

# VIVA Online – Handleiding



# VIVA Online Financieel



**VIVA 3 Online**  
Veterinary Software

---

VIVA VETERINARY

Lange Spruit 1a, 7773NE Hardenberg - T 0031 (0)30 6347250 - E [info@vivaveterinary.nl](mailto:info@vivaveterinary.nl) - I [www.vivaveterinary.nl](http://www.vivaveterinary.nl)

## Inhoud

1. Inleiding .....	- 3 -
2. Financiën .....	- 4 -
3. Nog te factureren .....	- 4 -
3.1 Filters en instellingen .....	- 4 -
3.2 Gegevens factuur bekijken .....	- 5 -
3.3 Printen of e-mailen van de facturen .....	- 6 -
4. Pro forma facturen .....	- 7 -
5. Factuur sessies .....	- 8 -
6. Kascontrole.....	- 9 -
6.1 Betaling ongedaan maken.....	- 9 -
6.2 Kastelling begin .....	- 10 -
6.3 Kastelling eind .....	- 11 -

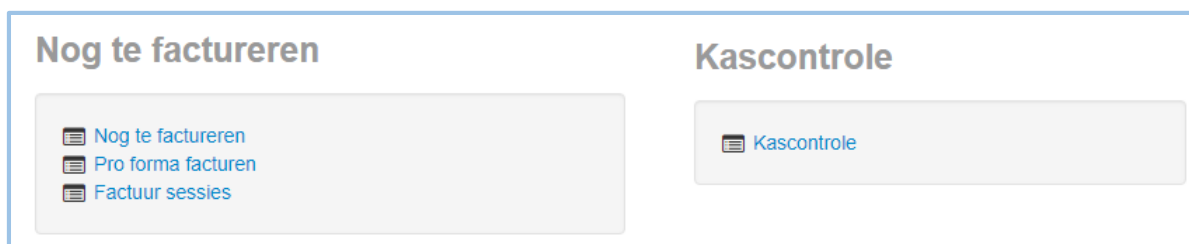
## 1. Inleiding

In deze handleiding vindt u de handelingen om de financiën module te gebruiken in VIVA Online. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met onze helpdesk van VIVA Online.

Team VIVA Veterinary B.V.

## 2. Financiën

In VIVA Online heeft u rechts bovenin de tegel met financiën. Zodra u hier op klikt opent er een extra tabblad. Deze zullen we per onderdeel bespreken.



## 3. Nog te factureren

Onder "nog te factureren" vind u het gedeelte waarin u de facturen kunt printen en e-mailen. VIVA Online toont hier alle openstaande factuurregels. Hier zijn nog **geen** filters toegepast (zie afbeelding hieronder).

**Nog te factureren**

Startpagina / Nog te factureren

Peildatum: 01-11-2018 | Factuurtype: (0) | Toon meer filters | Filters toepassen

Acties: Afdrukken (55) | Printer: A4 Printer Demo - A4 - 66 rc | Layout: FACTUUR standaard | Run actie | Help

Geselecteerd: 0

1 - 50 (55) | << < > >> | 50

	Clïënt	Factuurtype	Alt. betaler	Bedrag incl.	Startdatum	Geparkeerd
<input type="checkbox"/>	BAEZ2219 Mevr. K. Baerveldt	Zorgplan		€ 9,95	01-11-2018	▼
<input type="checkbox"/>	BALB2 Dhr. M. Balvers	Zorgplan		€ 9,00	01-11-2018	▼
<input type="checkbox"/>	BAR2 Mej. M. van Barneveld	Huisdieren rek.		€ 456,89	16-10-2018	▼

### 3.1 Filters en instellingen

In de regels (zoals hieronder) kunt u meerder filters toepassen:

Peildatum: 10-12-2018 | Factuurtype: (0) | Toon meer filters | Filters toepassen

**Peildatum:** hier geeft u de datum in tot wanneer u wilt factureren.

**Blanco:** deze kunt u blanco laten of kiezen voor de opties; Toon alleen geparkeerd, Toon alleen alternatieve betalers, of Toon alleen automatische betalers

**Factuurtype:** hier kunt u kiezen voor één of meerdere factuurtypes

**Toon meer filters:** als u deze aan vinkt krijgt u een extra regel met filters ( zie hier onder)

**Filters toepassen:** als u alle filters heeft toegepast klikt u op filters toepassen.

Omzetgroep (0) ▼ Cliënt filter - ▼ Cliënt Zoeken... Minimaal Bedrag   Inclusief Credit Facturen

**Omzetgroep:** hier kunt u één of meerdere omzetgroepen aan vinken.

**Cliënt filter:** hier kunt u een cliënt filter toepassen bv. 'alle automatische betalers' ( het is nu nog mogelijk om een eigen filter aan te maken in Viva 1.0)

**Cliënt:** hier kunt u een cliënt invullen, zo krijgt u de facturatie van één specifieke klant.

**Minimaal bedrag:** indien u niet wilt dat er facturen met nul euro worden geprint, dan geeft u hier bv. een 0.10 in

**Inclusief Credit facturen:** hier kunt u een aanvinken of u de credit facturen wel of niet wil factureren (Een creditfactuur is een factuur met een negatief bedrag die gebruikt wordt om een eerder gestuurde factuur terug te draaien.)

Acties Afdrukken (82) ▼ Printer A4 Printer Demo - A4 - 66 rç ▼ Layout FACTUUR standaard ▼

**Acties:** hier kunt u aangeven welke actie u wilt uitvoeren. U kunt kiezen voor printen of e-mailen van de facturen.

**Printer:** hier kiest u de juiste printer. Wanneer u gebruik wilt maken van de nieuwe VIVA 3 lay-outs dient u hier een printer met (new) erachter te selecteren.

**Lay-out:** hier kiest u de juiste lay-out voor de factuur.

Als u alle filters juist heeft ingevuld klikt u op de knop "**Filters toepassen**"

Voor dat de knop "**run actie**" actief wordt moet u eerst de juiste facturen selecteren. Dit kunt u doen door per regel het vinkje aan te zetten of door op het pijltje te klikken en alles te selecteren.

	Cliënt	Factuurtype	Alt. betaler	Bedrag incl.	Startdatum	Geparkeerd
<input checked="" type="checkbox"/>	COR20 Dhr. T. Corlius	Runderrekening		€ 66,46	30-05-2018	▼
<input type="checkbox"/>	COR20 Dhr. T. Corlius	Zorgplan		€ 20,09	01-01-2019	▼

### 3.2 Gegevens factuur bekijken

Zodra u een selectie heeft gemaakt, worden de desbetreffende cliënten getoond. In eerst instantie ziet u alleen de gegevens van de cliënt, het factuurtype, bedrag inclusief, startdatum en of de factuur geparkeerd is. Als u op de desbetreffende regel klikt, kunt u zien wat er werkelijk aan factuurregels gefactureerd wordt bij een cliënt.

	Cliënt	Factuurtype	Alt. betaler	Bedrag incl.	Startdatum	Geparkeerd
<input type="checkbox"/>	COR9 Mevr. E. Corlius Pelmmolen 20 3994 XZ Houten test@corlius.nl WW	Huisdieren rek.		€ 28,89	09-11-2018	▲
Datum/Mdw.	#	Code/Beschrijving	Naam/Soort	BTW %	Bedrag incl.	
09-11-2018 ES	1	7co Consult	Bruno Hond	21	€ 27,20	N
Totaal excl.: € 22,48 Adminkosten: € 1,40 Kortning: € 0,00 BTW: € 5,01 Totaal incl.: € 28,89						<input type="checkbox"/> Geparkeerd

### 3.3 Printen of e-mailen van de facturen

Als u een selectie heeft gemaakt van de facturen klikt u op “run actie”. U begint altijd met het mailen van de facturen, het restant wat overblijft van de facturen kunt u dan printen. Bij actie kiest u voor email daarna kiest u voor bv. pdf printer en de juiste lay-out. Na dat u op de knop “run actie” heeft geklikt komt u in het scherm zoals hieronder.

#### Kies e-mail sjabloon

U wilt nu 1 facturen aanmaken. Type: 'Email'. Wil u doorgaan?

Email individuele factuur gezelschapsdieren

Beste (klant.volledigenaam)

Bijgesloten uw factuur: {factuur.nummer} dd: {factuur.factuurdatum} van uw huisdier.

Met vriendelijke groet  
{gebruiker.naam}

**Let op** de email template voor het mailen van de facturen **moet wel ingesteld worden**. Dit kunt u doen bij de: **instellingen – admin – email templates**.

Ook moet er bij de NAW gegevens van de cliënt aangegeven worden dat de facturen gemaïld mogen worden. Anders komen ze niet bij de selectie om gemaïld te worden. Dit kunt u instellen bij: **cliënt – bewerken- email**.

Client

Client  
COR9 Mevr. E. Corilus  
Pelmolen 20 3994 XZ Houten  
info@corilus.nl WW

Info  
Vaste arts van Dijk  
Verwijzend arts

Historie  
Wijzigen  
Aanmaak 14-05-2018  
Inactief  
Mutatie 11-12-2018, 08:07, AS  
Contact 10-12-2018, pwd

Client	Meer	Betalingsdefinitie	Factuur	E-mail
Sjabloon	Hoofd email	Alternatieve e-mails		
Email factuur	Ja			
Afspraakbevestigingsmail	Ja			
Medisch Dossier	Ja			
Document bedrijfslocatie	Ja			
Document cliënt	Ja			
Document Dier	Ja			
BBP	Ja			
BGP	Ja			
Visitebrief e-mail	Ja			
Email voor oproepen	Nee			
Klantenportaal e-mail	Ja			

Mocht u de facturen vanuit VIVA 1 versturen dan kunt u dit instellen bij: **cliënt – bewerken – meer**. Hier moet u bij het mailen facturen het vinkje selecteren.

Client

COR9 Mevr. E. Corilus  
Pelmolenv. 20 3994 XZ Houten  
info@corilus.nl WW

Info

Vaste arts van Dijk  
Verwijzend arts

Historie

Wijzigen

Aanmaak 14-05-2018  
Inactief  
Mutatie 11-12-2018, 08:07, AS  
Contact 10-12-2018, pwd

Meer

Vaste arts van Dijk  
Verwijzend arts  
E-mail verw. arts  
Vestiging Corilus BV  
Bron  
Opmerking Don't change data!!!

Viva 1 instellingen

- Mailen facturen
- Mailen enting oproepen
- Mailen nieuwsbrieven

Relatietype  
 Homeopatisch  
Vrije tekst#1  
Vrije tekst#2  
Vrije tekst#3  
Vrije tekst#4  
 Dierenarts

## 4. Pro forma facturen

Pro forma facturen zijn voorlopige/concept facturen, zodat deze gecontroleerd kunnen worden. U kunt hier kiezen voor alle openstaande factuurregels, een selectie, of één enkele cliënt.

**Let op:** deze facturen krijgen niet de status geprint en dus ook geen factuurnummer.

Peildatum 09-01-2019  
Factuurtype (0)  
Vets (0)  
Toon meer filters  
Help  
Pro forma facturen

Client filter  
Client Zoeken...  
Minimaal Bedrag  
Inclusief Credit Facturen

Pro forma facturen hebben nagenoeg dezelfde instellingen en filters als de werkelijke facturatie, het verschil hierin is dat de facturen nu niet aangemaakt worden.

## 5. Factuur sessies

Een factuur sessie is een batch van al eerder verstuurde facturen. Deze kunt u hier inzien en nogmaals printen of mailen.

### Factuur sessies

Startpagina / Factuur sessies

Actie:  Datum:

1 - 20 (360) << < > >> 20

Nummer	Datum	Gebruiker	Actie	Facturen	Totaal incl.	
201812/0012	2018-12-17 08:54	nd	Email	3	€ 205,63	<input type="button" value="Weergeven"/>
201812/0011	2018-12-10 12:26	AS	Afdrukken	1	€ 28,89	<input type="button" value="Weergeven"/>

Als u op de knop **weergeven** klikt krijgt u meer informatie over deze factuur sessie waaronder naam van de cliënt(en), factuurnummer(s), factuurtype(s), factuurdatum en bedrag(en) inclusief btw. (zie hieronder).

Om de facturen nogmaals opnieuw te printen selecteert u de juiste facturen, u kiest bij "acties" voor afdrukken. Zorg ook dat u de juiste printer en lay-out kiest. Als u alles heeft geselecteerd kiest u voor "run actie".

### Factuur sessies - 201812/0011 - AS

Startpagina / Factuur sessies / 201812/0011 - AS

Acties:  Printer:

van  tot

Geselecteerd: 0

Client	Factuurnummer	Factuurtype	Factuurdatum	Bedrag incl.	Download
<input type="checkbox"/> COR9 Mevr. E. Corilus	F18120033	Huisdieren rek.	10-12-2018	€ 28,89	<input type="button" value="v"/>

Als u op het pijltje achter de regel klikt krijgt een drop down met de NAW gegevens van de cliënt Datum/mdw, code/beschrijving, naam/soort, btw, en bedrag incl.



## 6. Kascontrole

Kascontrole betreft het overzicht van de betalingen binnen een bepaalde periode. Met betalingen wordt bedoeld kas-, pin- en creditcardbetalingen.

Om de kascontrole uit te voeren klikt u op de tegel “Financiën” en hierna op “Kascontrole”

### Kascontrole

Startpagina / Kascontrole

Vestiging: HFD - Corilus BV

Vanaf 11-12-2018 00:00 Tot 11-12-2018 23:59

1 - 2 (2) << < > >> 50


Datum/Tijd	Mdw.	Cliënt	Aantal boekingen	Samenstelling
11-12-2018 15:34	AS	CORT Dhr. T.EST Corilus	€ 42,44	P
11-12-2018 15:11	AS	SCH4 Mevr. A Schuiling	€ 26,00	K

1 - 2 (2) << < > >> 50

#### Overzicht kas per betaalwijze

Contant (K)	€ 26
Pin (P)	€ 42,44
Credit card (CC)	€ 0
<b>Totaal</b>	<b>€ 68,44</b>

Het overzicht laat de volgende gegevens per transactie zien:

- de datum en het tijdstip
- de medewerker die de betaling heeft uitgevoerd (Mdw.)
- de cliënt die het bedrag betaald heeft
- het bedrag dat is afgerekend;
- de manier van betalen: een “P” bij een pinbetaling, een “K” voor een contante betaling en “CC” voor een creditcardbetaling;
- als u op het pijltje  rechts op de transactieregel klikt ziet u meer informatie over de transactie.

Bij de kascontrole kan er een Excel bestand worden aangemaakt:  met alle kastransacties van de geselecteerde periode en vestiging.

### 6.1 Betaling ongedaan maken

Als u op het pijltje rechts op een transactieregel klikt komt u in het overzicht hieronder.

Wanneer u als gebruiker rechten heeft als “Finance specialist” kunt u in dit overzicht de betaling ongedaan maken. Ook kunt u hier de betaling veranderen van bv. pin naar contact of andersom.

Datum/Tijd	Mdw.	Cliënt	Aantal boekingen	Samenstelling
11-12-2018 15:34	AS	CORT Dhr. T.EST Corilus Pelmolen 20 3994xz Houten	€ 42,44	P

#### Betaling

Factuurnummer	K2018120047
Factuurtype	Huisdieren rek.
Aantal boekingen	€ 42,44
Pin	<input type="text" value="42,44"/>
Contant	<input type="text" value="0,00"/>
Credit card	<input type="text" value="0,00"/>
Totaal	<input type="text" value="42,44"/>
Afrondingsverschil	<input type="text" value="0,00"/>

## 6.2 Kastelling begin

Het kasbegin is een overzicht van de kasinhoud aan het begin van de periode dat deze kas gebruikt wordt. Hierbij is dus enkel van belang hoeveel er van welke munteenheid in de kassa zit.

Als u klikt op kasbegin komt in het scherm van de kastelling. Aangezien het een momentopname is, staat er een vaste datum, te weten de datum van het moment van invoeren. Hetzelfde geldt voor het tijdstip, het is namelijk mogelijk om op meerdere momenten per dag een kastelling uit te voeren.

Datum	19-12-2018 09:45	Paraaf	<input type="text"/>	<input type="button" value="Afdrukken"/>
Medewerker	AS			
Vestiging	HFD -			
Opmerking	<input type="text"/>			
Periode Kascontrole	van 18-12-2018 00:00 tot 19-12-2018 23:59			
Euro eenheid	In kas			
€ 500,00	<input type="text" value="0"/>			€ 0,00
€ 200,00	<input type="text" value="0"/>			€ 0,00
€ 100,00	<input type="text" value="0"/>			€ 0,00
€ 50,00	<input type="text" value="0"/>			€ 0,00
€ 20,00	<input type="text" value="0"/>			€ 0,00
€ 10,00	<input type="text" value="0"/>			€ 0,00
€ 5,00	<input type="text" value="0"/>			€ 0,00
€ 2,00	<input type="text" value="0"/>			€ 0,00
€ 1,00	<input type="text" value="0"/>			€ 0,00
€ 0,50	<input type="text" value="0"/>			€ 0,00
€ 0,20	<input type="text" value="0"/>			€ 0,00
€ 0,10	<input type="text" value="0"/>			€ 0,00
€ 0,05	<input type="text" value="0"/>			€ 0,00
€ 0,02	<input type="text" value="0"/>			€ 0,00
€ 0,01	<input type="text" value="0"/>			€ 0,00
<b>Totaal telling kas</b>				<b>€ 0,00</b>

## 6.3 Kastelling eind

De kasafsluiting is de uiteindelijke kasopmaak nadat er betalingsverkeer heeft plaatsgevonden. De kastelling zelf vindt plaats op één moment en dit moment komt ook op het formulier te staan. Vanuit kascontrole klikt u op de knop "kasafsluiting" (als u een kastelling in het verleden wilt doen moet u naar het aanpassen van de datum en tijd eerst op de knop verversen klikken voordat de knop met kasafsluiting oplicht) een deel zal automatisch berekend en ingevuld worden. Bovenaan vindt u weer de datum en het tijdstip van de kascontrole, de gebruiker en de vestiging, het vak voor de paraaf na uitprinten en een leeg veld voor eventuele opmerkingen.

« Terug
Help
Velden leegmaken
Afdrukken

Datum	19-12-2018 10:03		Paraaf	
Medewerker	AS			
Vestiging	HFD -			
Opmerking	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Periode Kascontrole	van 17-12-2018 00:00 tot 19-12-2018 23:59			

Euro eenheid	In kas	Betalingen uit kas	Aantal boekingen
€ 500,00	<input type="text" value="0"/>	€ 0,00 <input type="text"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
€ 200,00	<input type="text" value="0"/>	€ 0,00 <input type="text"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
€ 100,00	<input type="text" value="0"/>	€ 0,00 <input type="text"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
€ 50,00	<input type="text" value="0"/>	€ 0,00 <input type="text"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
€ 20,00	<input type="text" value="0"/>	€ 0,00 <input type="text"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
€ 10,00	<input type="text" value="0"/>	€ 0,00 <input type="text"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
€ 5,00	<input type="text" value="0"/>	€ 0,00 <input type="text"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
€ 2,00	<input type="text" value="0"/>	€ 0,00 <input type="text"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
€ 1,00	<input type="text" value="0"/>	€ 0,00 <input type="text"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
€ 0,50	<input type="text" value="0"/>	€ 0,00 <input type="text"/>	€ <input type="text" value="0,00"/>
€ 0,20	<input type="text" value="0"/>	€ 0,00	€ <input type="text" value="0,00"/>
€ 0,10	<input type="text" value="0"/>	€ 0,00	€ <input type="text" value="0,00"/>
€ 0,05	<input type="text" value="0"/>	€ 0,00	€ <input type="text" value="0,00"/>
€ 0,02	<input type="text" value="0"/>	€ 0,00	€ <input type="text" value="0,00"/>
€ 0,01	<input type="text" value="0"/>	€ 0,00	€ <input type="text" value="0,00"/>
<b>Totaal telling kas</b>		<b>€ 0,00 +</b>	
Kastelling begin	€ <input type="text" value="0,00"/>	-	
Extra wisselgeld	€ <input type="text" value="0,00"/>	-	
<b>Betalingen uit kas</b>	<b>€ 0,00 +</b>	<b>In Envelop</b>	€ <input type="text" value="0,00"/>
	<b>Viva</b>	<b>Telling</b>	<b>Verschil</b>
Contant (K)	€ 499,98	€ <input type="text" value="0,00"/>	<b>€ -499,98</b>
Pin (P)	€ 0,00	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ 0,00
Credit card (CC)	€ 0,00	€ <input type="text" value="0,00"/>	€ 0,00

Alle in- en uitgaven binnen de periode van de kascontrole dienen meegenomen te worden in de uiteindelijke controle en eindberekening.

Onder de totaalstelling kas vult u bij “kastelling begin” eerst het startbedrag van deze kas in. Indien er extra wisselgeld in de kas is gebracht betekent dit dat er geld in de kas zit wat geen omzet is, dit dient verrekend te worden en kunt u ingeven bij “extra wisselgeld”.

Vaak zijn er ook betalingen uit de kas, welke niet gerelateerd zijn aan omzet of klanten. Denk hierbij aan betalen van gekochte kantoorartikelen of etenswaren. Dit is echter wel kasgeld wat mogelijk door omzet in de kas terecht is gekomen, dus dit zal ook weer verrekend moeten worden. Rechts heeft u de mogelijkheid deze uitgaven in te vullen met een omschrijving en het bedrag. Dit wordt bij elkaar opgeteld en links bij “*betalingen uit kas*” geplaatst.

Uiteindelijk houdt u hier een kasomzet over die aangeeft welk bedrag er in de ingestelde periode in deze kas is gekomen. Dit bedrag zou overeen moeten komen met het bedrag wat VIVA Online als kas-betalingen heeft berekend. Indien er een bedrag wordt afgeroomd/ afgestort vanuit de kas, kan dit ingevuld worden in het vakje “in envelop”. Het uiteindelijke bedrag wat in de kas blijft vindt u dan rechtsonder bij “blijft in kas”.

Als dit allemaal is ingevuld klikt u rechts bovenin op afdrukken.

**Let op!! Het document wordt op dit moment niet bewaard!! Als u het document wilt bewaren kunt u ervoor kiezen het uit te printen met de “PDF-printer”**