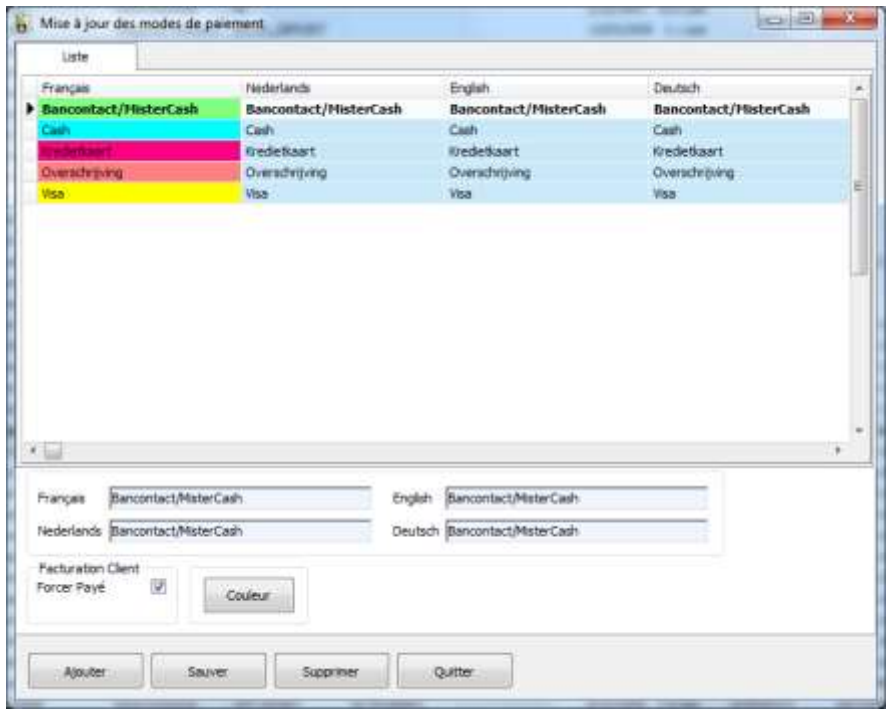
Paramètres

« Forcer Payé » : permet d'initialiser automatiquement la zone « Payé ? » lors de la création d'une facturation.

« Lien Banksys » : une liaison entre Cinnaber et les terminaux de paiement « Banksys » est disponible.

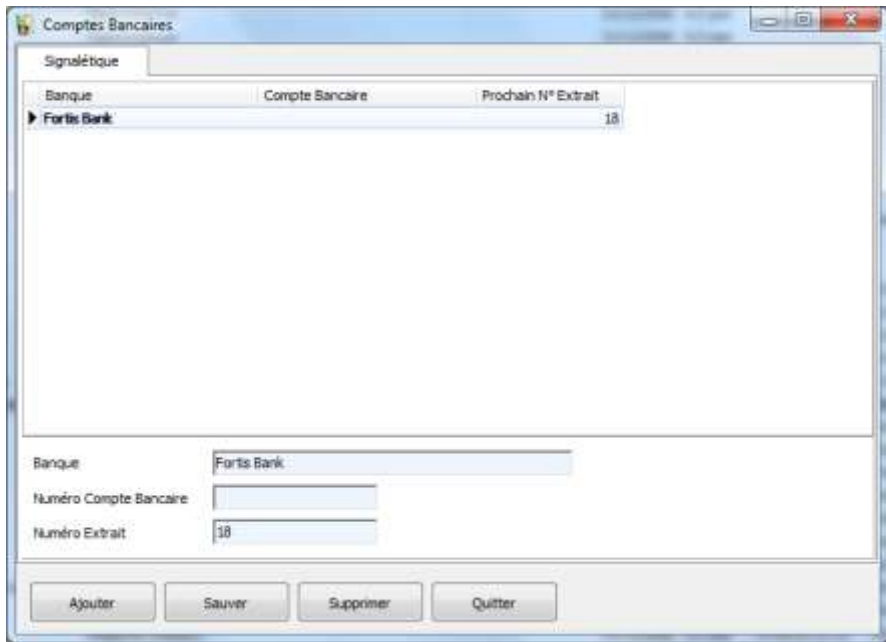


La liaison et le paramétrage doivent être réalisés par nos soins. Votre conseiller commercial est à votre disposition pour vous fournir les renseignements complémentaires.



15. Les comptes bancaires

Ce module permet de créer, modifier, supprimer les comptes bancaires



Les comptes bancaires peuvent être renseignés lors de l'encodage des encaissements clients ou des factures de frais.

Chapitre 3 – Prestataires

1. Changer de prestataire

Ce point permet de changer de prestataire sans devoir quitter et relancer le programme. La fenêtre de « login » est alors proposée.

2. Modifier la fiche du prestataire

Premier onglet : Signalétique

Dans cet onglet se trouvent les informations générales du prestataire.

Le mot de passe par défaut est « 123456 ». Pour changer le mot de passe, il suffit de l'encoder dans la zone « Password » et de la confirmer dans la zone « confirmation ». Il est recommandé d'utiliser des chiffres et des lettres.



Le mot de passe doit contenir au moins 6 caractères

The screenshot shows a software window titled 'Prestataire' with several tabs: 'Signalétique', 'Facture', 'Note de crédit', 'Devis', 'Dossier Médical', 'DAP', 'Synchronisation', and 'Mailing'. The 'Signalétique' tab is active. It contains the following fields and controls:

- Prestataire:**
 - Nom / Prénom: [Text input]
 - Adresse: [Text input]
 - Localité: [Text input]
 - TVA: [Text input]
 - Langue: [Dropdown menu]
 - Langue Programme: [Dropdown menu]
 - Téléphone: [Text input]
 - GSM: [Text input]
 - Fax: [Text input]
 - EMail: [Text input]
 - Initiale: [Text input]
 - Responsable Dépôt Médicament:
 - Mot de passe: Password [Text input]
 - Confirmation: [Text input]
 - Gestion Prestataire:
- Comptabilité Client:**
 - Code par défaut: [Dropdown menu]
 - Souche TVA:
 - N° Carnet: [Text input]
 - Dernier N° Souche: [Text input]
 - Onglet animal par défaut: [Dropdown menu]
- Entête Etiquette Posologie:**
 - Ligne 1: [Text input]
 - Ligne 2: [Text input]
- Dernier numéro de document:**
 - Facture: [Text input]
 - Note de crédit: [Text input]
 - Devis: [Text input]
 - Facture Achat: [Text input]

Buttons at the bottom: 'Sauver' and 'Quitter'.

Si la case à cocher « Gestion Prestataire » est décochée, le prestataire ne sera plus affiché dans la liste « Choix du prestataire ».

Le cadre « entête Etiquette Posologie » permet de rédiger deux lignes qui seront imprimées sur les étiquettes « Posologies ».

Le cadre « Comptabilité client » offre la possibilité au prestataire de choisir un code par défaut sur lequel il souhaite être positionné lors de l'encodage de ses documents.

Si la case à cocher « Souche TVA » est cochée, le numéro de souche s'initialisera automatiquement lors de l'encodage d'une facturation payée.

Dans cet onglet se trouve également la numérotation des documents Factures / Notes de crédit / Factures d'achat.

Chaque prestataire peut avoir sa propre numérotation, il suffit de cocher Facture / Notes de crédit / Facture d'achat.

Il est possible d'avoir une numérotation différente pour les factures et notes de crédit, il suffit de cocher « Notes de crédit »

Pour une numérotation unique pour tous les prestataires il ne faut rien cocher, les numéros s'initialisent dans les options générales.

Deuxième onglet : Facture

Cet onglet permet d'encoder l'entête, l'introduction et le Post Scriptum pour les documents de type « facture ».

Troisième onglet : Note de crédit

Cet onglet permet d'encoder l'entête, l'introduction et le Post Scriptum pour les documents de type « note de crédit ».

Quatrième onglet : Devis

Cet onglet permet d'encoder l'entête, l'introduction et le Post Scriptum pour les documents de type « devis ».

Cinquième onglet : Dossier médical

Cet onglet permet d'encoder l'entête du dossier médical.

Sixième onglet : DAF

Cet onglet reprend la définition du numéro d'ordre du prestataire, le dernier numéro de DAF utilisé et le nombre d'exemplaires pour l'impression des DAF. Il permet également de choisir une numérotation spécifique des DAF pour les clients intracommunautaires.

The screenshot shows a software window titled "Prestataire :". It features a tabbed interface with tabs for "Signalétique", "Facture", "Note de crédit", "Devis", "Dossier Médical", "DAF", "Synchronisation", and "Mailing". The "DAF" tab is active. The window contains the following fields and controls:

- Gestion des DAF:** "Numéro d'ordre" (4878) and "Dernier numéro DAF" (0).
- Gestion des DAF Intracommunautaires:** A checkbox (unchecked) and "Numéro d'ordre" and "Dernier numéro DAF" (0) fields.
- Impression DAF:** "Nombre d'exemplaires" (0).
- Buttons: "Sauver" and "Quitter".

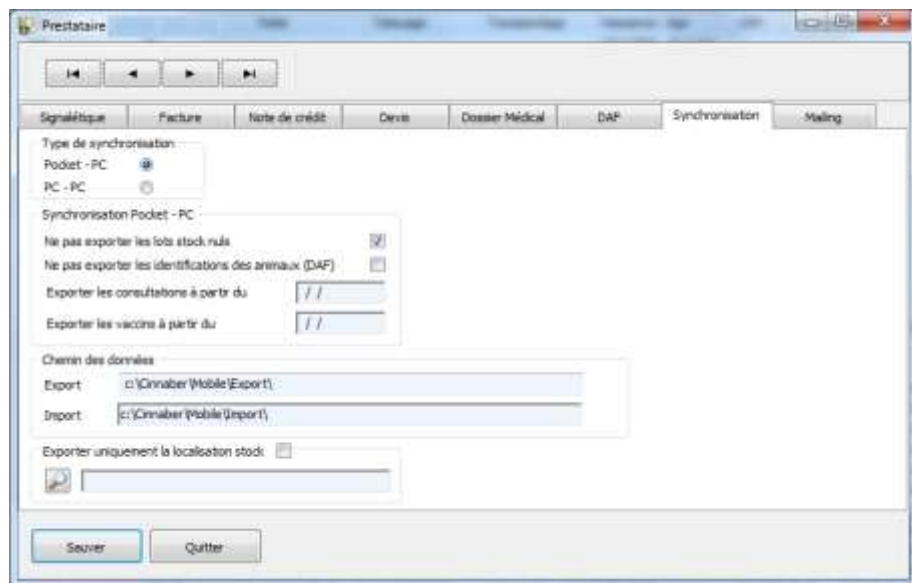
Septième onglet : Synchronisation

Cet onglet reprend les paramètres utilisés pour les synchronisations Pocket - PC et PC - PC.

Le cadre « Type de synchronisation » permet de choisir entre Synchronisation Pocket - PC et PC - PC

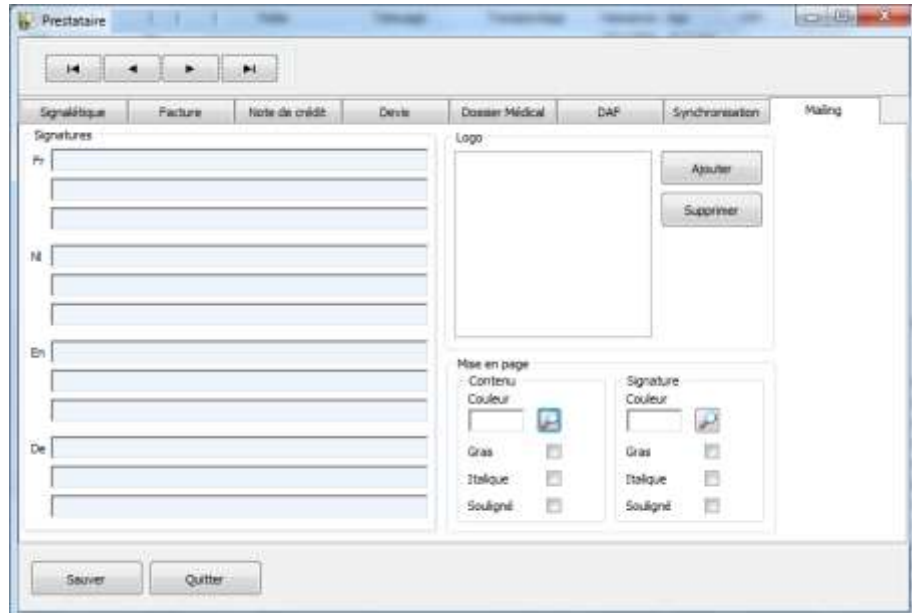
Dans le cadre Synchronisation Pocket - PC, il est possible de ne pas exporter les lots nuls ou les identifications des animaux (DAF) et il est également possible de spécifier une date de début à partir de laquelle exporter les consultations et les vaccins.

Les répertoires utilisés pour l'importation et l'exportation des données de synchronisation sont définies dans le cadre « Chemin des données ».



Huitième onglet : Mailing

Cet onglet contient des informations concernant la signature, une image d'en-tête, une couleur de contenu ou de signature, ou même un style de texte qu'il est possible d'avoir lors de l'envoi des mails.



3. Les groupes de prestataires

Ce point permet de rassembler des prestataires dans un groupe par clinique. Ceci n'est utile que dans le cas de l'utilisation du Cinnaber en multi cliniques.

4. Les vétérinaires référents

Ce module permet de créer, modifier, et supprimer un vétérinaire référent.



Chapitre 4 – Médicaments

Une bonne préparation du fichier “Médicaments” est essentielle :

- pour gérer les prix exacts.
- pour gérer les commandes optimales.
- pour gérer la création automatique des DAF.



Après avoir donné des valeurs aux stocks minimum et maximum, Il est possible de faire une impression du stock maximal et de sa valeur (module Inventaire). Cette impression a pour but de faire le listing du stock maximum selon les encodages existants. L'examen de ce listing peut permettre de détecter les erreurs présentes dans le fichier Médicaments. D'autre part, l'examen du listing, par son calcul, donne le montant immobilisé.

1. Le fichier médicaments

Deux onglets sont disponibles, la “liste” et le “détail” des médicaments.

Onglet « Liste »

Cet onglet reprend la liste des médicaments classés par ordre alphabétique.

N.A.	Nom Article	St. Entier	St. Divisé	QM En-Ord	Taux TVA	Div.	Groupe	Prix Achat	P.V DÉLIVRÉ	P.V DÉTTC	P.A USPHEA	P.V DÉTTC	Fournisseur	AMP. Pharm.	Laboratoire
	FOOTAX 300	2	40		6	20	1	20,00	33,7054	36,07	40,800	42,72	Handikarma	2184	SCHERING-PLAUGH

On retrouve dans la liste les informations suivantes :

- le nom de l'article / médicament
- le stock entier et divisé.
- la quantité en commande (N.E = non envoyée, N.R = non réceptionnée, MA = manquant)
- le taux de TVA
- le diviseur
- le groupe du médicament
- les prix d'achat, les prix délivrés et utilisés et les prix promos
- le fournisseur
- la réponse fournisseur
- le laboratoire

- les coefficients Prix de Vente / Prix d' Achat
- les CNK APB et Okapi
- le numéro de l'article / médicament

Il est possible de filtrer la liste des médicaments par pathologie ou par une famille de médicaments. Pour ce faire, Il faut cliquer sur la loupe, choisir la pathologie ou la famille, cocher l'option.

Pour désactiver le filtre, il faut décocher l'option.



La suppression d'un médicament n'est pas possible s'il est référencé dans la facturation. Pour ne plus voir un médicament dans la liste, l'option "Gestion du stock" doit être décochée. Le même principe est appliqué pour la gestion du stock.

Etiquette : Sélection Article
Etiquette : Désélection Article
Etiquette : Sélectionner tous les articles
Etiquette : Défectionner tous les articles
Filtre sur les articles
Exporter Vers Excel
Sauvegarder la configuration des colonnes
Supprimer la configuration des colonnes



Sur la grille, un clic droit avec la souris permet :

- De sauvegarder la configuration des colonnes
- De sélectionner / désélectionner les médicaments pour une impression d'étiquettes
- De filtrer les articles
- De faire un export en Excel

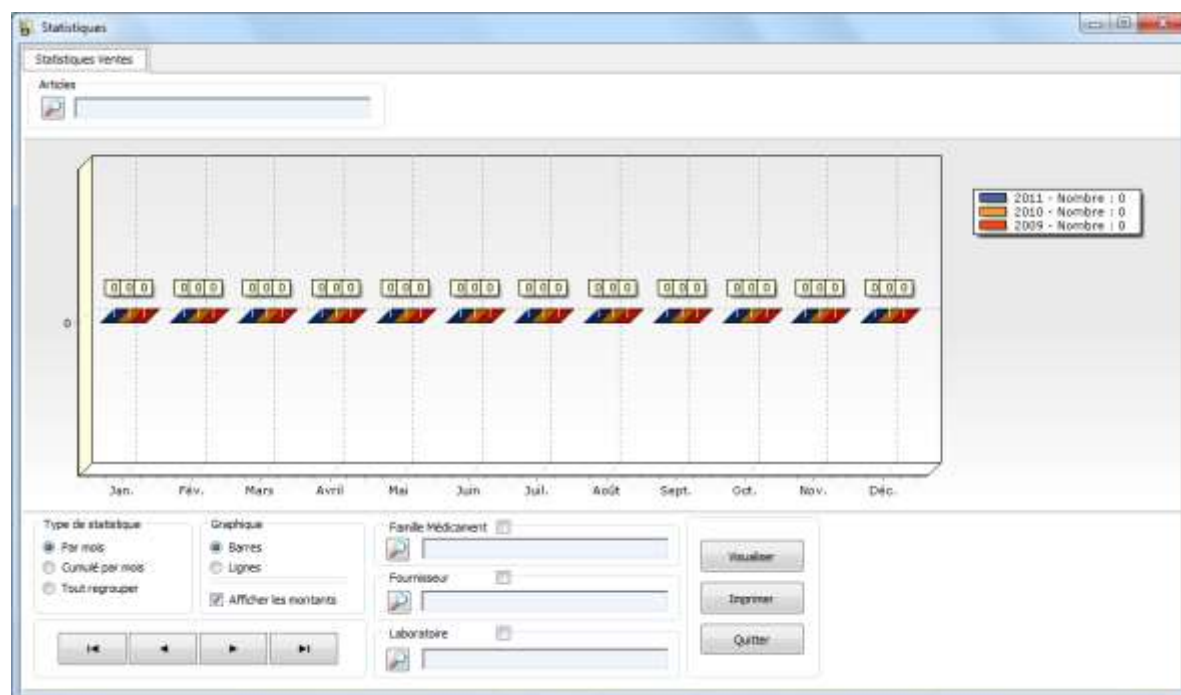
Correspondance Okapi

Ce point est expliqué dans la rubrique "Base de données Omega Okapi".

Statistiques

Ce module affiche mois par mois, les statistiques de vente des 3 dernières années. Le graphique peut être visualisé sous formes de barres ou de lignes.

Par défaut, les statistiques sont affichées par mois.



Il est possible de voir les statistiques cumulées par mois → le programme additionne les mois de janvier à décembre, ce qui permet de voir l'évolution de vente sur toute l'année.

Il est également possible de filtrer les statistiques par fournisseur, famille de médicaments ou laboratoires.

Si plusieurs articles ont été sélectionnés dans la liste, l'option « Tout regrouper » additionne toute la sélection et réalise une statistique unique.

Il est possible d'imprimer les statistiques. La liste reprend le graphique et un tableau récapitulatif mois par mois.

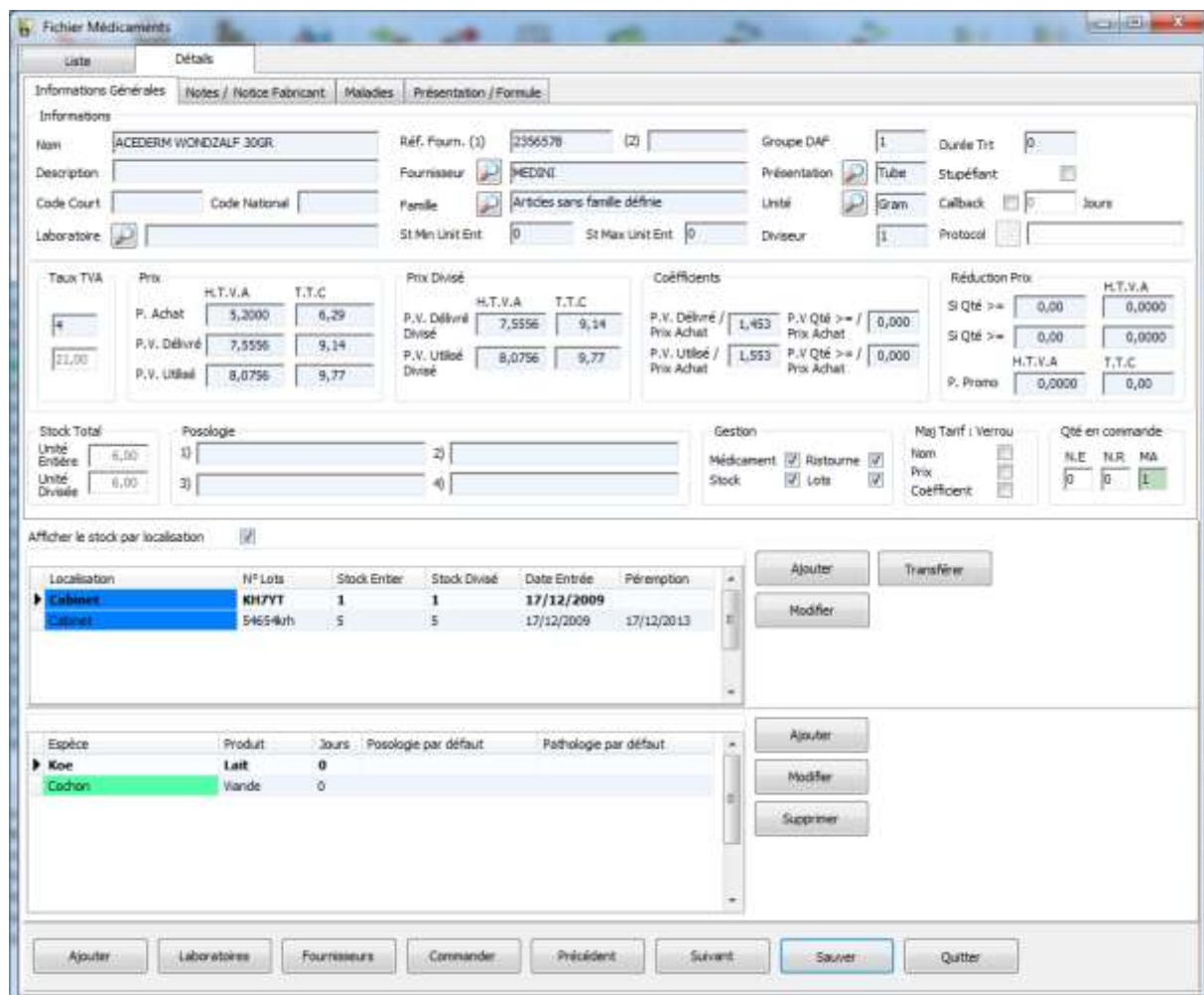
Étiquettes codes-barres

Il est possible d'éditer des étiquettes codes-barres pour une lecture optique dans certaines parties du programme (Facturation, Commandes Fournisseurs,...)

Un clic droit sur la grille permet de sélectionner les médicaments souhaités.

Onglet « Détails »

Cet onglet reprend le détail du médicament, les numéros de lots, les délais par espèces rurales.



Gestion des numéros de lot : la liste reprend les numéros de lots connus.

Un même lot peut être géré avec plusieurs localisations de stock. Un lot complet peut donc être séparé en plusieurs localisations selon son utilité, par exemple : un véhicule, une armoire et une cave. Le code de localisation (Cabinet, Armoire, Véhicule,...) permet de retrouver facilement les lots.

Les boutons "Ajouter" et "Modifier" permettent d'ajouter et mettre à jour des numéros de lots dans le stock.

Le bouton « Transférer » permet de transférer des produits d'une localisation à une autre.

L'option « Ne plus utiliser ce numéro lot » permet de le bloquer et ne sera plus proposer en facturation.
 Une option permet de bloquer automatiquement les lots dont la quantité est « 0 »
 Le bouton transférer permet de faire le transfert d'une localisation de stock vers une autre en choisissant la quantité à transférer et la destination.

Gestion des délais par espèces rurales : cette partie permet d'encoder des délais en fonction des espèces rurales.

Lors de la création d'un DAF, il faut spécifier l'espèce rurale, la posologie et la pathologie pour chaque médicament. Il est possible de spécifier une espèce rurale par défaut et une posologie et pathologie par défaut pour une espèce rurale.

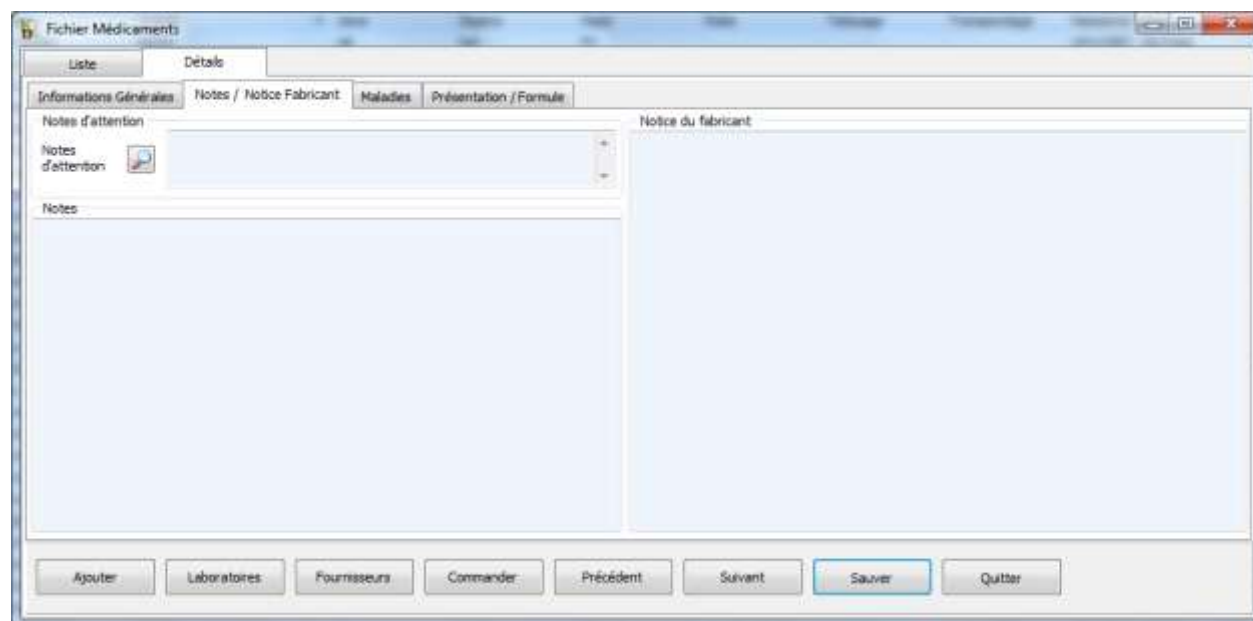
Onglet Informations générales

- Le cadre « Informations » reprend les informations principales de l'article. Dans ce cadre, il est possible de faire de référencer plusieurs fournisseurs pour un seul et même médicament. Il est également possible de choisir un fournisseur préférentiel qui sera pris en compte pour la création de proposition de commande.
- Les cadres « Taux TVA », « Prix », « Prix divisé », « Coefficients », et « Réduction Prix » permettent d'encoder le taux de TVA, les prix et les ristournes souhaités.
- Le cadre « Stock total » permet d'encoder le nombre d'unités entières ou divisées.
- Le cadre « Posologie » permet d'encoder 4 lignes pour la posologie.
- Le cadre « Gestion » :

- Gestion du médicament ➔ si l'option est décochée, le médicament ne sera plus affiché dans les différentes listes.
- Gestion du stock ➔ si l'option est décochée, le stock et les lots ne seront pas gérés.
- Gestion des lots ➔ si l'option est cochée, la gestion du stock par numéro de lot est appliquée.
- Gestion des ristournes ➔ si l'option est décochée, aucune ristourne ne sera attribuée lors de la facturation.

Onglet Notes/Notice fabricant

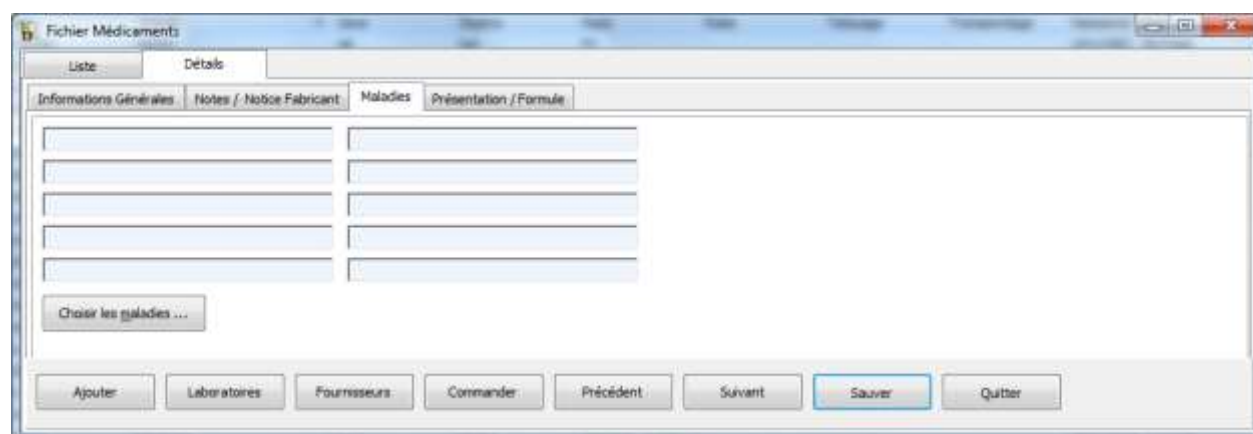
Cet onglet permet de choisir une note d'attention pour l'article et d'encoder les notes et notes du fabricant.



Il est possible d'encoder une note d'attention particulière pour un médicament. Cette note sera affichée pour prévenir le prestataire d'une note spécifique sur le produit.

Onglet Maladies

Cet onglet permet de choisir les maladies pour lesquelles le produit est utile via une fenêtre de choix.



Onglet Présentation/Formule

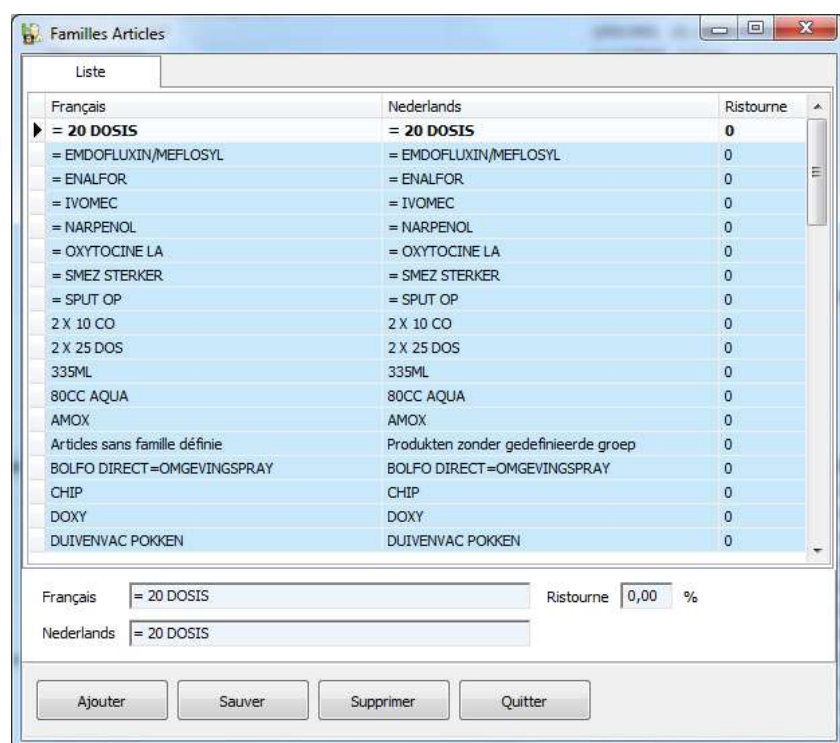
Cet onglet permet d'encoder la présentation et la formule de l'article.



Lorsqu'une posologie est imprimée pour un médicament, elle est automatiquement enregistrée. Ceci est possible dans le Dashboard ainsi que dans les bordereaux.

2. Les familles de médicaments

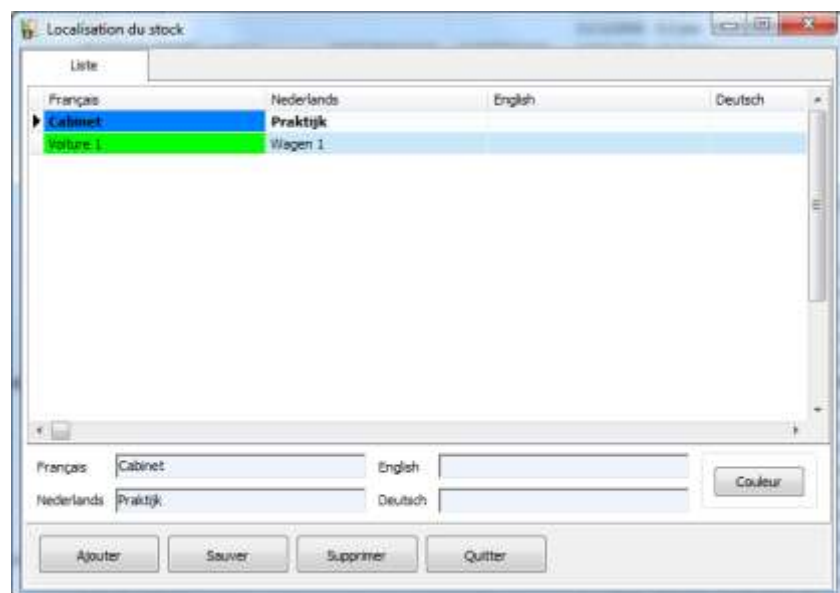
Ce module a pour fonction d'encoder les familles d'articles afin de permettre le tri des articles ultérieurement.



Il est possible d'encoder une ristourne pour une famille d'article.

3. La localisation du stock

Ce module permet d'encoder des endroits où il est possible de localiser le stock.



La localisation de stock est utilisée dans les endroits suivants :

- La liste des périmés
- Le registre des entrées et sorties
- Lors de la sauvegarde d'une commande fournisseur

4. Les dépôts de médicament

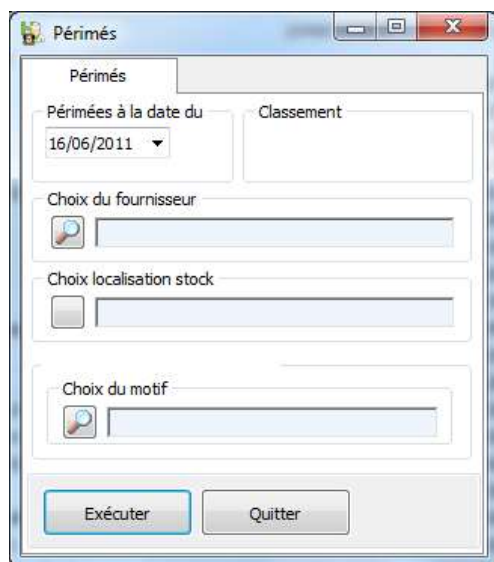
Ce point permet de gérer les dépôts de médicament

Il ne peut exister qu'un numéro de dépôt par adresse physique. Ce numéro est attribué au vétérinaire.

Si un vétérinaire a trois cliniques, il aura trois numéros de dépôt.

5. La liste des périmés

Cette liste permet d'éditer la liste des périmés pour une date déterminée.



Il est possible de spécifier un fournisseur. La liste peut être triée par ordre alphabétique ou par date de péremption.

6. Le registre des entrées

Cette liste permet d'éditer les entrées. La quantité totale entrée est calculée en fonction des commandes fournisseurs enregistrées.

Un saut de page peut être demandé après chaque jour. Il est possible de filtrer les médicaments nécessitant un DAF ou les médicaments stupéfiants.

Si l'option « Trier par médicament » est cochée, la liste est triée par médicament et la quantité totale entrée pour la période demandée est imprimée.

7. Le registre des sorties

Cette liste permet d'éditer les sorties. La quantité totale sortie est calculée en fonction des facturations clients réalisés.

The screenshot shows the 'Registre des sorties' application window. The main area is a table with the following columns: Date, Client, Médicament, Quantité, and Statut. The table contains multiple rows of data, including medication names like 'AMOXICILINE', 'CLAVULANATE', and 'MÉFENAMOL'. Below the table is a control panel with the following elements:

- Date début:** 01/01/2011
- Date fin:** 01/01/2011
- Client:** (empty field)
- Médicament:** (empty field)
- Statut:** (empty field)
- Options:** 'Trier par médicament' (checked), 'Saut de page après chaque jour' (checked), 'Médicaments nécessitant un DAF' (checked), 'Médicaments stupéfiants' (checked).
- Buttons:** 'Filtrer', 'Imprimer', 'Exporter en Excel', 'Quitter'.

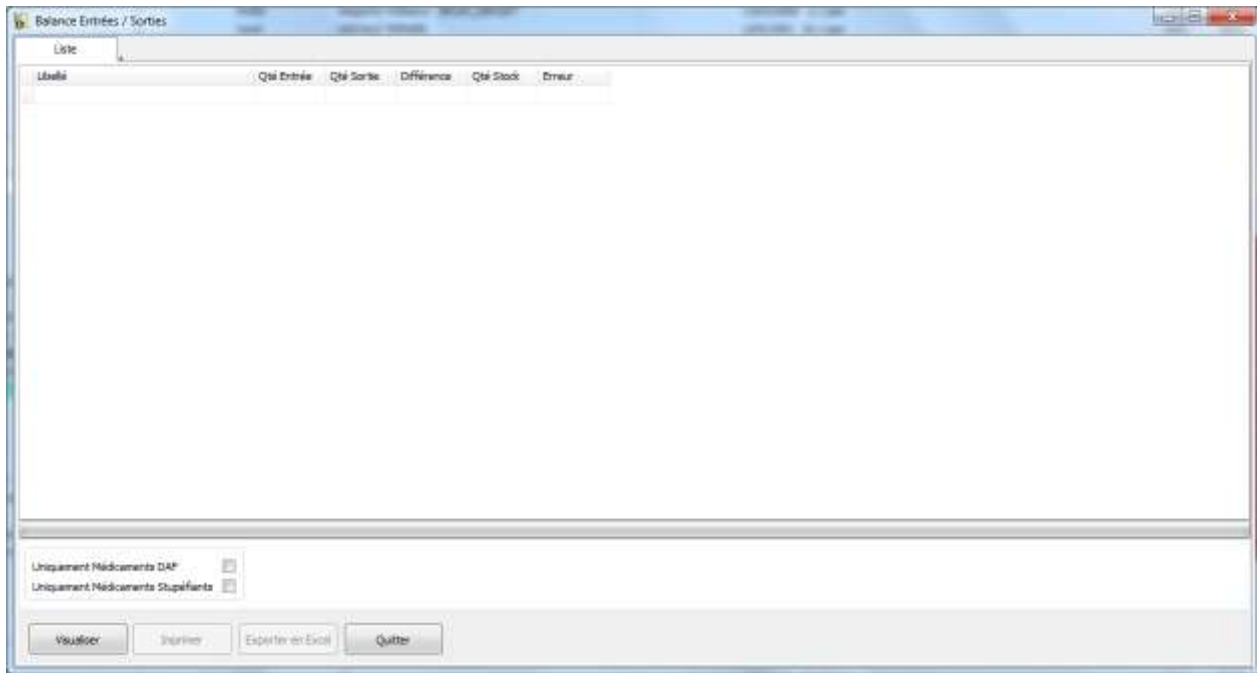
Il est possible de filtrer la liste des sorties pour un article et/ou un client.

Un saut de page peut être demandé après chaque jour. Il est également possible d'imprimer ou non les coordonnées du client, de filtrer les médicaments qui nécessitent DAF ou les médicaments stupéfiants.

Si l'option « Trier par médicament » est cochée, la liste est triée par médicament et la quantité totale entrée pour la période demandée est imprimée.

8. La balance des entrées/sorties

Ce module permet de visualiser la balance des entrées et sorties pour les médicaments.



9. La marge bénéficiaire – L’adaptation du seuil de commande

Ce module est conçu pour adapter le seuil des commandes d’articles.

Pour modifier le seuil de commande, il suffit de cliquer dans la colonne prévue à cet effet.

Lorsqu’une modification en cours est stoppée et que l’écran est rouvert, il est possible de continuer là où la modification a été stoppée en filtrant la date par date de dernière adaptation stock min max.

Lorsqu’une cellule est en vert, une modification a été faite, mais n’est pas encore sauvée.

Lorsqu’une cellule est en rouge, la marge est négative.

Pour voir la fiche article d’un des médicaments, il suffit de le sélectionner et de cliquer sur la loupe « Signalétique Article » dans le bas de l’écran.

La liste des articles peut être filtrée avec le cadre « Filtre ».

Il est possible d'exporter les marges bénéficiaires en Excel en appuyant sur le bouton « Exporter ». A cet endroit, il est possible de choisir les paramètres à exporter.

10. Le coefficient Importation « Tarif fournisseur »

Les coefficients de vente permettent de calculer les prix de vente délivrés et utilisés en fonction du prix d'achat.

Deux possibilités de calcul sont offertes :

→ 1. Le prix d'achat HTVA du médicament * coefficient de vente = prix de vente TVAC
Il existe donc un coefficient par taux de TVA.

Coefficients de vente	Prix Délivré	Prix Utilisé
Taux de TVA - 0 %	1,600	1,700
Taux de TVA - 6 %	1,600	1,700
Taux de TVA - 12 %	1,600	1,700
Taux de TVA - 21 %	1,600	1,700

Recalcul des prix de vente

Adaptation des prix délivrés

Taux de TVA - 0 %

Taux de TVA - 6 %

Taux de TVA - 12 %

Taux de TVA - 21 %

Adaptation des prix utilisés

Taux de TVA - 0 %

Taux de TVA - 6 %

Taux de TVA - 12 %

Taux de TVA - 21 %

Recalcul des prix en fonction des coefficients

Accepter Quitter

→ 2. Le prix d'achat HTVA du médicament * coefficient de vente = prix de vente HTVA

Coefficients de vente	Prix Délivré	Prix Utilisé
	1,600	1,700

Recalcul des prix en fonction des coefficients

Accepter Quitter



La fonctionnalité « Recalcul des prix de vente en fonction des coefficients » doit être utilisée avec précaution.

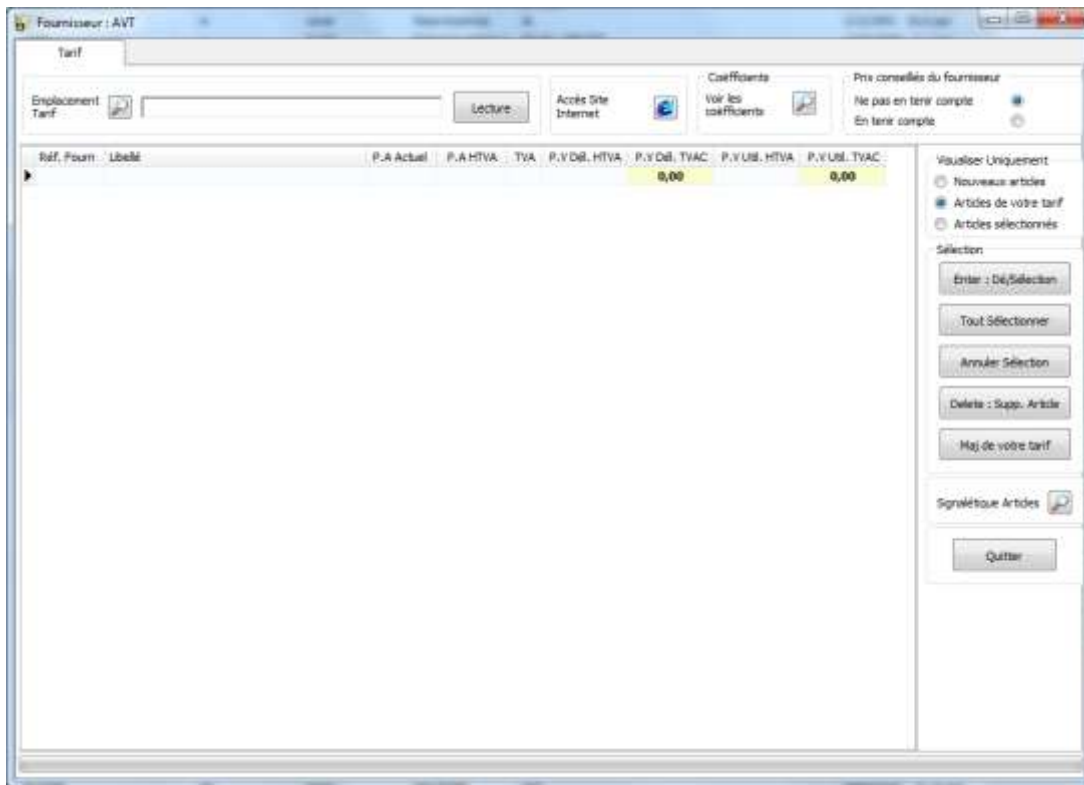
Elle initialise le fichier « Médicament » avec les coefficients définis et recalcule les prix de vente pour tous les médicaments.



La méthode de calcul des prix de vente est initialisée lors de la première installation de Cinnaber.

11. La mise à jour « Tarifs Fournisseurs »

Ce module permet de mettre à jour les prix de vente en fonction du tarif complet des fournisseurs.



Détail

Emplacement du tarif – Bouton « Lecture »

La loupe située à droite du libellé "Emplacement Tarif" permet de spécifier l'emplacement du fichier fournisseur sur le disque dur.

Lors de la lecture du fichier fournisseur, il est possible de tenir compte ou non des prix conseillés.

Le bouton « Lecture » permet de comparer le tarif actuel et d'indiquer les diminutions (Couleur verte) et augmentations de prix (Couleur rouge).

Le cadre « Coefficients » – Calcul des prix de vente contient le bouton « Recalcul P.V » qui permet de recalculer les prix de ventes délivrés et utilisés si les coefficients ont été modifiés.

Le cadre « Visualiser uniquement » contient des options qui permettent de visualiser uniquement les nouveaux articles, les articles du tarif ou les articles sélectionnés. Par défaut, aucun article n'est sélectionné.

Le cadre « Sélection » contient les boutons :

- « Enter » permet de (dé)sélectionner un article.
- « Tout Sélectionner » permet de sélectionner tous les articles en une seule fois.
- « Annuler Sélection » permet de désélectionner.
- « Delete » permet de supprimer un article.
- « Maj du tarif » adapte les prix des articles sélectionnés.

Le cadre « Signalétique Articles » contient la loupe qui permet d'accéder au signalétique médicament.



Pour pouvoir utiliser la base de données, une liaison entre les médicaments « Okapi » et le fichier « Médicaments » doit être réalisée.

La liaison se base sur le code national du produit (Cnk APB) fourni par certains fournisseurs.

Si la liaison n'est pas réalisée, la colonne « Médicament Cinnaber » est vide. Le bouton « Correspondance » dans le cadre médicament, affiche la liste des médicaments se rapprochant au plus près du libellé « Médicament Okapi ».

Cette correspondance peut s'effectuer également dans le fichier médicament. Un bouton « Correspondance Okapi » est présent en bas de l'écran.

Le cadre « Visualiser Uniquement » contient les paramètres suivants :

- Médicament avec notice ➔ affiche les médicaments Okapi qui possède une notice
- Médicament avec délais ➔ affiche les médicaments Okapi qui possède des délais
- Médicament avec correspondance Okapi ➔ affiche uniquement les médicaments qui ont une correspondance Okapi

Le cadre « Mise à jour » : après avoir sélectionné les médicaments Okapi désirés, le bouton « Mise à jour » intègre les notices et/ou délais.

Pour les délais, les espèces rurales doivent exister dans la base de données (Signalétique Espèces / Pathologie rurales).

Le cadre Médicament contient le bouton qui permet d'accéder au signalétique Médicament.

Pour gérer la correspondance il est possible de créer de nouvelles espèces rurales pour la correspondance Okapi dans la fiche « Espèces rurales ».

Si une espèce rurale utilisée est supprimée, la ligne correspondante sera affichée en rouge.

13. VETCis

Ce point sert à centraliser les données sur les médicaments uniquement au Pays-Bas.

Chapitre 5 – Tarifs

1. Les tarifs simples et les familles de tarifs simples

Gestion du tarif simple

Ce module permet de mettre à jour les prestations (Code T au niveau de la facturation)

Langue	Prix HTVA	Prix TVAC	Taux TVA	Code	Groupe	Nederlands	English	Deutsch
Français	10	12,1	21	0	0	Chirurgie / verband leggen		
	8	8,48	6	0	0	Poot gekipt		
	15,38	19,82	21	0	0	(Allergetest : materiaal niet inbegrep. (teststroken + microscopie + r	(Allergetest : materiaal nie	(Allergetest : materiaal nie
	0	0,00	6	0	0	2 inseminaties in zelfde cydu	2 inseminaties in zelfde cydu	2 inseminaties in zelfde cydu
	67,2525	71,29	6	0	0	Aanleggen infuus (zonder geneesmiddelen	Aanleggen infuus (zonder genee	Aanleggen infuus (zonder genee
	16,35	17,33	6	0	0	Ablatie femurkop hand	Ablatie femurkop hand	Ablatie femurkop hand
	251,2	266,27	6	0	0	Ablatie femurkop kat	Ablatie femurkop kat	Ablatie femurkop kat
	158,2875	167,79	6	0	0	Afhalen voorschrift	Afhalen voorschrift	Afhalen voorschrift
	7,1379	8,64	21	0	0	APNAME PARES/URINE STAAL	APNAME PARES/URINE STAAL	APNAME PARES/URINE STAAL
	2,5	2,65	6	0	0	Anputate poot hand	Anputate poot hand	Anputate poot hand
	153	162,18	6	0	0	Anputate poot kat	Anputate poot kat	Anputate poot kat
	127,5	135,15	6	0	0	Anaalzakresectie beiderzijds	Anaalzakresectie beiderzijds	Anaalzakresectie beiderzijds
	221	234,26	6	0	0	ANDERE KOSTEN	ANDERE KOSTEN	ANDERE KOSTEN
	0	0,00	6	0	0	ALJESDNY-BEGLEIDING	ALJESDNY-BEGLEIDING	ALJESDNY-BEGLEIDING
	25	26,5	6	0	0	Autopsie	Autopsie	Autopsie
	15	15,9	6	0	0	Beesprjts	Beesprjts	Beesprjts
	25,5	27,03	6	0	0			

Les boutons :

- « Ajouter » permet de créer un nouveau tarif simple.
- « Sauver » permet de sauvegarder les modifications.
- « Supprimer » permet de supprimer un tarif simple.
- « Quitter » permet de sortir du module.
- « Imprimer » permet d'imprimer le tarif simple.
- « Annuler » permet d'annuler les modifications en cours.
- « Etiquette » permet d'imprimer une étiquette code barre du tarif simple.
- « Statistiques » permet d'afficher les statistiques du tarif simple.

Famille

Une notion de « famille » est disponible dans le tarif simple, ce qui permet de regrouper les actes.

Famille

Taux TVA % Prix H.T.V.A

L'icône « loupe » se trouvant à droite du libellé « Famille » permet d'accéder au signalétique pour la création, la modification et la suppression d'une famille.

Familles Tarifs Simples

Liste

Français	Nederlands	Ristourne
► Actes sans famille définie	Tarieven zonder gedefinieerde groep	0
analyses de base	Basis onderzoeken	0
Autopsie - Euthanasie	Autopsie - Euthanasie	0
Autres espèces	Andere dieren	0
Bovin	Rund	0
Chat	Kat	0
Cheval	Paard	0
Chien	Hond	0
Chirurgie	Chirurgie	0
Cochons	Varkens	0
Dental	Tandheelkunde	0
Nez-gorge-oreilles-oeille	Neus- Keel- oren -ogen	0
Othopedie	Othopedie	0
Radiographie	Beeldvorming - RX	0
Stalgeld	Stalgeld	0
Vaccinatie	Vaccinatie	0
Varia Consultation	Allerlei Consult	0

Français: Actes sans famille définie Ristourne: 0,00 %

Nederlands: Tarieven zonder gedefinieerde groep

Sélectionner Ajouter Sauver Supprimer Quitter

L'affichage du tarif simple par famille se réalise en cochant l'option « Afficher les actes par famille ».

Tarif Simple

Liste

Afficher les actes par famille

Familles	Français	Prix HTVA
analyses de base		10



La famille « Actes sans famille définie » reprend les actes dont la famille n'est pas renseignée.

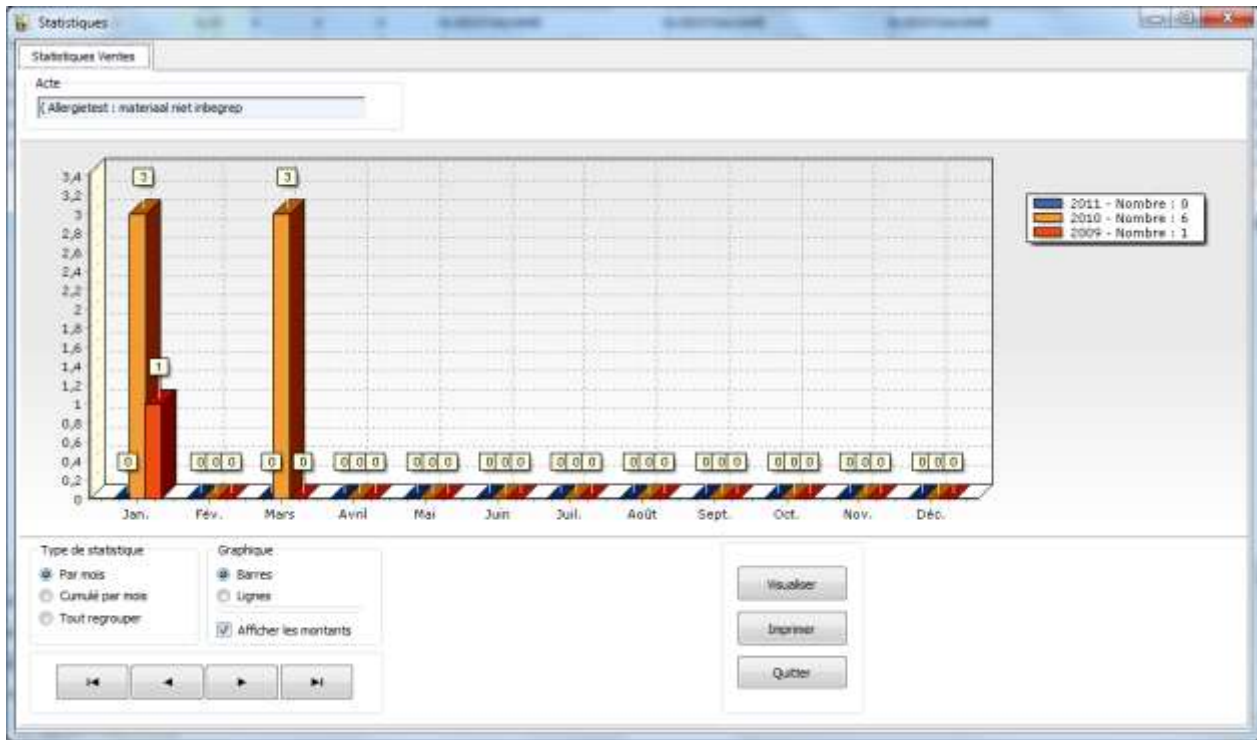
Statistiques

Ce module affiche mois par mois, les statistiques de l'acte pour les 3 dernières années. Le graphique peut être visualisé sous forme de barres ou de lignes.

Par défaut, les statistiques sont affichées par mois.

Si les statistiques sont demandées cumulées par mois, le programme additionnera les mois de janvier à décembre, ce qui permet de voir l'évolution de l'acte sur toute l'année.

Si plusieurs actes ont été sélectionnés dans la liste, l'option « Tout Regrouper » permet de les visualiser sous un seul graphique.



Un clic droit sur la grille permet :

- de sélectionner / désélectionner un tarif simple.
- de sélectionner / désélectionner tous le tarif simple.

Lorsqu'un tarif simple est sélectionné, le nom apparaît en couleur verte.

2. Les tarifs composés et familles de tarifs composés

Ce module permet de mettre à jour les tarifs composés (code A au niveau de la facturation)

	Français	Néerlandais	English	Deutsch	Familles Tarifs Composés
Exemple	100,00	100,00	100,00	100,00	0,00 (Vaccin bovine basal)
	0	0,00	0	0,00	0,00 (Bovon)
Castrolle horm	34,5	37,77	34,5	37,77	0,00 (Hyaluronate spermatid HAF)
Castrolle horm	65	70,95	65	70,95	0,00 (Castrolle horm)
Castrolle horm	17,95	19,32	17,95	19,32	0,00 (Castrolle horm)
Substance horm	33,49	35,52	33,49	35,52	0,00 (Substance horm)

Gestion du tarif composé

Pour créer un nouveau tarif composé, l'entête doit être créé en premier (bouton Ajouter). Si la case à cocher « Ne pas détailler sur le bordereau » est cochée, seuls les détails ayant un prix de vente différent de 0 seront imprimés.

Pour encoder le détail tu tarif composé, il faut se positionner dans la grille du bas et choisir un code de délivrance. Pour continuer l'encodage de la ligne, il suffit d'appuyer sur la touche tabulation ou simplement sortir de la cellule.

Les codes utilisés pour les lignes de détails :

T (Tarif)	➔ encodage d'un tarif simple.
V (Vente)	➔ encodage d'un médicament en utilisant le prix délivré.
U (Utilisé)	➔ encodage d'un médicament en utilisant le prix utilisé.
t (Tarif en minuscule)	➔ encodage manuel d'une prestation.
v (Vente en minuscule)	➔ encodage manuel d'un médicament.
P (Piqûre)	➔ encodage d'un médicament. Sur le bordereau ou la facture, le nom du médicament n'apparaîtra pas, mais sera remplacé par le mot "Piqûre". Le prix de vente appliqué est le prix de vente utilisé.
M (Médicament)	➔ encodage d'un médicament, sur le bordereau ou la facture, le nom du médicament n'apparaîtra pas, mais sera remplacé par le mot "Médicament". Le prix de vente appliqué est le prix délivré.

Il est possible de spécifier la quantité, le diviseur, le taux de TVA et le prix de vente.



Le bouton « Dupliquer » copie à l'identique, un tarif composé vers un autre. Il reprend le même libellé avec la mention "Copie", il ne reste plus qu'à modifier le libellé et changer le détail du tarif.

Les statistiques et les étiquettes codes-barres suivent le même principe que pour le tarif simple.

1. Les options Générales

Gestion des DAF

Cet onglet reprend les paramètres :

- « Création automatique du DAF avec reprise des données » sur fiche « Articles » et « Bordereaux ». Si ce paramètre est activé, un DAF sera créé automatiquement en clôture de facturation.
- « Impression du numéro de DAF ». Si ce paramètre est activé, les informations reprises sur les « étiquettes vertes » seront imprimée.
- L'intervalle Groupes Médicaments

Taux de TVA

Cet onglet reprend les différents taux de TVA qu'il est possible d'avoir.

Numéros de documents

Cet onglet reprend la numérotation des factures, notes de crédit, factures d'achat et souche TVA.

Il est également possible de préfixer les documents (Exemples : FA08 - NC08 – DE08) ainsi que les factures fournisseurs. Le préfixe des factures fournisseurs s'imprimera devant les numéros de factures.

Bordereaux / Facturation

Le cadre « Facturation Fin de mois » contient les paramètres suivants :

- Le paramètre « Prendre en compte les bordereaux payés » → lors de la transformation des bordereaux en factures, il est possible de prendre en compte uniquement les bordereaux payés.
- Le paramètre « Facturer les bordereaux avec numéro de souche » → lorsque les bordereaux sont facturés un numéro de souche est attribué.
- Le paramètre « Regrouper par bordereau les médicaments administrés » → lors de l'impression de la facturation les médicaments utilisés sont regroupés en une seule ligne sous le libellé « Médicaments administrés ».
- Le paramètre « un bordereau = une facture : initialiser la date de la facture à la date du jour » → si le paramètre est coché la date de la facture sera initialisée à la date du jour et non à la date de création du bordereau.

Le cadre « Impression des documents » contient les paramètres qui permettent de configurer l'impression des documents. Le paramètre « Impression de la date d'encodage du détail de document » permet d'imprimer la date de création d'une ligne dans la facturation.

Le cadre « Encodage des documents » contient des paramètres qui permettent de gérer la fenêtre d'encodage des documents :

- Le paramètre « Bordereau - Actualiser les prix (Code V - U) lors de l'appel d'un tarif composé » → Le programme rectifie les prix de vente des médicaments définis dans le tarif composé en fonction des prix définis dans le fichier « Médicaments ».
- Pour la méthode de fermeture des documents comptables, il y a plusieurs combinaisons possibles :
 - Après la sélection du client, se positionner dans la grille d'encodage
 - Après sauvegarde du document, revenir dans la liste
 - Après sauvegarde du document, revenir dans la fiche Client / Animal

Cette option permet de quitter le document après la sauvegarde et de se replacer dans la fiche qui a appelé le document.

Quand le DAF est sauvé, la fenêtre est quittée et le retour se fait sur la fiche qui a appelé le bordereau.

- Après la sélection du client, se positionner dans la grille d'encodage
- Après sauvegarde du document, revenir dans la liste
- Après sauvegarde du document, revenir dans la fiche Client / Animal

Cette option permet de quitter le document et de se replacer dans la liste des documents.

- Après la sélection du client, se positionner dans la grille d'encodage
- Après sauvegarde du document, revenir dans la liste
- Après sauvegarde du document, revenir dans la fiche Client / Animal

Cette option permet de rester sur le document après la sauvegarde, lorsque le bouton « quitter » est enfoncé, le retour se fait dans la grille.

- Après la sélection du client, se positionner dans la grille d'encodage
- Après sauvegarde du document, revenir dans la liste
- Après sauvegarde du document, revenir dans la fiche Client / Animal

Cette option permet de rester sur le document après la sauvegarde, lorsque la fenêtre est quittée, le retour se fait dans la fiche qui a appelé le document.

Lorsque le DAF est sauvé, la fenêtre est quittée automatiquement et le retour se fait sur le bordereau.

- Le paramètre « Lecture Code Barre : regrouper les produits identiques » permet de regrouper les produits identiques sur une seule ligne au lieu d'en ajouter une à chaque scan.
- Le paramètre « Lecture Code Barre : Demander automatiquement le numéro de lot » permet de demander le numéro de lot automatiquement au scan d'un produit.
- Le paramètre « Activation de la fonction "Taux TVA injecté différent du taux TVA vente" » → Lors de l'utilisation du code « U » (Médicaments injectés), le taux de TVA sera initialisé à 6%
- Le paramètre « Encodage d'un document, forcer l'option "Payé ?" à Oui » → le nouveau document créé sera directement considéré comme payé.
- Le paramètre « Gestion multi-prestataires » → le prestataire peut être identifié par ligne d'encodage selon ses initiales ce qui permet de savoir « qui a fait quoi ». Une fenêtre « Choix du prestataire » est demandée après avoir validé le code de prestation (T, U, V,...).

Les autres paramètres de ce cadre sont implicites.

Le cadre « Mode de paiement » contient les paramètres suivants :

- Le paramètre « Mode de paiement par défaut » → il est possible de spécifier un mode de paiement par défaut pour les bordereaux – factures payés / non payés.

Le cadre « Mode de remboursement par défaut » permet d'initialiser un mode de remboursement par défaut lors de la création d'une note de crédit.

Le cadre « Médicament / Prestation » permet de définir les libellés à afficher lors de l'utilisation des codes spécifiques dans l'encodage des documents.

Le cadre « Impression des documents – Libellé : Type de document » permet de définir les libellés pour les bordereaux et bordereaux en attente.

Le cadre « Document facturation » contient le paramètre « type de canevas » qui permet de choisir le type de canevas utilisés pour le document de facturation.

Le cadre « Logo sur document » permet de choisir un logo à afficher sur les documents ainsi que l'emplacement du logo.

Le cadre « Facturation Intracommunautaire : Mention légale à imprimer » permet d'encoder les mentions légales à afficher sur les documents intracommunautaires.

Impression rappels

Cet onglet reprend des options d'impression pour les rappels :

- Le paramètre « Impression d'un entête sur les rappels de vaccins » → permet d'imprimer un entête sur le rappel de vaccin.
- Le paramètre « Impression d'un entête sur les rappels honoraires » → permet d'imprimer un entête sur les rappels honoraires.
- Le paramètre « Impression d'un postscriptum sur les rappels de vaccins » → permet d'imprimer un postscriptum sur le rappel de vaccin.



- Le paramètre « Impression d'un postscriptum sur les rappels honoraires » ➡ permet d'imprimer un postscriptum sur les rappels honoraires.

Encaissements

Il est possible de transférer les montants payés directement dans les encaissements.

Si l'option « Rubrique 'Payée' forcée à Oui » est cochée, une nouvelle facturation sera automatiquement considérée comme payée.

Le paramètre « Création manuelle d'un encaissement : mode de paiement par défaut » ➔ permet de définir le mode de paiement qui sera initialiser lors de la création d'un encaissement.

Programmes Annexes

Cet onglet reprend l'emplacement des programmes annexes tels que stockage d'images, ECG, Monitoring, ...

E-Mail / Internet

Cet onglet reprend les coordonnées de la connexion internet.

Menu général

Cet onglet reprend deux paramètres généraux :

- Le paramètre « Ne plus afficher les animaux morts » ➔ il est possible de ne plus afficher les animaux morts dans la liste des animaux.
- Le paramètre « Dette Client : afficher le nombre de jours » ➔ permet d'afficher le nombre de jours de la dette dans la grille des clients.

Clients

Lors de la création d'un nouveau client, le paramètre « Un bordereau = Une facture » peut être initialisé par défaut. Il est également possible de gérer les conditions de paiement du client (nombre de jours pour la facturation, ...).

Commandes Fournisseurs

Cet onglet reprend les différents paramètres pour configurer les commandes fournisseurs :

- Le dernier numéro de commande peut être modifié.
- Il est possible de construire le numéro d'une commande avec l'année, le numéro de dépôt et le numéro de suite.
- Il est également possible de fusionner les commandes d'un même fournisseur lors du transfert d'une commande non envoyée vers les commandes non enregistrées.
- Lors de l'enregistrement d'une commande, il est possible de choisir le type d'initialisation du numéro de lot, et de gérer les numéros de lot.

Imprimantes

Dans cet onglet, les imprimantes A4 et Etiquettes (plusieurs formats) sont définies.

Statistiques

Cet onglet contient le paramètre qui permet d'activer les statistiques de ventes.

Animaux

Cet onglet reprend des paramètres pour l'encodage des consultations.

Le paramètre date d'encodage obligatoire ou non et la proposition automatique ou non du choix du prestataire lors de la création d'une consultation.

Analyse Laboratoire

Cet onglet reprend le chemin des résultats des analyses laboratoires.

Paielement électronique

Cet onglet permet de gérer un supplément lors d'un paiement électronique si le montant est inférieur à un certain montant.

Plan comptable

Cet onglet contient un paramètre concernant la gestion du régime fiscal.

Si ce paramètre n'est pas coché, le plan comptable minimum normalisé est pris en compte. Dans ce cas, il faut attribuer manuellement le type de régime fiscal et ce, par poste du plan comptable de Cinnaber.

Tarif Simple

Cet onglet permet d'initialiser la date de décès d'un animal lors de la facturation d'un tarif.

Il est donc possible d'associer un tarif à l'euthanasie. Cela aura pour effet d'initialiser la date de décès avec demande de confirmation ou non selon le paramètre choisi.

Stock

Il est possible de ne plus afficher les lots dont le stock est nul ainsi que de ne plus proposer les lots périmés.

Option générales

Le paramètre demande de confirmation permet de choisir si une demande de confirmation doit s'afficher uniquement dans le cas d'une suppression ou tout le temps.

Mailing

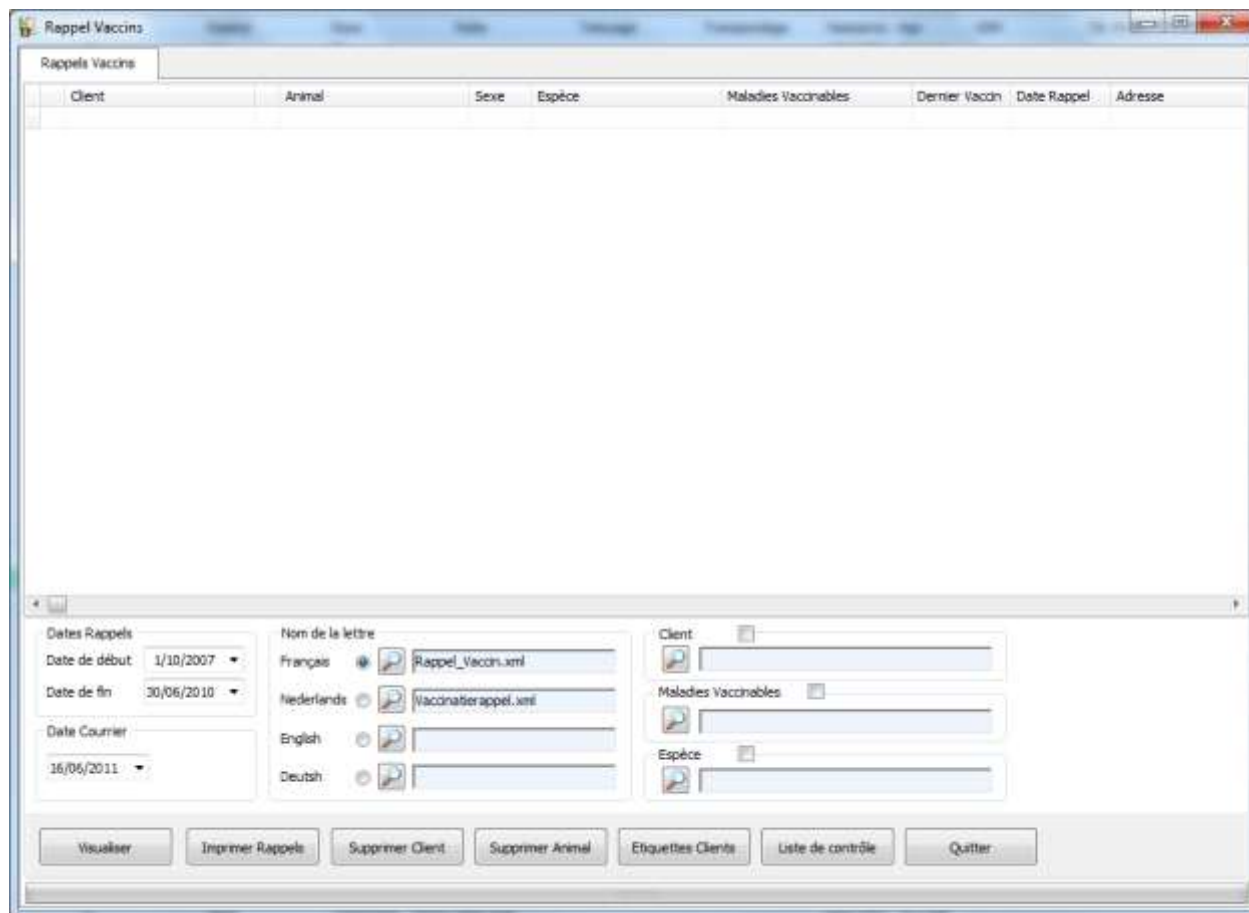
Dans cet onglet se trouvent les paramètres de connexion pour l'envoi d'Emails.

2. les autres points du menu « Option »

Les autres points du menu option sont des raccourcis pour ouvrir des programmes extérieurs en relation avec les options générales.

1. Les rappels de vaccins

Ce module permet d'imprimer les rappels de vaccins.



Les boutons :

- « Visualiser » affiche à l'écran la liste des rappels en fonction des dates de début et de fin.
- « Supprimer Client » permet de supprimer le client de la liste. Le rappel de vaccin pour ce client ne sera pas édité.
- « Supprimer Animal » permet de supprimer l'animal de la liste. Le rappel de vaccin pour cet animal ne sera pas édité.
- « Liste de contrôle » permet d'éditer une liste récapitulative reprenant les vaccinations.
- « Imprimer Rappels » permet d'éditer les lettres « Rappels de vaccins ».
- « Etiquettes Clients » permet d'éditer des étiquettes « Adresse ».

Le cadre « Dates rappels » : permet de choisir les rappels entre deux dates.

Le cadre « Date courrier » : la date définie sera imprimée sur les lettres.

Le cadre « Nom de lettre » : permet de spécifier le nom de la lettre qui sera utilisée pour l'impression et ce par langue.

Il est possible de choisir les rappels de vaccination pour un client, une espèce ou une maladie vaccinable spécifique.

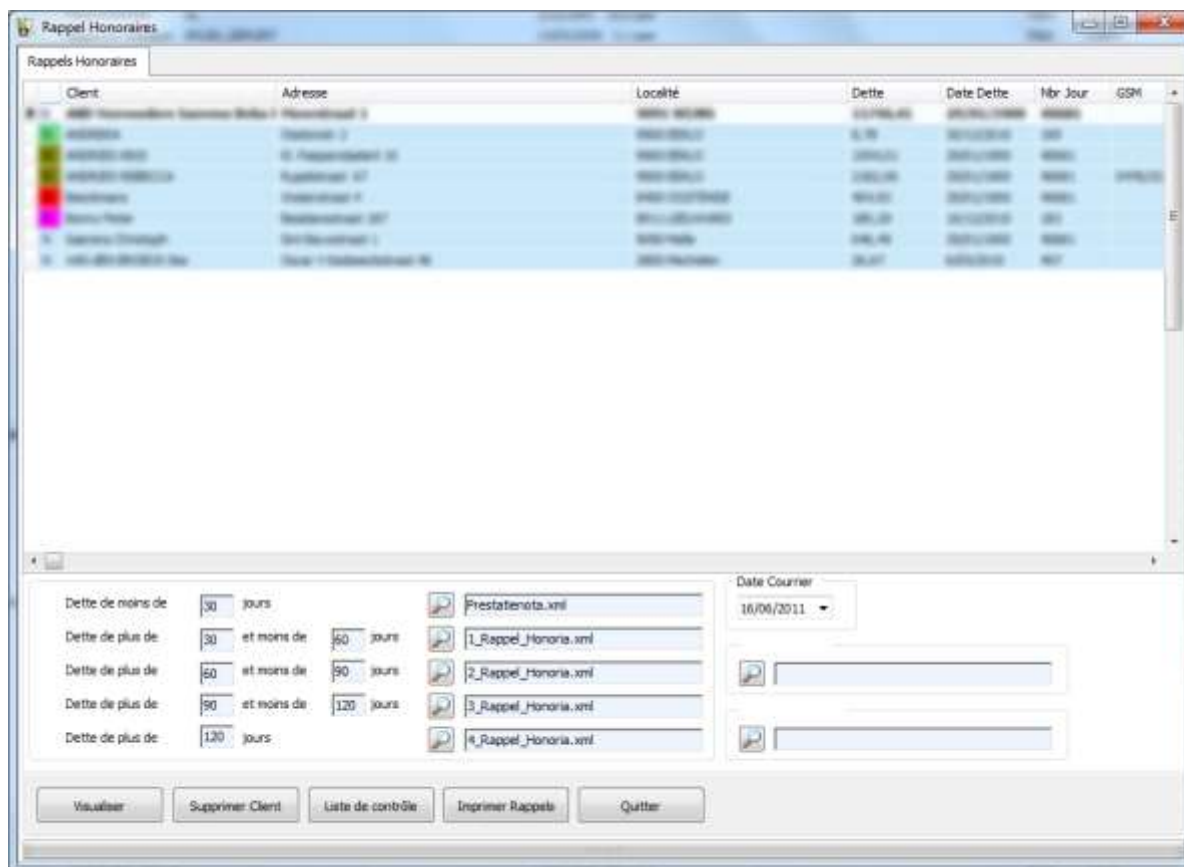


Les animaux vivants dont le paramètre « Courrier » est coché seront les seuls à être pris en compte.

2. les rappels d'honoraires

Ce module permet d'envoyer les rappels d'honoraires.





5 types de rappels sont disponibles en fonction du nombre de jours séparant le document non payé et la date du jour.

Les boutons :

- « Visualiser » permet d'activer un filtre éventuel pour un client ou un groupe de clients.
- « Supprimer Client » permet de supprimer le client de la liste. Le rappel pour ce client ne sera pas édité.
- « Liste de contrôle » permet d'éditer une liste récapitulative reprenant les rappels d'honoraires.
- « Imprimer Rappels » permet d'éditer les lettres « Rappels d'honoraires ».

Le cadre « Date courrier » : la date définie sera imprimée sur les lettres.

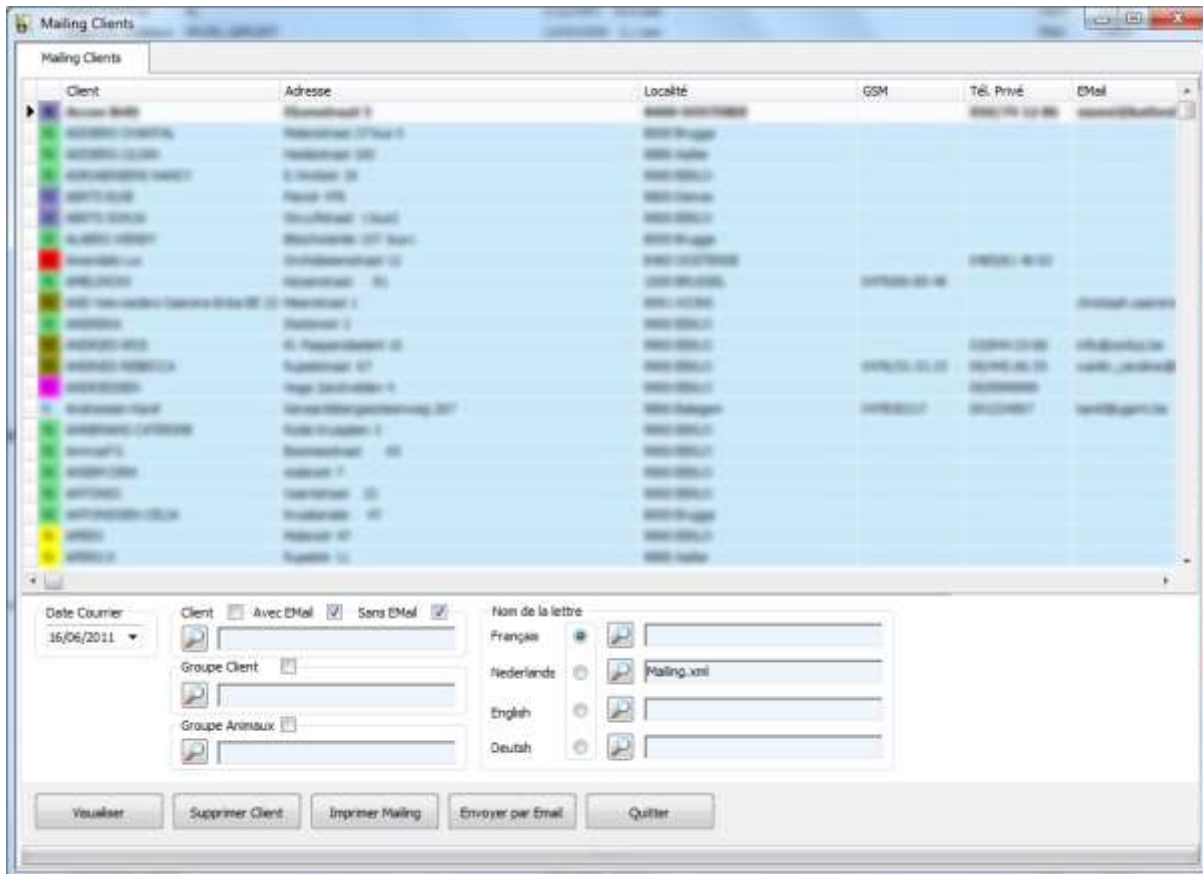
Le cadre « Client » permet de spécifier un client en particulier.

Le cadre « Groupe Client » : permet de spécifier un groupe de clients en particulier.

3. Le mailing

Ce module permet d'éditer un mailing pour les clients.





Le cadre « Date courrier » : la date définie sera imprimée sur les lettres.

Le cadre « Nom de la lettre » : permet de spécifier le nom de la lettre qui sera utilisée pour l'impression et ce par langue.

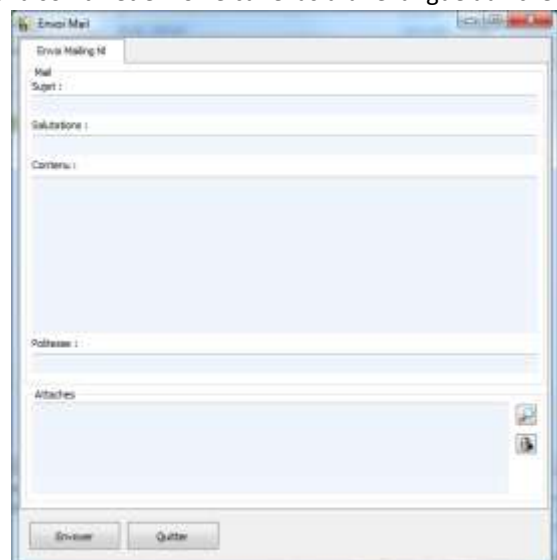
Il est possible de spécifier que l'envoi ne sera fait que pour un client, un groupe client ou un groupe animaux spécifique.

Les boutons :

- « Visualiser » permet d'activer le filtre (un client (avec adresse Email), un groupe de clients ou un groupe d'animaux).
- « Supprimer Client » permet de supprimer le client de la liste. Le mailing pour ce client ne sera pas édité.
- « Imprimer Mailing » permet d'éditer les lettres « Mailing ».
- « Envoi par Email » ouvre une nouvelle fenêtre permettant de rédiger correctement un Email à envoyer aux clients. Le programme initialise les destinataires avec les clients ayant une adresse Email valide puis fait un tri sur la liste de clients pour voir s'ils ont des langues différentes. Si c'est le cas, la fenêtre permettant de rédiger l'Email contiendra autant d'onglets que de langue utilisée par les clients. Il faut donc rédiger les trois canevas de mail avant d'envoyer celui-ci. Lorsque le bouton « Envoyer » est enfoncé, l'application reprend son tri et envoi le canevas d'une langue aux clients utilisant cette langue.

La rédaction de l'Email se fait comme suit :

- Sujet : l'objet de l'Email
- Salutation : Bonjour, ...
- Contenu : le contenu même du message à envoyer
- Politesse : Bien à vous, salutations distinguées, ...
- Attaches : permet de recevoir les documents à attacher au mail



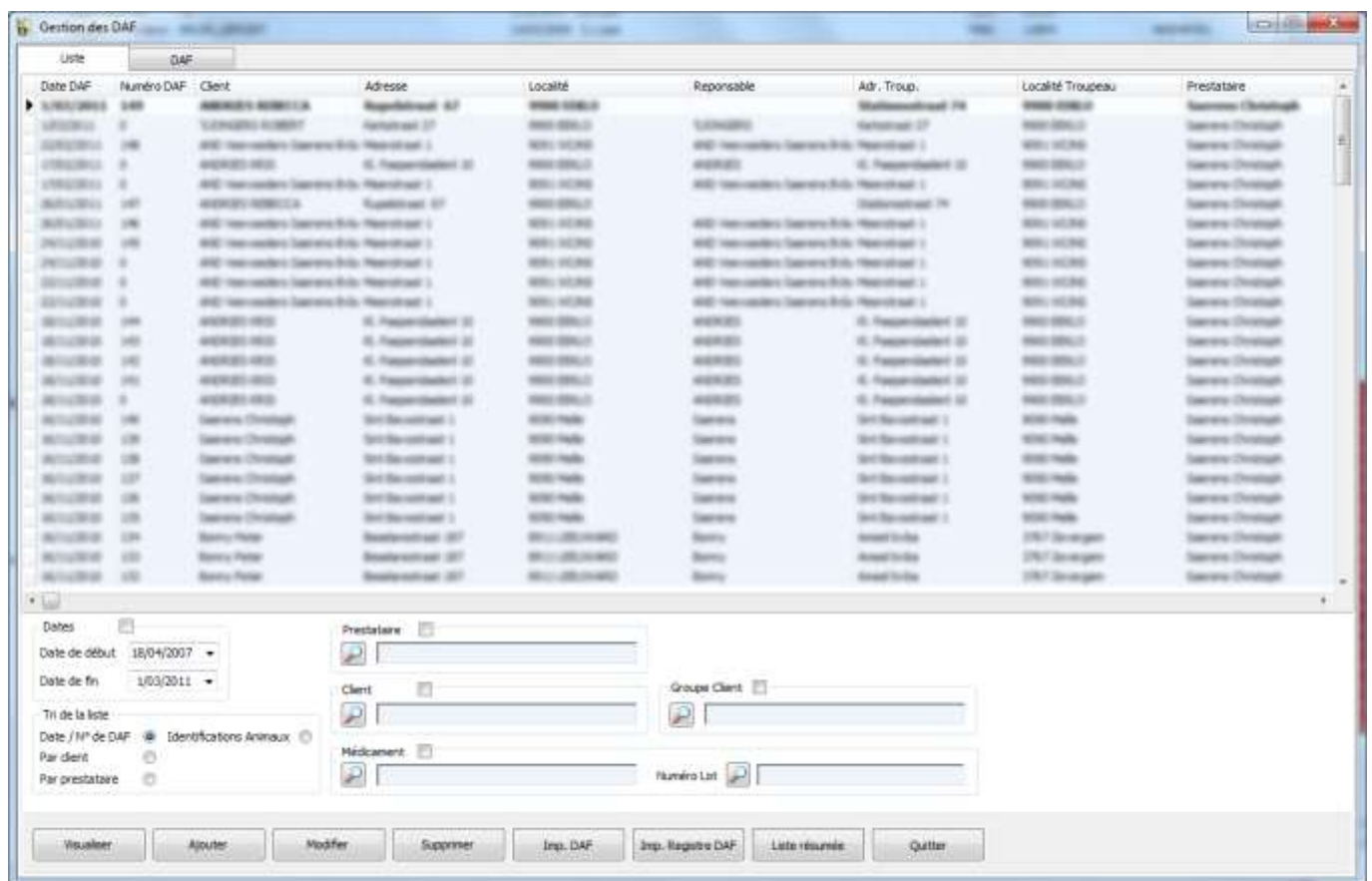
1. La gestion des DAF

Onglet : Liste

La liste reprend comme informations :

- La date et le numéro du DAF
- Les coordonnées du client
- Le responsable et l'adresse du troupeau

La liste est classée par date et numéro de DAF.



Le cadre Dates ➔ permet de filtrer les DAF pour une période.

Il est possible d'afficher les DAF en fonction d'un prestataire, d'un client, d'un médicament ou d'un numéro de lot.

Les boutons :

- « Visualiser » permet d'activer le filtre. Pour le désactiver, il faut décocher « Filtre Actif » au-dessus de la grille.
- « Ajouter » permet de créer un nouveau DAF
- « Modifier » permet de modifier un DAF
- « Supprimer » permet de supprimer un DAF
- « Imp. DAF » permet d'imprimer tous les DAF de la sélection.
- « Imp. Registre DAF » permet d'imprimer le registre des DAF pour une période déterminée.
- « Liste résumée » permet d'imprimer une liste résumée. Cette liste reprend les coordonnées du client et du troupeau, les informations sur les médicaments fournis et administrés (identifications animaux, maladie / diagnostic initial, délais,...). Cette liste peut être triée par date / n° de DAF, par client ou par prestataire.

Onglet : Détail DAF

Code	Article	D. Lait	D. Viande	D. Oeuf	Lot	D. Trt.	Posologie	Qté	Espèce Rurale	Pathologie
T	BAYTRIL 10% 100MG	30	30		UYT546	1	10 ml	1	Koe	Heffer Mastitis
T	NEOPEN 100MG		3		1234567890	10	1	1	Koe	Heffer Mastitis
V	NEOPEN 100MG		3		1234567890	10	1	1	Koe	Heffer Mastitis

Le DAF reprend comme information :

- la date et le numéro du DAF
- les coordonnées du troupeau et du responsable (le bouton « Copier les données du client » permet d'initialiser les coordonnées du responsable et du troupeau)
- le numéro du troupeau et la guidance

Pour chaque médicament, les informations demandées sont :

- l'espèce et la pathologie rurales
- la posologie
- les délais lait, viande, œuf
- la durée du traitement
- le numéro de lot
- le code de délivrance (V, U, P)
- les identifications et les lots d'animaux

La posologie, les délais, la durée de traitement sont repris automatiquement du signalétique médicament.

Il est possible d'initialiser des paramètres pour tous les médicaments du DAF :

- l'espèce et la pathologie sélectionnées → option dans le cadre « Espèce et pathologie »
- les identifications et lots d'animaux sélectionnés → option dans le cadre « Identifications animaux sélectionnés »

Pour naviguer dans les DAF il suffit d'utiliser le navigateur se trouvant à côté du bouton « Quitter »



Le bouton « Imprimer » édite le DAF et respecte le format officiel.

Si une identification animale ou un lot existant est encodé, l'animal est sélectionné automatiquement.

Pour imprimer des étiquettes DAF, il suffit de cliquer sur le bouton « Étiquettes », une proposition d'impression des étiquettes fourniture médicament sera affichée.

Chapitre 9 – Commandes fournisseurs

1. Le répertoire des commandes non envoyées.

Le répertoire des commandes non envoyées contient les articles à commander chez les différents fournisseurs.

Les commandes sont créées automatiquement en fonction du stock minimum et maximum défini dans l'article et/ou par proposition de commande.

La grille reprend le numéro de la commande, le fournisseur, le nombre de lignes, la valorisation en prix d'achat et la date de création.

Num Cmd	Fournisseur	Nbr Ligne	Total Prix Achat	Date Création
232	CROCODILE	4	1014,05	16/06/2011 12:41:46

Les boutons :

- « Création » permet d'ajouter une nouvelle commande dans le répertoire, le choix du fournisseur sera demandé. Si une commande existe déjà pour le fournisseur sélectionné, le programme demande de confirmer l'opération.
- « Modifier » permet de visualiser le contenu de la commande. La touche « Enter » ou un double-clic sur l'entête de la commande effectue la même opération.
- « Supprimer » permet de supprimer définitivement une commande
- « Impression » permet d'imprimer la commande.
- « Proposition de commande » analyse le stock et propose par fournisseur les médicaments à commander pour arriver au stock maximum défini dans le signalétique « Médicament ».

Fusion des commandes : principe de fonctionnement :

La fusion de plusieurs commandes se réalise en deux étapes :

1) Sélection des commandes à fusionner : click droit avec la souris sur l'entête de la commande et sélection des commandes à fusionner (Dé / Sélection pour fusion). Le nom du fournisseur s'affiche en vert.

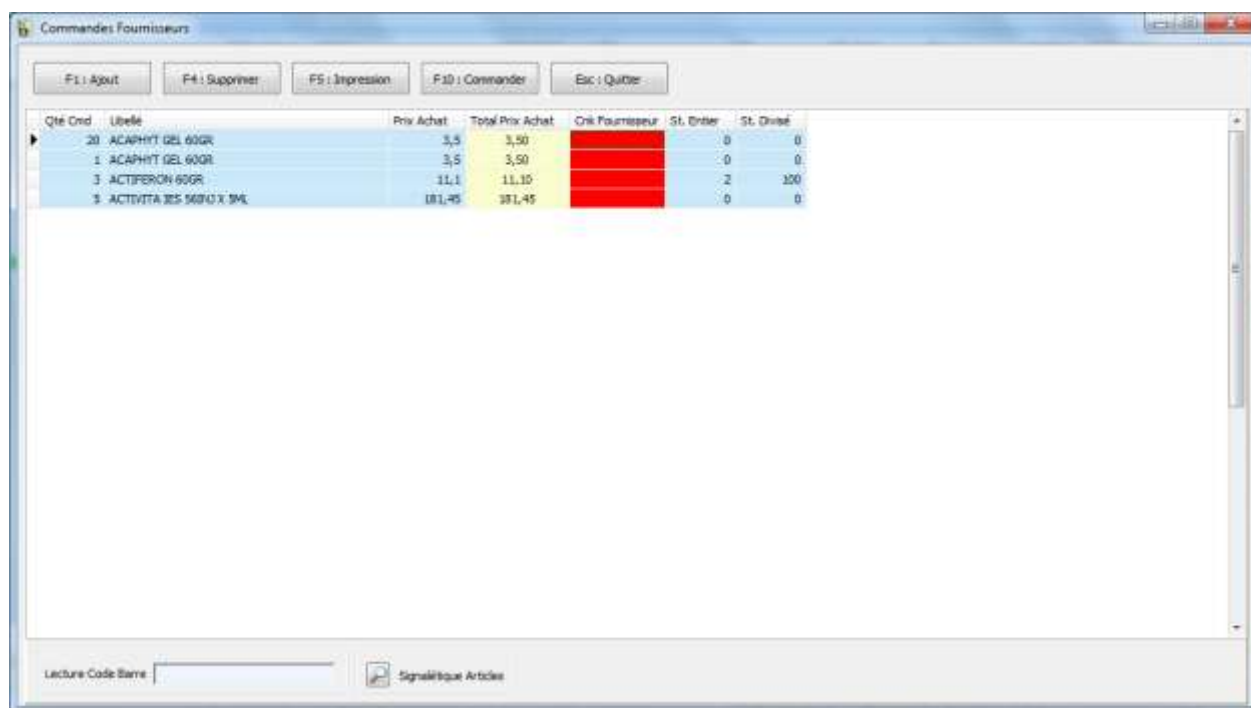
2) Sélection de la commande de destination : clic droit avec la souris sur l'entête de la commande et sélection « Commande Destination ».

3) Clic sur le bouton « Fusion », et confirmation de la fusion des commandes.



Contenu d'une commande non envoyée

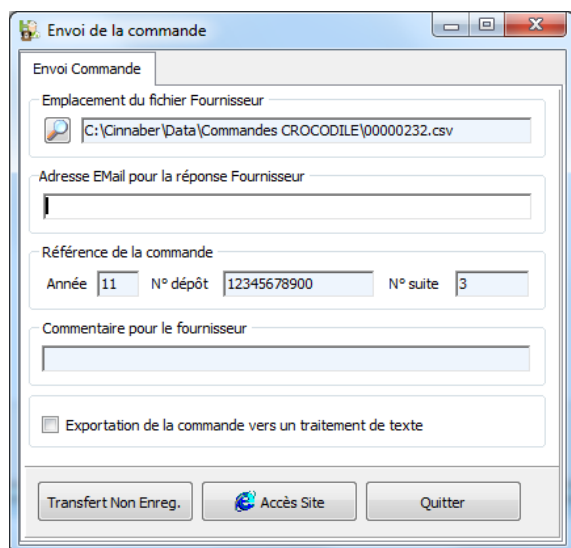
Les informations affichées sont la quantité à commander, le libellé de l'article, le prix d'achat, le total Prix Achat et la référence fournisseur ainsi que le stock entier et divisé.



Qty Ord	Libellé	Prix Achat	Total Prix Achat	Cric Fournisseur	St. Entier	St. Divisé
20	ACAPHYT GEL 60GR	3,5	3,50		0	0
1	ACAPHYT GEL 60GR	3,5	3,50		0	0
3	ACTIFERON 60GR	11,1	11,10		2	100
3	ACTIVITA RES 560U X 3ML	181,45	381,45		0	0

Il est possible d'ajouter un article (Touche F1), supprimer un article (Touche F4) et d'imprimer la commande (Touche F5).

La bouton « Commander » permet de générer un fichier qui sera envoyé au fournisseur et de faire passer la commande dans le répertoire des commandes non enregistrées.



Envoi de la commande

Emplacement du fichier Fournisseur
C:\Cinnaber\Data\Commandes CROCODILE\00000232.csv

Adresse EMail pour la réponse Fournisseur
[]

Référence de la commande
Année 11 N° dépôt 12345678900 N° suite 3

Commentaire pour le fournisseur
[]

Exportation de la commande vers un traitement de texte

Transfert Non Enreg. Accès Site Quitter

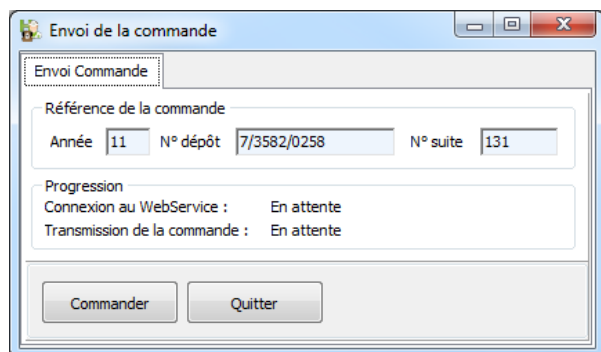
Le cadre « Emplacement du fichier fournisseur » ➔ reprend l'emplacement et le nom du fichier CSV contenant la commande.
Le cadre « Adresse Email » ➔ le fournisseur utilise cette adresse pour envoyer la réponse de la commande.
Le cadre « Référence de la commande » ➔ La référence d'une commande contient les deux derniers chiffres de l'année de la commande, suivi du numéro de dépôt et terminé par un nombre croissant qui est propre et unique à chaque commande.
Le cadre « Commentaire pour le fournisseur » ➔ il est possible d'encoder un commentaire pour le fournisseur.
L'option « Exportation de la commande vers un traitement de texte » permet d'exporter vers Word par exemple et de l'envoyer par Fax.

Les boutons :

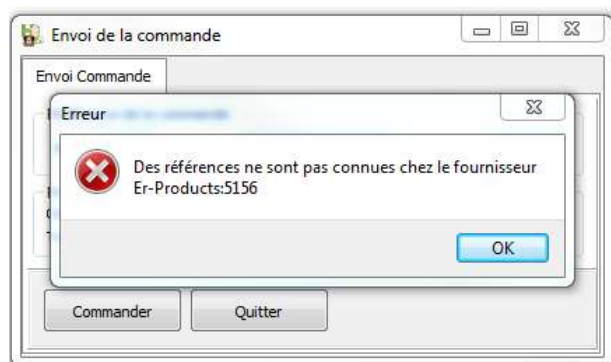
- « Transfert Non Enreg. » permet de transférer la commande dans le répertoire des commandes non réceptionnées.
- « Accès site » permet d'ouvrir la page Internet du fournisseur et lui fournir le fichier CSV contenant la commande.

Envoi des commandes via Web Service

La fenêtre ci-dessous est affichée lors l'envoi de la commande. La cadre « Progression » permet de suivre les deux étapes nécessaires pour l'envoi de la commande : connexion au Web Service, envoi de la commande.



Il est important que les références des produits à commander correspondent à celles du fournisseur. Dans le cas contraire, la commande n'est pas envoyée et un message d'erreur indique les références non reconnues.



2. Les commandes non réceptionnées

Le répertoire des commandes non enregistrées contient les commandes en attente de réception.

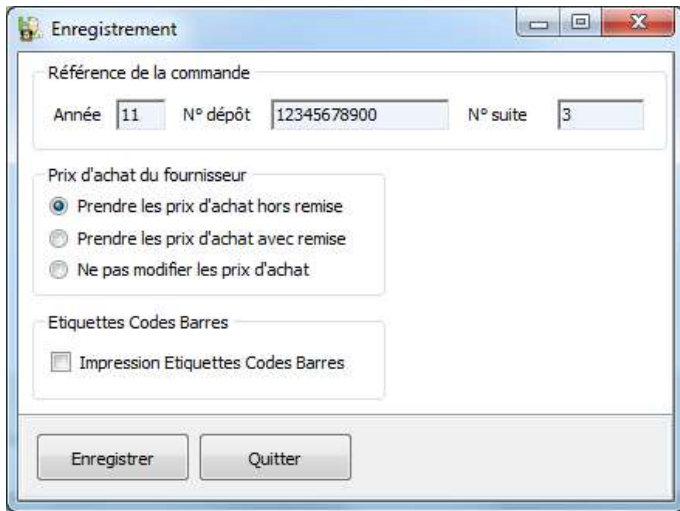
La grille reprend le numéro de la commande, le fournisseur, le nombre de ligne, la valorisation en prix d'achat, la date de création, et la date de transmission.

Les opérations réalisables sont identiques à celles du répertoire des commandes non envoyées.

Le bouton « Enregistrer »

L'enregistrement d'une commande permet de mettre à jour du stock (quantité, numéro de lot), les prix d'achat, les prix de vente délivré et utilisé.

Il est possible de choisir de ne pas modifier les prix d'achat ou de prendre les prix d'achat fournisseur avec ou hors remise.



Le bouton « Réponse Fournisseur »

La lecture d'une réponse fournisseur permet de lire le fichier reçu en provenance du fournisseur via une pièce jointe d'un mail. La réponse doit être enregistrée sur le disque dur.

Ce fichier contient les articles commandés, les prix d'achat, les dates de péremption, et les numéros de lot.

Avant la lecture de la réponse, le programme demande l'emplacement du fichier. Les fichiers déjà traités ont l'extension LU.CSV



Si le libellé du médicament s'affiche en rouge, il s'agit d'un nouvel article, le diviseur est initialisé à 1. Pour le modifier, il suffit de cliquer sur le bouton « Signalétique Article ».

La réception du fichier fournisseur

Lors de la réception du fichier fournisseur, les articles qui ne font pas partie du tarif sont créés avec comme fournisseur préférentiel le fournisseur par qui ils ont été créés.

Si la commande est faite par le fournisseur préférentiel et que son libellé est changé, le fournisseur est adapté. Si la commande est réalisée par un autre fournisseur, seule les mises à jours de prix sont effectives.

Si un médicament est commandé alors que sa référence fournisseur n'existe pas il est créé en double.

Une possibilité de fusionner ces articles existe dans les utilitaires du menu principal.

La fusion des articles prend en charge la facturation, les tarifs composés, ...

La réception d'une commande via Web Service

La réception des commandes s'effectue lors du clic sur le bouton « F6 : Réponse Fournisseur ». Après la connexion au Web Service, la liste de toutes les commandes en attente de réception est affichée. Il faut sélectionner la (les) commande(s) à réceptionner.

Pour faciliter la recherche des commandes, la liste peut être triée par :

- Le numéro de bon de livraison
- La date de commande
- La date de livraison
- La référence du fournisseur

L'Enregistrement par lecture de codes-Barres est également possible. Il suffit de scanner les produits, le programme les ajoutera automatiquement.

Le bouton « Transfert »

Permet de faire passer la commande non réceptionnée dans le répertoire des commandes non envoyées.

3. Les commandes enregistrées

Le répertoire des commandes enregistrées est un historique. Il est donc possible de consulter une commande enregistrée à tout moment.

4. Les manquants

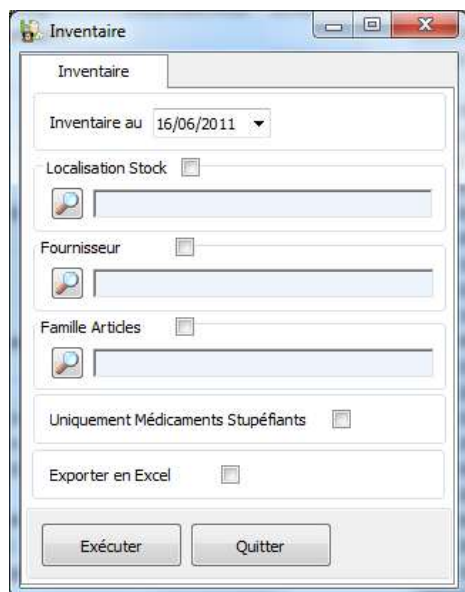
Le répertoire des manquants reprend les articles non reçus.



Chapitre 10 – Inventaire / Listes de prix

1. L'inventaire sur prix d'achat et de vente

Ce module permet d'éditer un inventaire valorisé prix d'achat, prix de vente délivré et utilisé.



La liste reprend également comme détails, le numéro de lot, le diviseur, les stocks entiers et divisés, les prix unitaires délivrés et utilisés ainsi que les totaux.

Il est possible de spécifier un fournisseur et/ou une famille d'articles.

Il est possible d'éditer un inventaire pour les produits stupéfiants uniquement ou pour une date spécifique.

Il est également possible d'exporter le document en Excel.

2. Liste de prix avec prix d'achat

Ce module permet d'éditer une liste de prix avec prix d'achat.

3. Liste de prix sans prix d'achat

Ce module permet d'éditer une liste de prix sans prix d'achat.

4. Stock maximum et sa valeur

Ce module permet d'éditer une liste valorisée en prenant comptes les stocks maximum repris dans le fichier « Articles ».



Chapitre 11 – Comptabilité Client

1. L'encodage de documents

Premier Onglet : Liste

La liste reprend les bordereaux (BO) / bordereaux en attente - provisoire (BP) / factures (FA) / notes de crédit (NC) / devis (DE).

La liste reprend également la date de création du document, les informations du client, le mode de paiement, le prestataire, les montants HTVA et TVAC, et la date de facturation.

Date Création	Client	Mode Paiement	Prestataire	Montant HTVA	Montant TVA	Montant TVAC	Fact / NC / Devis	Date Facturation	Adresse	Localité
15/04/2011	Client 1	En attente	Prestataire 1	100,00	20,00	120,00	BO	15/04/2011	Adresse 1	Localité 1
15/04/2011	Client 2	Non Payé	Prestataire 2	200,00	40,00	240,00	FA	15/04/2011	Adresse 2	Localité 2
15/04/2011	Client 3	En attente	Prestataire 3	50,00	10,00	60,00	NC	15/04/2011	Adresse 3	Localité 3
15/04/2011	Client 4	Devis	Prestataire 4	150,00	30,00	180,00	DE	15/04/2011	Adresse 4	Localité 4

Il est possible de filtrer cette liste en fonction des paramètres suivants :

- un intervalle de date.
- un ou plusieurs types de document → BO, BP, FA, NC, DE
- les documents sont payés ou non payés.
- un client, un prestataire, un mode de paiement en particulier.
- un médicament ou un lot délivré.

Les boutons :

- « Visualiser » permet d'activer le filtre. Pour le désactiver, il suffit de décocher « Filtre Actif » au-dessus de la grille.
- « Imprimer Document » permet d'imprimer les BO, BP, DE, FA, NC.
- « Ajouter Document » permet de créer un nouveau document (BO, BP, FA, NC, DE).
- « Modifier Document » permet de modifier un document existant.
- « Supprimer Document » permet de supprimer un document.



La suppression d'un document remet à jour le stock, les statistiques, le journal des factures ou notes de crédit émises.

Pour créer une note de crédit facilement et rapidement, il suffit de faire un clic droit sur une facture et choisir l'option « Dupliquer en note de crédit ».

Si la facture contient plusieurs bordereaux, il est possible de choisir entre deux options :

- Une duplication de tous les bordereaux de la facture
- Une duplication du bordereau de la facture sélectionnée

Après la confirmation, la note de crédit est créée et numérotée automatiquement.

Le numéro de la facture annulée sera imprimé sur la note de crédit.

Deuxième Onglet : Détails

Cet onglet reprend le détail d'un document.

Code	Prestation / Médicament	Prestataire	Qtd Stock	Numéro Lot	Qtd	Div.	TVA %	P.U HTVA	Remise %	Prix TVAC
M	ACZELOC DIMP 250GR				1	1	8	17,9736	0	19,05

Le cadre « Client » contient la loupe qui permet de sélectionner un client, le cadre reprend les coordonnées du client.

Le cadre « Type de document » permet de sélectionner le type de document → Bordereaux (BO) / Bordereaux en attente provisoire (BP) / Factures (FA) / Notes de crédit (NC) / Devis (DE).



- Un devis ne met à jour aucune donnée, c'est un document à titre indicatif.
- Un bordereau en attente met à jour le stock, les statistiques..., seule la comptabilité (ex : liste des prestations / ventes) n'en tiendra pas compte.

Le cadre « Document » permet de spécifier la date du document. L'option « Payé » doit être cochée si le paiement est effectué.

Le cadre « Prestataire » permet de choisir le prestataire qui effectue le document, par défaut, le prestataire désigné dans le signalétique client sera sélectionné.

Le cadre « Mode de paiement » permet de choisir le mode de paiement du document.

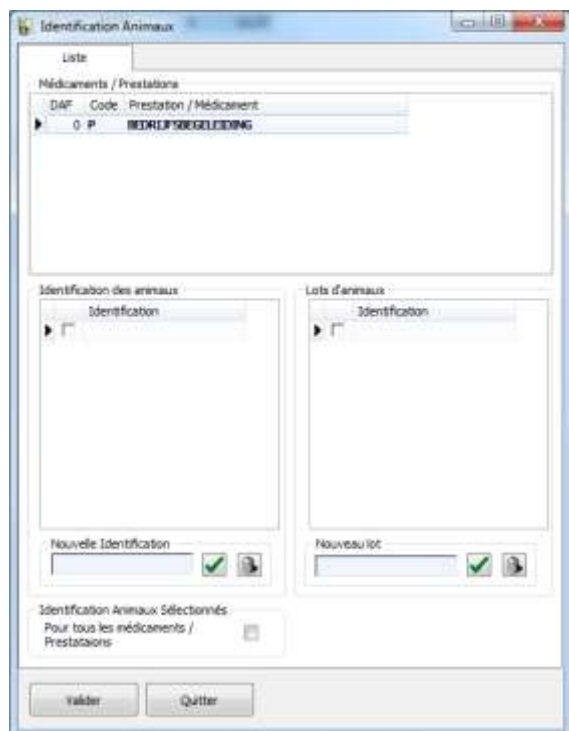
Le cadre « DAF » contient la loupe permettant l'identification des animaux.

Lors de l'encodage du document, les identifications des animaux peuvent être renseignées pour tout le détail de la facturation (prestations, médicaments (ne) nécessitant (pas) un DAF).

Si une identification animale ou un lot existant est encodé, l'animal est sélectionné automatiquement.



Si la facturation nécessite un DAF, les identifications seront directement initialisées dans le DAF.



Le cadre « Souche TVA » contient le numéro de facturation.

Lors d'une facturation payée, si l'option « Souche TVA » est cochée, le numéro s'initialise automatiquement.

Solde du client	
Solde	0.00
Date	21/12/2008
Souche TVA <input checked="" type="checkbox"/>	
Numéro	1 / 24



Sur la grille, un clic droit avec la souris permet :

- Sélectionner un animal ou un prestataire
- Initialiser le prestataire pour toutes les lignes
- Sélectionner des lignes
- Dupliquer en bordereau
- Changer la date d'une ligne

Sélectionner Animal
Sélectionner Prestataire
Initialiser le prestataire ' pour toutes les lignes
Sélectionner Ligne
Sélectionner toutes les lignes
Dupliquer en bordereau
Changer la date de la ligne

Codes utilisés pour les ventes et prestations :

T (Tarif)

➔ encodage d'un tarif simple.

V (Vente)

➔ encodage d'un médicament en utilisant le prix délivré.



U (Utilisé)	➔ encodage d'un médicament en utilisant le prix utilisé.
t (Tarif en minuscule)	➔ encodage manuel d'une prestation.
v (Vente en minuscule)	➔ encodage manuel d'un médicament.
A (Association)	➔ encodage d'un tarif composé de plusieurs actes et/ou médicaments.
P (Piqûre)	➔ encodage d'un médicament. Sur le bordereau ou la facture, le nom du médicament n'apparaîtra pas, mais sera remplacé par le mot "Piqûre". Le prix de vente appliqué est le prix de vente utilisé.
M (Médicament)	➔ encodage d'un médicament, sur le bordereau ou la facture, le nom du médicament n'apparaîtra pas, mais sera remplacé par le mot "Médicament". Le prix de vente appliqué est le prix délivré.

Méthode d'encodage d'un document :

- Choisir le client
- Choisir le type de document
- Initialiser la date du document + payé éventuellement
- Choisir le prestataire
- Choisir le mode de paiement
- Dans la grille, indiquez le code de prestation / vente + changer de colonne.
- La liste des articles, prestations, ou articles composés s'affiche. Se positionner sur la liste souhaitée + Enter
- Dans le cas d'un médicament, le lot sera demandé. Si aucun lot n'est attribué, la colonne s'affiche en rouge.
- Indiquez la quantité
- le diviseur peut être modifié, le taux de TVA, le prix unitaire, le pourcentage de remise, le prix TVAC.
- Le bouton « Sauver » permet d'enregistrer l'encodage.
- En fonction du paramétrage, une confirmation de déduction pour tous les articles sera proposée, avec
- L'acceptation éventuelle de réaliser une commande fournisseur en fonction du stock minimum.

Si le document est considéré comme payé, une fenêtre de confirmation d'ajout d'encaissement est proposée.



Pour se déplacer d'une colonne à une autre colonne, les touches « Enter » ou « Tabulation » ou « Flèche vers la droite » peuvent être utilisées.
Il est important de valider toute une ligne.

Les boutons :

- « Ajouter » : permet de créer un nouveau document (BO,FA,NC,BP,DE)
- « Sauver » : permet de sauvegarder un document
- « Imprimer » : permet d'imprimer un document
- « Supprimer » : permet de supprimer un document
- « Commander » : permet de commander un article
- « Etiquette Posologie » : permet de sortir une étiquette posologie pour les articles.

Clôture d'une facturation payée – Ventilation par mode de paiement

Lors de la clôture d'une facturation payée, il est possible de ventiler le montant à payer par mode de paiement. Dans l'exemple ci-dessous, 30 € sont payés par Bancontact et 20 € en espèce.



Encaissement

Solde antérieur: -31,74 Au: 16/12/2010

Solde du bordereau: 234,26 Déjà Payé: 0,00

A Payer: 234,26

Date encaissement: 16/06/2011

Bancontact/Misb: 0,00 Cash: 0,00

Kredietkaart: 0,00 Overschrijving: 234,26

Visa: 0,00

Solde restant dû: 0,00 Nouveau solde: -31,74

Buttons: Accepter, Quitter

La fenêtre ci-dessous est affichée lors de la modification d'une facturation payée, il est possible de supprimer un encaissement.

Encaissement

Solde antérieur: -31,74 Au: 16/06/2011 15:

Solde du bordereau: 234,26 Déjà Payé: 234,26

A Payer: 0,00

Date encaissement: 16/06/2011

Bancontact/Misb: 0,00 Cash: 0,00

Kredietkaart: 0,00 Overschrijving: 0,00

Visa: 0,00

Solde restant dû: 0,00 Nouveau solde: -31,74

Date	Montant	Mode Paiement
16/06/2011	234,26	Overschrijving

Buttons: Accepter, Quitter, Supprimer

Liaison Cinnaber – Terminaux de paiement Banksys



Une liaison entre Cinnaber et les terminaux de paiement « Banksys » est disponible. La liaison et le paramétrage doivent être réalisés par nos soins. Votre conseiller commercial est à votre disposition pour vous fournir les renseignements complémentaires.

Fonctionnement :

Dans le signalétique « Mode de paiement », un paramètre « Lien Banksys » a ajouté.

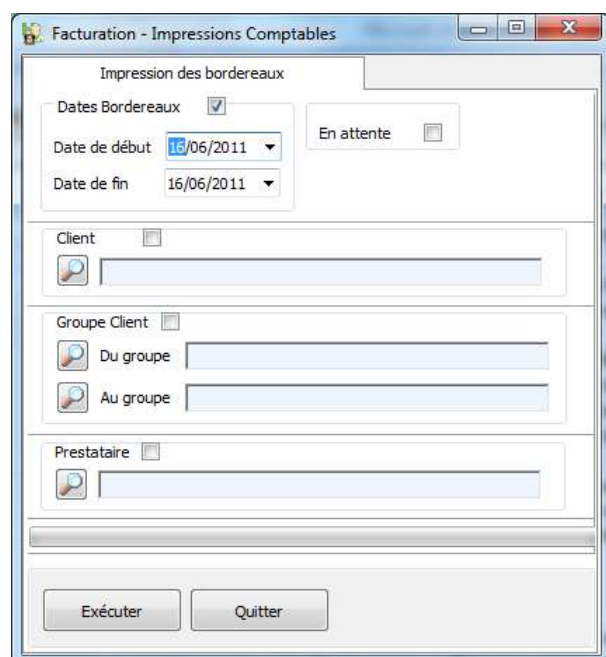
Si ce paramètre est activé, dans la fenêtre « Encaissements », un icône représentant une carte de paiement apparaît à droite du montant et permet de réaliser la transaction.

En fonction du paramétrage, il est possible d'indiquer des frais de transaction.

2. L'impression des bordereaux

Ce module permet d'imprimer les bordereaux de date à date. Il est possible de spécifier un client, un groupe de clients, un prestataire en particulier.

Si la case "En attente" est cochée, seuls les bordereaux en attente seront pris en considération.



The screenshot shows a software window titled "Facturation - Impressions Comptables". Inside, there is a section titled "Impression des bordereaux". It contains several input fields and checkboxes:

- A checked checkbox labeled "Dates Bordereaux".
- Two date pickers: "Date de début" (set to 16/06/2011) and "Date de fin" (set to 16/06/2011).
- An unchecked checkbox labeled "En attente".
- A section for "Client" with an unchecked checkbox and a search field.
- A section for "Groupe Client" with an unchecked checkbox, and two search fields labeled "Du groupe" and "Au groupe".
- A section for "Prestataire" with an unchecked checkbox and a search field.
- At the bottom, there are two buttons: "Exécuter" and "Quitter".

3. L'impression des factures

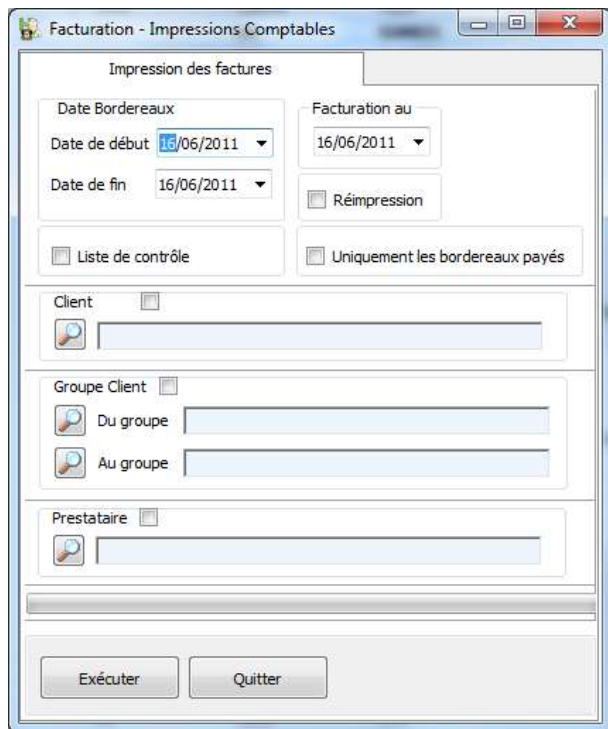
Ce module permet de transformer les bordereaux en factures. Pour cela il faut spécifier les dates de début et de fin, ainsi que la date de facturation. Il est également possible de spécifier un client, un groupe de clients ou un intervalle, un prestataire en particulier ou de ne facturer que les bordereaux payés.

Une liste de contrôle peut être demandée avant de lancer la facturation.

Pour réimprimer des factures, il faut cocher "Réimpression".

Il est possible de spécifier les numéros de factures ou de se baser sur les dates des bordereaux.





4. L'impression des notes de crédit

Ce module permet d'imprimer les notes de crédit.

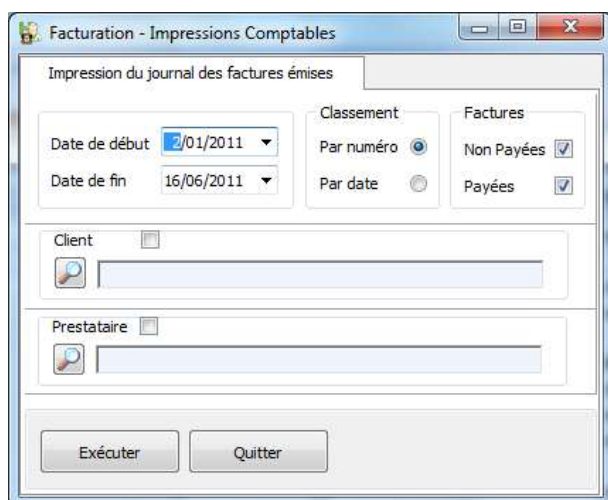
5. L'impression des devis

Ce module permet d'imprimer les devis.

6. Le journal des factures émises

Ce module permet d'éditer le journal des factures émises pour une période déterminée.

La liste reprend le numéro et la date de facturation, les montants ventilés par base, les montants HTVA, TVA et TVAC. Il est possible de spécifier un client ou un prestataire.

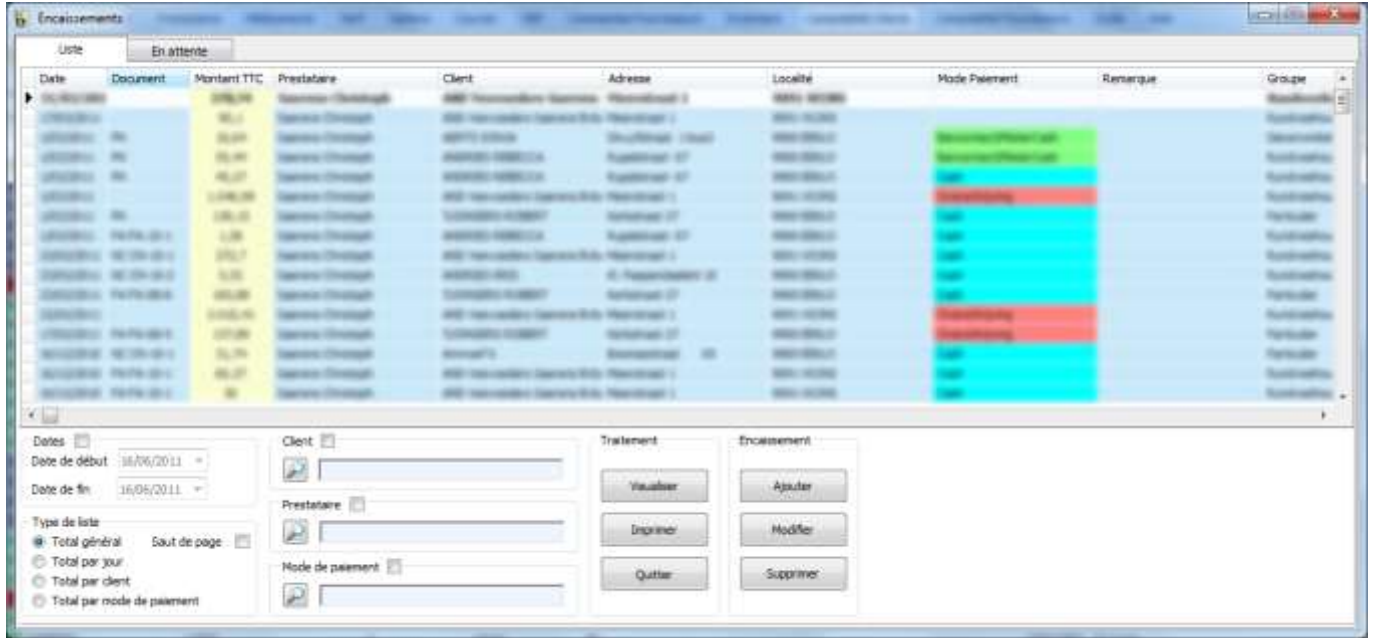


7. Le journal des notes de crédit émises

Ce module permet d'éditer le journal des notes de crédit émises.
Le principe de fonctionnement est identique à celui du journal des factures émises.

8. Les encaissements

Ce module permet de mettre à jour / visualiser / imprimer les encaissements.



Onglet « Liste »

Il s'agit de la liste des encaissements réalisés.

Les renseignements repris dans la grille sont :

- la date de l'encaissement
- le type de document qui a généré l'encaissement
- le montant TTC
- le prestataire
- les coordonnées du client
- le mode de paiement
- la remarque
- le groupe du client
- les bases ventilées par taux de TVA, les montants totaux HTVA et TVAC.

Le cadre « Dates » : permet de filtrer les encaissements selon une date de début de fin.

Le cadre « Type de liste » contient trois types de liste disponibles lors de l'impression des encaissements :

- un total général pour la période demandée
- un total « jour par jour »
- un total par client

Les encaissements peuvent être filtrer en spécifiant :

- une date de début et de fin
- un client
- un prestataire
- un mode de paiement.

Les boutons :

- « Visualiser » permet d'activer le filtre.
- « Imprimer » permet d'imprimer les encaissements pour la période demandée.

- « Quitter » permet de quitter le module.
- « Ajouter » permet de supprimer un nouvel encaissement.
- « Modifier » permet de visualiser / modifier un encaissement.
- « Supprimer » permet de supprimer définitivement un encaissement.

Onglet : En Attente

Cet onglet permet de voir les encaissements en attente et de les encaisser.

Détail d'un encaissement

Le cadre « Paiement » reprend comme informations :

- la date de l'encaissement
- le mode de paiement
- le numéro du compte bancaire
- le numéro de l'extrait
- une remarque éventuelle

Le cadre « Encaissement total » reprend le montant de l'encaissement ventilé par taux de TVA.

Le cadre « Client » permet la sélection du client, on y retrouve les coordonnées du client.

Le cadre « Dette Client » reprend le solde antérieur du client et le nouveau solde.

Le cadre « Prestataire » permet de sélectionner le prestataire. L'encaissement lui sera attribué.

La grille reprend les documents de facturation (bordereaux, factures) non payés.

On y retrouve comme informations :

- le type de document
- le montant du bordereau TVAC
- la date de facturation
- le numéro de la facture
- le montant total de la facture dans le cas où une facture = plusieurs bordereaux.
- le montant déjà payé (dans le cas d'un encaissement partiel)
- le montant de la TVA et la ventilation par base.

Comment relier le paiement au(x) document(s) non payé(s)

Il est possible de réaliser cette opération en utilisant le bouton « Sélection Document » ou en utilisant la touche « Enter » dans la grille contenant les documents non payés. Les montants situés dans le cadre « Encaissement total » se mettent automatiquement à jour.

Comment réaliser un encaissement partiel

Après la sélection des documents non payés, il faut cocher la case « Encaissement partiel » et indiquer le montant de l'encaissement. La gestion des encaissements partiels se réalise par le point « Comptabilité Clients – Encaissements »

Comment transformer un encaissement partiel en encaissement total

Dans la liste des encaissements, il faut modifier l'encaissement partiel et puis cocher « Encaissement total ».



En comptabilité clients – Encodage Documents, il est possible de créer un nouvel encaissement en réalisant un clic droit sur la grille « Ajout Encaissement ».

9. Le listing des ventes / prestations

Ce module permet d'éditer les ventes et/ou prestations.

The screenshot shows a software window titled "Facturation - Impressions Comptables" with a sub-tab "Liste des ventes / prestations". The window contains several sections for filtering and searching:

- Date de début:** 14/06/2011
- Date de fin:** 16/06/2011
- N° Facture:** Du 0, Au 0
- Détails de la liste:**
 - Liste des ventes: Liste résumée par client:
 - Liste des prestations: Liste récapitulative par client:
 - Uniquement les montants totaux: Saut de page après chaque jour:
 - Uniquement les clients assujettis: Uniquement les documents payés:
- Articles:** [Search field]
- Prestations:** [Search field]
- Client:** [Search field]
- Groupe Client:**
 - Du groupe: [Search field]
 - Au groupe: [Search field]
- Prestataire:** [Search field]

At the bottom, there are two buttons: "Exécuter" and "Quitter".

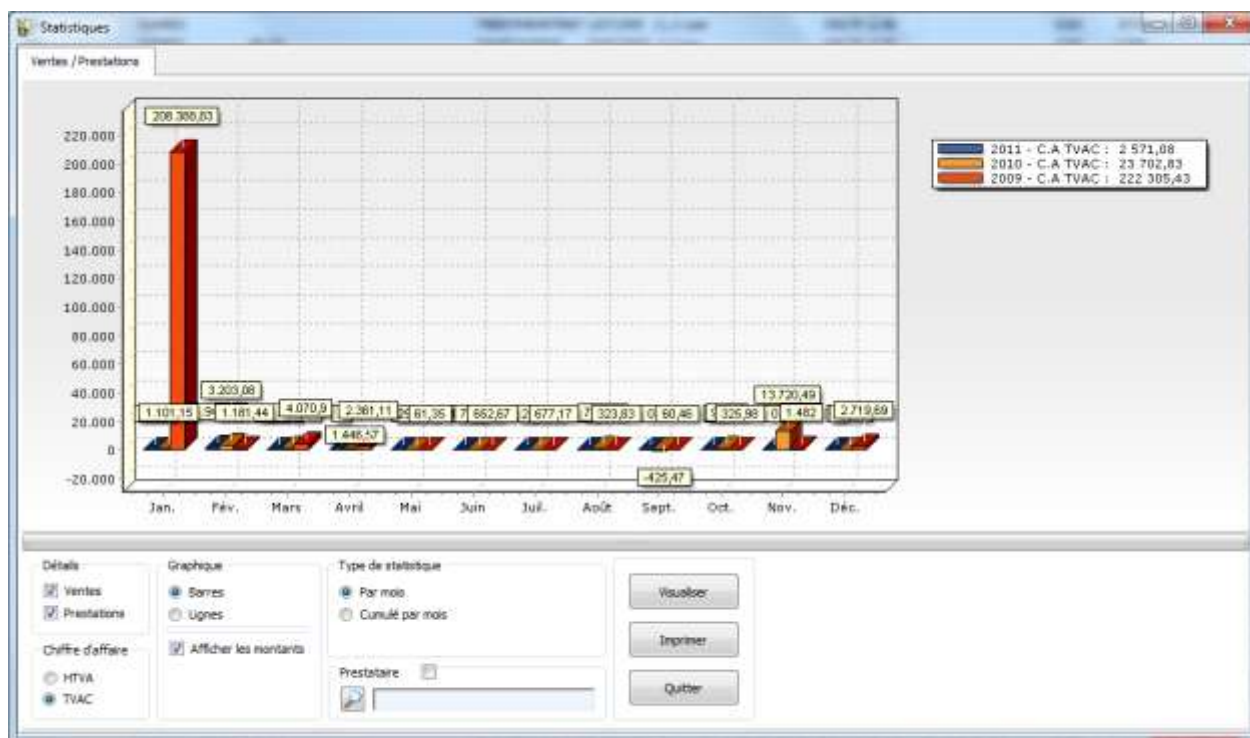
Explication des paramètres spécifiques :

- « Uniquement les montants totaux » : jour par jour, des tableaux récapitulatifs reprennent les montants ventilés par taux de TVA et ce pour les prestations, les médicaments vendus et utilisés.
- « Uniquement les clients assujettis » : le listing ne reprend que le client possédant un numéro de TVA.
- « Liste résumée par client » : le listing reprend les prestations / ventes en indiquant le nom du client
- « Liste récapitulative par client » : regroupe les prestations / ventes par client (une seule ligne par client) pour la période demandée.

Il est également possible de spécifier un article, une prestation, un client, un groupe de clients, un prestataire ou prendre en compte uniquement les bordereaux payés.

10. Les statistiques Ventes / Prestations

Ce module affiche mois par mois, les statistiques de vente pour les 3 dernières années. Le graphique peut être visualisé sous formes de barres ou de lignes.



Par défaut, les statistiques sont affichées par mois.

Il est possible de demander les statistiques cumulées par mois → le programme va additionner les mois de janvier à décembre, ce qui permet de voir l'évolution de vente sur toute l'année.

Il est possible de filtrer les statistiques par prestataire, par ventes ou par prestations.

Le chiffre d'affaire peut être demandé HTVA ou TVAC.

11. Le listing TVA

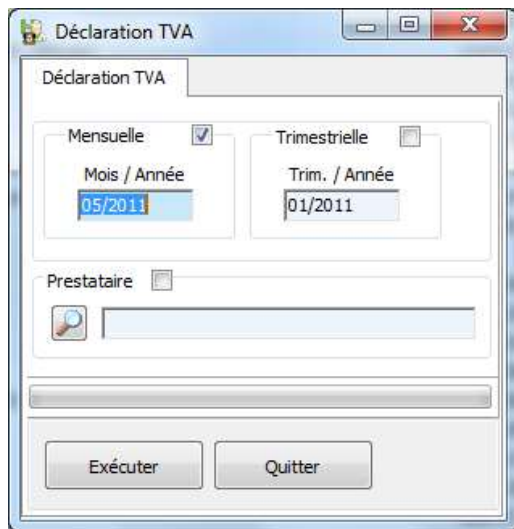
Ce module permet d'éditer le listing TVA annuel. Le nombre de clients et les totaux par page respectent le format officiel. Il est possible d'éditer le listing TVA pour un prestataire ou pour uniquement les clients intracommunautaires.

The screenshot shows a dialog box titled 'Listing TVA'. It has a 'Listing TVA' tab. The 'Date de début' is set to 16/06/2011 and 'Date de fin' is 16/06/2011. There is a 'Prestataire' search field with a magnifying glass icon. Below that is a 'Montant Minimum' field with the value 250,00. There is a checkbox for 'Clients Intracommunautaires'. At the bottom, there are two buttons: 'Exécuter' and 'Quitter'.



12. La déclaration TVA

Ce module permet d'éditer la déclaration TVA.



Le premier cadre permet de choisir le type de déclaration, mensuelle ou trimestrielle, il est possible d'indiquer le mois ou le trimestre à traiter.

Le programme édite une trace des mouvements « case par case », et sur la dernière page, les montants à reporter sur la feuille de déclaration.

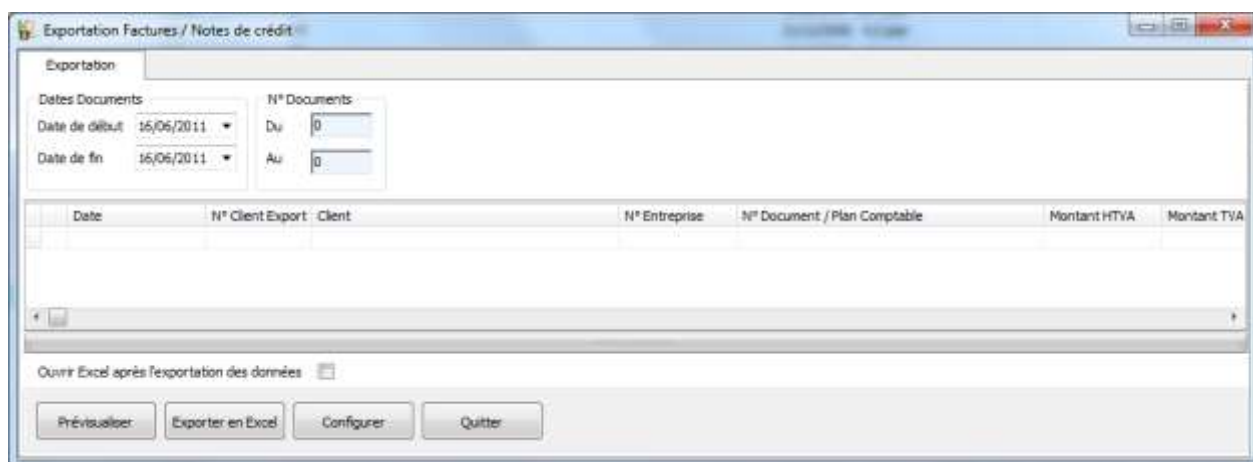
La déclaration est réalisée sur base des factures Clients / Fournisseurs.

13. L'exportation des notes de crédits et factures

Ce module permet d'exporter en Excel les notes de crédit et les factures.

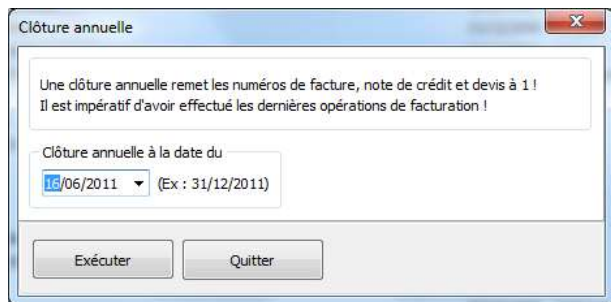
Il est possible de choisir l'export entre deux dates ou par numéros de document.

Pour configurer l'export, il suffit de cliquer sur le bouton « Configurer ».



14. La clôture annuelle

Une clôture annuelle prépare les données de facturation pour une nouvelle année fiscale et remet les numéros des factures, des notes de crédit et des devis à 1.



Pour réaliser cette opération, il faut spécifier la date de clôture et cliquer sur le bouton « Traitement ».



Avant de réaliser la clôture annuelle, il est impératif d'avoir réalisé les dernières opérations de facturation, par exemple, la transformation des bordereaux en facture.



Chapitre 12 – Comptabilité fournisseurs

1. Le plan comptable

Ce point permet de mettre à jour le plan comptable.

Plan Comptable Achats

Numéro	Français	% Déductible	% TVA Déductible	Nederlands
▶ 38	(Voorbehouden)	100	100	(Voorbehouden)
43	(Voorbehouden)	100	100	(Voorbehouden)
5	(VOORBEHOUDEN)	100	100	(VOORBEHOUDEN)
25	Abonnementen en publikati	100	100	Abonnementen en publikati
24	Afdrukken, fotocopies	100	100	Afdrukken, fotocopies
7	AFSCHRIJVINGEN	100	100	AFSCHRIJVINGEN
13	Auto - Brandstof (BTWma	80	100	Auto - Brandstof (BTWma
12	Auto - Onderh.herst(BTWma	80	100	Auto - Onderh.herst(BTWma
10	Auto - Verkeersbeasting	100	100	Auto - Verkeersbeasting
11	Auto - Verzekering.(BTWma	100	100	Auto - Verzekering.(BTWma
73	Autovoertuig	75	100	Autovoertuig
61	B.T.W. (tot.kol 11 v/h da	100	100	B.T.W. (tot.kol 11 v/h da
67	Bankkosten	100	100	Bankkosten
88	Bedrijfsinterest (niet 08	100	100	Bedrijfsinterest (niet 08
0	BEDRIJFSLOKALEN	100	100	BEDRIJFSLOKALEN
19	Bedrijfsvoertuig: garage/	100	100	Bedrijfsvoertuig: garage/
74	Bedrijfvoertuig	75	100	Bedrijfvoertuig

Liste : Rechercher par

Numéro % Déductible % TVA Déductible Régime TVA

Français English

Nederlands Deutsch

Ajouter Sauver Supprimer Quitter

2. Les périodes comptables

Ce point permet de définir les périodes comptables pour l'exercice en cours.

Périodes Comptables

Définition de périodes comptables pour un exercice

Année	Période	Date Début	Date Fin
2000	1	1/01/2000	31/03/2000
2000	2	1/04/2000	31/07/2000
2000	3	1/08/2000	30/10/2000
2000	4	1/11/2000	31/12/2000
0	0	//	//
0	0	//	//
0	0	//	//
0	0	//	//
0	0	//	//
0	0	//	//
0	0	//	//
0	0	//	//
0	0	//	//
0	0	//	//
0	0	//	//
0	0	//	//

Sauver Quitter



La définition de ces périodes est une facilité mais n'est pas obligatoire. Il est également possible travailler de date à date.

3. l'encodage des factures de frais

Ce module permet d'encoder et de gérer les factures de frais.

The screenshot shows a software window titled 'Factures de frais' with a 'Liste' tab selected. The main area contains a table of invoices with the following data:

Date	Année	Période	Numéro	Fournisseur	Total HTVA	Total TVA 1	Total TVA 2	Total TVA 3	Total TVA 4	Total TVAC	Commentaire
23/06/2009	0	0	25	HE.VELMAT	650,00	0	39	0	0	689,00	
06/06/2009	0	0	24	BGM EERLO	100,00	0	0	0	21	121,00	
16/06/2009	0	0	23	Vanderauwera	400,00	0	24	0	0	424,00	
27/03/2009	0	0	17	Verdifiem-Val d'hony	1.000,00	0	60	0	0	1.060,00	
27/03/2009	0	0	16	Verdifiem-Val d'hony	3.000,00	0	180	0	0	3.180,00	
11/12/2008	0	0	13	Corius Vlaanderen	359,50	0	0	0	75,5	435,00	Crisber

Below the table is a filter panel with the following fields:

- Dates:** (checked), Date de début: 11/12/2008, Date de fin: 23/06/2009
- Pour la période:** (unchecked), Année: 0, Période: 0
- Factures:** Non payées: (checked), Payées: (checked)
- Fournisseur:** [Empty text box]
- Prestataire:** [Empty text box]

At the bottom are buttons: Visualiser, Nouvelle Facture, Modifier Facture, Supprimer Facture, and Quitter.

Onglet : Liste

La liste reprend les factures encodées à ce jour. La liste est classée par ordre de numéro de facture.

On retrouve sur cette liste :

- la date et le numéro de la facture
- la période et l'année
- le fournisseur
- les montants HTVA et TVC, les montants de la TVA ventilés par base
- le commentaire

Les cadres « Dates » et « Période » permettent de sélectionner la période d'affichage des factures. Il est possible de spécifier un intervalle ou des dates ou une période.

Le filtre peut également se faire sur base de plusieurs critères :

- un intervalle de date ou une période
- un fournisseur
- un prestataire

Les boutons :

- « Visualiser » permet d'activer le filtre. Pour le désactiver, il suffit de décocher « Filtre Actif » au-dessus de la grille.
- « Nouvelle Facture » permet de créer une facture
- « Modifier Facture » permet de modifier une facture
- « Supprimer Facture » permet de supprimer une facture



- « Quitter » ➔ permet de quitter le module

Onglet : Détails

Cet onglet permet d'encoder ou modifier une facture.

The screenshot shows the 'Factures de frais' application window with the 'Détails' tab selected. The form contains the following data:

- N° / Date:** 23/06/2009
- Fournisseur:** ME.VE.MAT
- Type de facture:** Normal, Intracommunautaire (checked), Cocontractant
- Prestataire:** Saerens Christoph
- Montant HTVA:** 690,00
- Facture Payée:** (checked)
- Factur:** 23/06/2009, Banque, Extrait n° 21

Montants Partiels	N° Plan Comptable	Plan Comptable	Code TVA
1 690,00	9	PRIDOUKTEN EN LEVERINGEN	2
2 0,00	0		2
3 0,00	0		2
4 0,00	0		2
5 0,00	0		2
6 0,00	0		2
7 0,00	0		2
8 0,00	0		2
9 0,00	0		2
10 0,00	0		2

Cohérence Facture HTVA

Total provisoire	690,00
Solde	0,00

Montants TVA

TVA 0 %	0,00	TVA 12 %	0,00
TVA 6 %	39,00	TVA 21 %	0,00

Totaux

Total HTVA	690,00
Total HTVA	689,00

Buttons: Sauver Facture, Quitter

L'entête de la facture reprend comme informations :

- le numéro et la date de la facture
- le montant HTVA
- le fournisseur
- une remarque éventuelle
- le type de facture
- le prestataire
- la date de paiement, le compte bancaire et le numéro d'extrait

Le détail de la facture peut être ventilé sur maximum 10 lignes.

Chaque ligne comprend :

- le montant HTVA
- le numéro du plan comptable
- le libellé du plan comptable
- le code TVA

Le cadre « Cohérence Facture HTVA » contient deux paramètres :

- le solde provisoire est la somme des montants partiels encodés.
- le solde est la différence entre le montant total HTVA de la facture et le solde provisoire.

Les cadres « Montants « TVA » et « Totaux » reprennent comme informations :

- les montants de la TVA
- les totaux HTVA et TVAC.



4. Les impressions comptables

Ce point permet d'imprimer les factures d'achat.

3 types de liste sont disponibles :

- par numéro de facture
- par fournisseur
- par plan comptable

Il est possible de demander un saut de page entre chaque fournisseur ou plan comptable.

Impressions comptables - Achats

Liste

Regroupement des factures d'achats

Par numéro de facture Forcer un saut de page si changement de fournisseur / plan comptable

Par fournisseur

Par plan comptable

Pour la période

Année 0

Période 0

Dates

Date de début 11/12/2008

Date de fin 23/06/2009

Impression

Factures non payées

Factures payées

Choix du plan comptable

0

Choix de fournisseur

Choix du prestataire

Exécuter Quitter

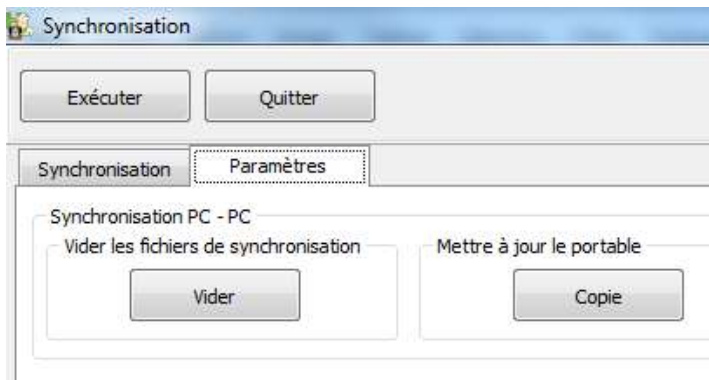
Il est possible de travailler par période comptable ou de date à date.

Il est également possible de spécifier un plant comptable, un fournisseur ou un prestataire spécifique.



1. La solution mobile – Synchronisation PC – PC

Ce point de menu permet de lancer la synchronisation PC-PC.



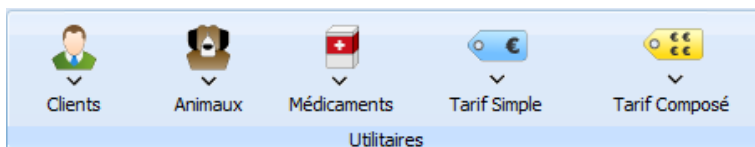
Il est possible de vider les fichiers de synchronisation et de mettre à jour le portable manuellement.

2. La solution mobile – Mise à jour du Pocket

Ce point de menu permet de lancer la mise à jour du Pocket.

3. Les utilitaires

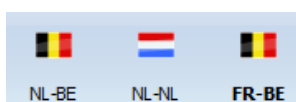
Ce point regroupe tous les outils techniques disponibles pour gérer Cinnaber.



4. Le choix de la langue

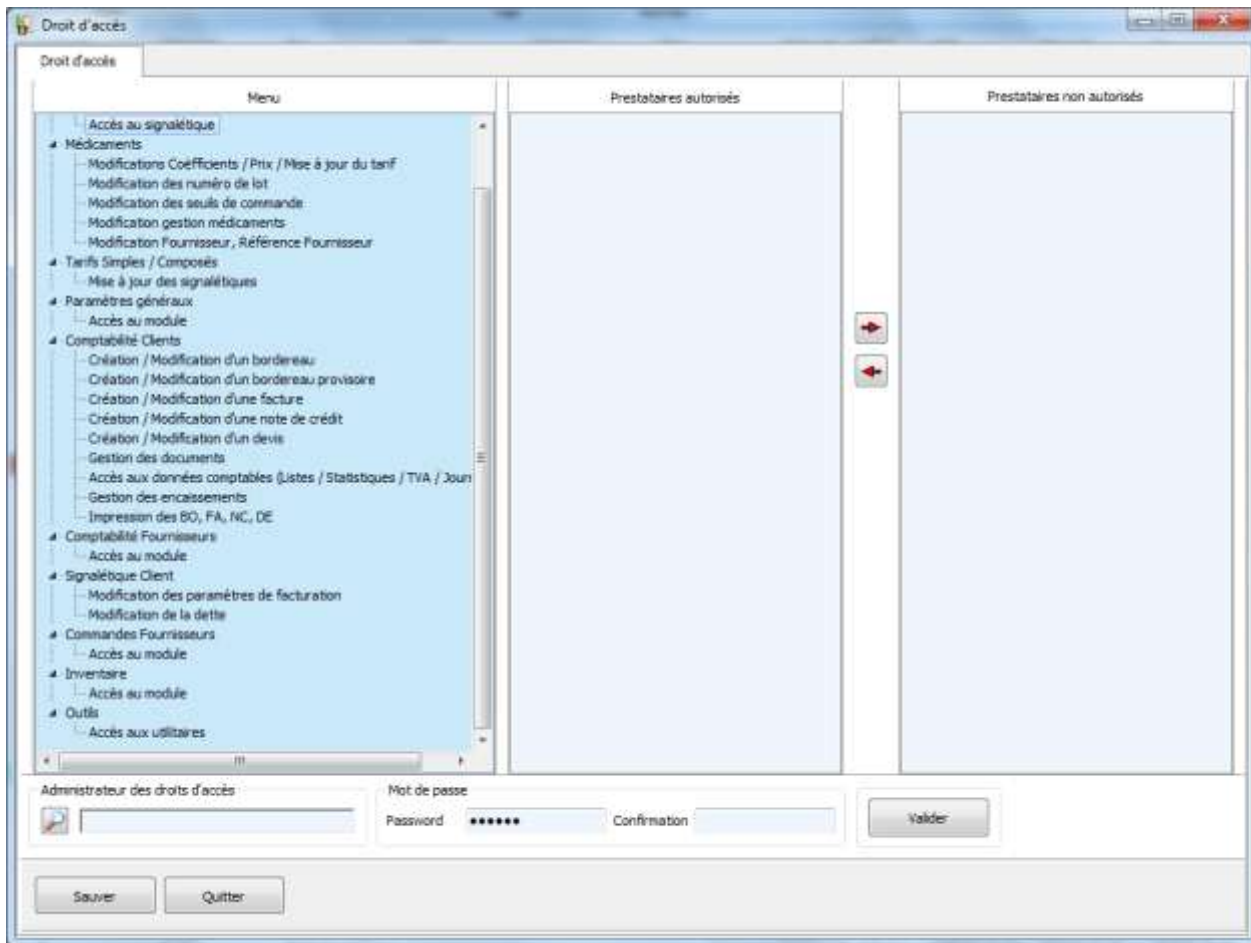
Le programme est disponible en deux langues.

Il est possible de changer la langue dans ce point de menu.



5. Les droits d'accès

Les droits d'accès servent à autoriser ou non l'accès à certaines fonctionnalités ou à certains modules du programme à des personnes spécifiques.



Mise en place des droits d'accès :

Pour initialiser les droits d'accès, un administrateur et un mot de passe doivent être définis.

Après avoir confirmé le mot de passe, le bouton « Valider » permet de finaliser l'opération.

Par défaut, tous les prestataires sont affichés dans la liste « Prestataires autorisés ». Pour empêcher un prestataire d'accéder aux données comptables par exemple, il faut cliquer sur le prestataire dans la liste « Prestataires autorisés » et utiliser la flèche « droite », le prestataire est transféré dans la liste « Prestataires non autorisés ».

Les droits d'accès sont disponibles pour les points suivants :

- Menu Fichiers - Mise à jour des signalétiques / tarifs simples et composés : le prestataire peut uniquement consulter, les opérations de mise à jour sont interdites.
- Prestataires – Accès au signalétique : le prestataire ne peut pas accéder au le menu « Prestataires – Modifier fiche prestataire »
- Médicaments – Modifications coefficient / Prix / Mise à jour du tarif : le prestataire ne peut modifier aucun prix de vente.
- Paramètres généraux / Commandes Fournisseurs / Inventaire / Outils → accès au module : le prestataire ne peut pas y accéder.
- Comptabilité Clients :
 - création / modification d'un document : le prestataire ne peut pas réaliser des opérations de facturation.
 - gestion des documents : le prestataire ne peut pas accéder à ce point qui permet de supprimer des documents « de date à date ».
 - accès aux données comptables : le prestataire ne peut pas éditer les listes des prestations / ventes, le journal des factures / notes de crédit émises, le listing et la déclaration TVA, les statistiques de vente.

1. Le guide d'utilisation

Ce point permet de visualiser le manuel d'utilisation.

2. A propos de ...

Ce point permet de voir le numéro de version du programme.

Conditions générales

Conditions d'utilisation du logiciel de gestion vétérinaire CINNABER

1. Définition du logiciel Cinnaber

Logiciel de gestion de cabinet Vétérinaire complet comprenant la comptabilité, augmenté des fonctionnalités ayant fait l'objet d'updates.

2. Droit d'utilisation de Cinnaber

Le Fournisseur confère au Client un droit d'utilisation non exclusif et non cessible sur le logiciel de gestion CINNABER (en version monoposte ou en réseau local) et garantit la poursuite du développement selon les normes commerciales et légales en vigueur.

Le matériel et les logiciels de tiers comme MS Windows, WinWord, PC Anywhere, le câblage, l'accès Internet, etc..... ne sont pas compris. Ils peuvent être directement achetés ou loués auprès du fournisseur dans le cadre d'un contrat séparé.

3. Assistance

Le Fournisseur prévoit une assistance visant à résoudre les problèmes du logiciel Cinnaber et l'interaction de ce logiciel avec un certain nombre de systèmes d'exploitation ou logiciels agréés par Corilus et liés au fonctionnement de CINNABER

Assistance via Help desk

Une ligne téléphonique ou une adresse électronique sera à la disposition du client qui pourra y adresser ses questions et/ou doutes de nature technique ou fonctionnelle concernant l'utilisation du logiciel livré.

Une permanence sera assurée tous les jours ouvrables pendant les heures de bureau (de 8h30 à 17h).

Télémaintenance (Assistance électronique à distance ou Remote Control)

Le Fournisseur offre un service de télémaintenance (contrôle à distance du PC du « client » par l'intermédiaire d'un logiciel de « remote control ». Cette technique permet au help desk de travailler directement au départ des bureaux du Fournisseur sur l'installation du client (PC individuel ou réseau).

Cela nécessite pour le client l'installation du logiciel adéquat sur son système tel que PC Anywhere.

La présence du logiciel dans le système informatique du client est obligatoire.

Assistance sur site

Si le logiciel, Cinnaber, pose un problème au Client qui nécessite une visite sur place, un technicien interviendra sur site dans les délais les plus courts en fonction de l'urgence de la situation et au moins endéans un jour ouvrable.

Les prestations suivantes ne font pas partie de l'Assistance sur site: les installations, les réinstallations; les problèmes imputables à la non-exécution de mises à jour; les réparations de systèmes après une infection virale ; la maintenance et la configuration de réseaux; les conséquences de l'installation d'un logiciel externe interactif ou non, les nouvelles versions de ce logiciel; les problèmes de matériel; les problèmes liés au branchement de périphériques; l'incompatibilité avec des systèmes d'exploitation et des systèmes de gestion de bases de données ; en cas de non-existence de sauvegardes récentes, la récupération éventuelle et la réparation de fichiers endommagés.

Les prestations non couvertes seront facturées séparément au client au tarif du fournisseur en vigueur au moment de l'intervention.

4. Mises à jour (updates)

Le programme fera l'objet de mises à jour (updates) garanties suivant les évolutions du programme et les changements de législation.

5. Confidentialité

Le Client et le Fournisseur s'engagent à maintenir la confidentialité totale de toutes les informations qu'ils obtiendront sur ou concernant leurs produits respectifs et fichiers dans le cadre de l'exécution de la présente Convention.

6. Responsabilité

Toutes les activités et missions exécutées par le Fournisseur impliqueront une obligation de moyens, mais pas une obligation de résultats. Cela implique que le Fournisseur s'efforcera toujours de remplir sa mission au mieux de ses capacités et selon les règles de l'art du secteur informatique.

La responsabilité du Fournisseur, de son administration, de ses subalternes, de ses représentants et de ses sous-traitants sera exclue pour toute perte ou tout dommage causé par ou découlant de l'utilisation du logiciel fourni.

Toute responsabilité du Fournisseur en cas de dommage indirect, de sinistre ou de manque à gagner sera formellement exclue.

Le Client est tenu de toujours disposer d'une sauvegarde récente et opérationnelle. Par sauvegarde récente, on entend une copie des programmes et des fichiers (disque optique, disquette, bande, etc.).

Le Fournisseur ne pourra donc être tenu pour responsable de la récupération de données absentes de la sauvegarde.

Le Client est donc entièrement responsable, notamment :

De la qualité des supports magnétiques

De la disponibilité des fichiers au moment de la sauvegarde (les fichiers utilisés pendant la sauvegarde ne sont pas copiés)

Du contrôle de la bonne exécution de la sauvegarde

7. Droits de propriété

Tous les droits de propriété intellectuelle sur le logiciel reviennent exclusivement au Fournisseur. Le Client utilisera le logiciel uniquement à des fins internes et le logiciel ne pourra être mis à la disposition de tiers de quelque manière que ce soit, directement ou indirectement, à titre onéreux ou gratuit.