

ChainWise digitaal factureren

Product ChainWise Bedrijfssoftware

Datum 2-1-2019

Inhoudsopgave

1. INLEIDING	3
2. VOORBEREIDING	4
2.1 E-mail sjabloon aanpassen	4
2.2 Instellen From en BCC adres, subject	5
2.3 Organisatie wijzigen	7
2.4 PDF generator	7
3. FACTURATIE (BULK FACTUREREN MODULE ACTIEF)	8
3.1 Stap 1: Factuurdocumenten genereren	8
3.2 Stap 2 (optioneel): Meerdere facturen bekijken/afdrukken (bulk facturatie)	8
3.3 Stap 3: Facturen verzenden via e-mail	9
3.4 Stap 4: Factuurstatus op verzonden zetten	10
4. FACTURATIE (BULK FACTUREREN MODULE NIET ACTIEF)	11
4.1 Voorwaarden om dit te laten werken	11
4.2 Documenten maken	11
4.3 Factuur verzenden	11

1. Inleiding

Om het milieu minder te belasten en te besparen op print- en verzendkosten, gaan steeds meer organisaties over op het digitaal versturen van een factuur.

Dit houdt in dat een factuurdocument niet meer afgedrukt wordt en via de reguliere post verzonden wordt, maar dat een factuurdocument in digitale vorm (meestal als PDF bestand, eventueel met een digitaal XML bestand (volgens UBL standaard)) per e-mail gestuurd wordt.

ChainWise biedt deze mogelijkheid ook. In deze handleiding leest u, hoe digitaal factureren binnen ChainWise werkt. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt of de module 'bulk factureren' wel of niet actief is.

Alle functionaliteit die in deze handleiding is beschreven is aanwezig in ChainWise versie 8.3.2.2 en hoger.

Dit document gaat niet in op de werking van het meesturen van een digitale factuur in XML volgens de UBL standaard. Deze mogelijkheid wordt geboden met module 195 'UBL voor verkoopfacturen'.

Ook wordt niet ingegaan op de mogelijkheid om digitaal ontvangen UBL bestanden te importeren en als inkoopfactuur in ChainWise op te slaan. Dit is mogelijk met module 196 'UBL inkoopfacturen importwizard'

Voor vragen over deze mogelijkheden kunt u onze support afdeling bellen of mailen (zie de laatste pagina van dit document).

2. Voorbereiding

Voordat u facturen digitaal kunt gaan versturen, zult u een aantal instellingen moeten doorvoeren.

2.1 E-mail sjabloon aanpassen

Om een sjabloon te wijzigen, doorloopt u de volgende stappen:

- Ga naar Beheer > Sjablonen > kies map 'Mailtemplates'
- Klik op het gewenste sjabloon (mtemp_factBulkApp.htm). Deze wordt in een nieuw browservenster geopend.
- Kies in het browservenster Bestand > Opslaan als, type 'Webpagina, html only' en sla de mailtemplate ergens lokaal op de PC op.
- Open het bestand met notepad of het kladblok.
- Nu kunt u het sjabloon naar wens aanpassen met uw eigen tekst. Eventueel kunt u de aanpassing ook door ChainWise laten doen. De te spenderen tijd door ChainWise zal vergoed worden gevraagd.
- Tenslotte upload u het bestand naar 'Sjablonen mailtemplates'.

Voorbeeld e-mail tekst:

[Mailaanhef],

Hierbij ontvangt u onze digitale factuur voor de geleverde diensten en / of producten.

Mochten er vragen of onduidelijkheden zijn, dan lichten wij e.e.a. graag verder toe.

Met vriendelijke groet,

[Gebruikersnaam]

Bitwise

Demmersweg 38

7556 BN Hengelo

In het e-mail onderwerp kunt u gebruik maken van invoegvelden:

Invoegveld	Invulling
[factuurnr]	Het factuurnummer.

In de e-mail tekst kunt u gebruik maken van invoegvelden:

Invoegveld	Invulling
[Mailaanhef]	Fact_TAV veld van Factuurkop, als deze leeg is, de brieftaanhef van de contactpersoon die aan de factuur gekoppeld is.

[Gebruikersnaam]	naam van ingelogde gebruiker
------------------	------------------------------

Het uitgangspunt is dat de gewenste bedrijfsnaam, het adres etc. (uw eigen gegevens) onderaan de e-mail expliciet in de mailtemplate worden ingevuld. Indien er gewerkt wordt met verschillende BusinessUnits dan kan per BusinessUnit een mailtemplate ingesteld worden. Vraag ons om hulp bij de juiste namen voor de verschillende mailtemplates.

2.2 Instellen From en BCC adres, subject

De volgende instellingen bepalen de te verzenden gegevens voor bulk facturatie. Deze zijn alleen door u te vullen indien u beschikt over de module 'BusinessUnits'. Het vullen is mogelijk onder Beheer -> BusinessUnits.

Vanuit het factuurdetails scherm wordt op een hele andere manier een email opgebouwd (namelijk via outlook op de client en niet via mailen op de server). De afzender is dan altijd de afzender die in outlook is ingesteld op de client, er wordt geen bcc ontvanger ingesteld en er wordt dan ook geen gebruik gemaakt van een mailsjabloon.

Mocht u niet over de module BusinessUnits beschikken dan kunt u onderstaande instellingen (kosteloos) door ChainWise laten doorvoeren.

In de BusinessUnits tabel van de database worden de velden 'From' en 'BCC' voor de factuur per BusinessUnit gedefinieerd. Ook wordt hier de tekst gedefinieerd die in het onderwerp van de e-mail geplaatst wordt. Een voorbeeld van een e-mail onderwerp is 'Factuur voor werkzaamheden uitgevoerd door Bitwise'.

BCC adres digitale factuur

Indien de BusinessUnits module actief is:

Er wordt gekeken naar de instelling bij de BusinessUnit

Bij de BusinessUnit kan een specifiek emailadres ingevuld zijn als BCC ontvanger.

Als die leeg is wordt naar de algemene instelling 823 gekeken.

Indien de BusinessUnits module niet wordt gebruikt: kijk naar algemene instelling 823

Werking algemene instelling 823:

Indien een geldig emailadres is ingevuld dan wordt deze gebruikt

Indien [afzender] is ingevuld: afzender van factuuremail wordt gebruikt

Indien [gebruiker] is ingevuld: ingelogde gebruiker wordt gebruikt

Niets: geen BCC wordt verzonden.

Afzender adres digitale factuur

Indien de BusinessUnits module actief is dan wordt gekeken naar de instelling bij BusinessUnit.

Bij de BusinessUnit kan een specifiek emailadres ingevuld zijn als afzender.

Als die instelling leeg is of de BusinessUnit module is niet actief dan wordt naar instelling 761 gekeken. Daar kan een specifiek emailadres ingevuld worden.

Als die leeg is wordt het emailadres van de ingelogde gebruiker genomen.

Als die leeg / ongeldig is wordt het algemene e-mail afzenderadres (FROM_ADDR) uit de config_inc (een bestand op de server) genomen.

Als het subject veld leeg is bij de BusinessUnit wordt automatisch "Factuur [factuurnr]" als onderwerp voor de e-mail gebruikt.

2.3 Organisatie wijzigen

Er kan per organisatie ingesteld worden of deze een digitale factuur wil ontvangen of niet.

Hierbij kan tevens een of kunnen meerdere afwijkende e-mailadressen voor de digitale factuur worden ingevuld. Bij het invoeren van meerdere mailadressen dienen de mailadressen met ; gescheiden te worden (zonder spaties).

Als dit e-mailadres niet ingevuld wordt, dan wordt gekeken naar het e-mailadres dat bij de factuurkop, de contactpersoon (van de factuur) of de organisatie is ingevuld.

U kunt deze instellingen voor de digitale facturatie vinden bij de organisatie. Op het tabblad 'Organisatie' kunt u de gegevens wijzigen.

Wellicht moet dit onderdeel eerst uitgeklaapt worden

Facturatie ▼

Digitale factuur

ja nee

TAV email

2.4 PDF generator

ChainWise beschikt over een optionele module 'PDF generator' die RTF of Word-sjablonen periodiek kan omzetten naar PDF. Mocht u geïnteresseerd zijn in deze module en hier nog niet over beschikken neemt u dan voor technische benodigheden en kosten contact op met ChainWise.

2.5 Extra documenten als bijlage mee sturen bij de factuur e-mail

Vanaf ChainWise versie 8.3.2.2 is het mogelijk om extra bijlages mee te sturen bij een e-mail waarmee facturen worden verstuurd.

Om bijlages toe te voegen moet(en) de gewenste extra document(en) in de verkoopfactuur (onder facturatie-verkoopfacturen) gekoppeld worden op de tab 'documenten'. De hier gekoppelde documenten worden in de facturatie-bulk pagina getoond. Die documenten die worden aangevinkt zullen naast het factuurdocument worden meegestuurd aan de geadresseerde.

3. Facturatie (bulk factureren module actief)

3.1 Stap 1: Factuurdocumenten genereren



Factuurtitel:

Factuurdatum:

Controle door:

Factuur wijzigen

Hiermee wordt van elke aangevinkte factuur de titel, datum en/of controle door gewijzigd.

Nieuw factuurdocument genereren met sjabloon:

Genereren

Hiermee wordt voor elke aangevinkte factuur een nieuw factuurdocument gegenereerd o.b.v. het gekozen sjabloon.

- Ga naar scherm Facturatie > Bulk factureren.
- Selecteer de gewenste facturen door ze aan te vinken, eventueel kunt u hier de factuurtitels en/of datum aanpassen.
- Kies het gewenste rtf of docx factuur sjabloon en klik op 'Genereren'.

Als het systeem klaar is met het genereren van de documenten verschijnt een pop-up venster:

'De facturen zijn gegenereerd'.

Je kunt uiteraard ook per individuele factuur een factuurdocument genereren op basis van een rtf, docx of een dot of dotx sjabloon via het factuur details scherm. Een dot of dotx-sjabloon kan alleen gebruikt worden in combinatie met Internet Explorer. Een RTF sjabloon is erg lastig zelf te ontwikkelen en/of aanpassen. ChainWise kan dit voor u uitvoeren. De door ChainWise te besteden tijd voor maken of wijzigen van sjablonen zal vergoed worden gevraagd.

3.2 Stap 2 (optioneel): Meerdere facturen bekijken/afdrukken (bulk facturatie)

Dit werkt alleen voor facturen die al een factuurdocument hebben en van het type RTF zijn! Er wordt nog gewerkt aan dezelfde functionaliteit voor docx.

- Ga naar scherm Facturatie > Bulk factureren.
- Selecteer de gewenste facturen door ze aan te vinken.
- Als u al in dit scherm was, dan blijven de facturen van de vorige actie automatisch aangevinkt.

Druk op **Afdrukken**

U krijgt vervolgens een melding boven 'Gevonden Facturen'.

De brieven zijn samengevoegd om af te drukken, klik [hier »»](#) om het document te openen

Door op het '[hier »»](#)' linkje te klikken, wordt het gegenereerde verzameldocument geopend. Dit document kunt u vervolgens gebruiken om te controleren en/of af te drukken.

LET OP!: deze functie leest van elke aangevinkte factuur het reeds gegenereerde factuurdocument in en voegt ze samen tot 1 tijdelijk verzameldocument. Op deze manier kunnen meerdere factuurdocumenten in 1 opdracht worden afgedrukt.

3.3 Stap 3: Facturen verzenden via e-mail

- Ga naar scherm Facturatie > Bulk factureren.
- Selecteer de gewenste facturen door ze aan te vinken.
- Als u al in dit scherm was, dan blijven de facturen van de vorige actie automatisch aangevinkt.

Controleer bij elke factuur of het correcte e-mailadres is ingevuld.

Dit e-mailadres wordt met het eerstgevonden mailadres in de volgende volgorde gevuld: TAV e-mail van de organisatie, het Fact e-mail adres van de factuurkop, het e-mailadres van de contactpersoon (van de factuur), het algemene e-mailadres van de organisatie (van de factuur).

Dit e-mailadres kan hier nog aangepast worden. Deze aanpassing wordt nergens opgeslagen en zal derhalve alleen gelden voor deze ene factuur. Eventueel kunnen meerdere mailadressen ingegeven worden gescheiden door een ; (en zonder spaties).

	FactuurNr	Factuurtitel	Factuurdatum	Status	Digitale Factuur	Organisatie	Tot. Excl. BTW	Tot. BTW	BusinessUnit	
<input checked="" type="checkbox"/>	20160003	Jaarcontracten	29-1-2016	gewijzigd	nee	Gemeente De Wolden info@chainwise.nl	€ 110,00	€ 23,10	standaard administratie	 20160003.rtf (laatst gewijzigd: 14-3-2016 14:32:25)
<input type="checkbox"/>	20160002	Kunstwerk A	18-1-2016	gewijzigd	ja	ChainWise office@chainwise.nl	€ 760,00	€ 159,60	standaard administratie	 20160002.rtf (laatst gewijzigd: 18-1-2016 17:38:48)

Het is mogelijk om ook voor organisaties waar 'Digitale factuur' op **nee** staat toch een factuur digitaal te verzenden. Dit veld geeft alleen aan wat er is afgesproken met de organisatie. Er kan bovenin het scherm geselecteerd worden op 'Digitale factuur = ja' waarna alleen de facturen die digitaal verstuurd dienen te worden in 1 lijst zichtbaar worden. Selecteer de facturen die gemaild dienen te worden.

Druk op

Hiermee wordt van elke aangevinkte factuur een e-mail gestuurd naar het e-mailadres zoals dat is ingevuld in de bovenstaande lijst.

Indien er nog geen PDF document is, zal het gewone factuurdocument (.rtf, .doc, docx etc.) als bijlage bij de e-mail verstuurd worden TENZIJ het vinkje 'Emails pas versturen zodra de PDF klaar

staat' is aangevinkt. Dan wordt gewacht tot de pdf is gegenereerd alvorens de mail wordt verstuurd met de PDF. Eventueel kan dit ook zijn 'Emails pas versturen zodra de PDF en UBL klaar staan' indien de module UBL voor verkoopfacturen ook wordt gebruikt.

Zo lang een mail nog niet daadwerkelijk wordt verstuurd omdat ChainWise wacht op de aanwezigheid van een pdf document is de status van de factuur 'mail pending'.

Voor alle facturen die aangevinkt zijn (en waarbij een geldig e-mailadres is ingevuld en het bijbehorende factuurdocument bestaat) wordt een e-mail verzonden met het factuurdocument als bijlage.

Als de factuur daadwerkelijk via dit scherm per e-mail verzonden is, dan wordt het e-mailadres dat hier is ingevuld opgeslagen in het Factuuradres veld onder het tabblad FactuurKop. Daarmee kan altijd achteraf ingezien worden naar welk mailadres de factuur is verstuurd en of de factuur is verstuurd per mail.

De Factuurstatus wordt na de verzending per mail automatisch op **verzonden** gezet.

3.4 Stap 4: Factuurstatus handmatig aanpassen

- Ga naar scherm Facturatie > Bulk factureren
- Selecteer de gewenste facturen door ze aan te vinken.
- Als u al in dit scherm was, dan blijven de facturen van de vorige actie automatisch aangevinkt.

U kunt eventueel (via de e-mail die eventueel naar het 'BCC adres' is verzonden indien dit is ingesteld onder beheer-business units of indien deze module niet wordt gebruikt in instelling 823) controleren of de verschillende facturen correct via e-mail verzonden zijn.

Vervolgens wijzigt u de Factuurstatus van de geselecteerde facturen naar de gewenste status. Als een factuur per post is verzonden dan zal de status van die facturen via deze wijze moeten worden omgezet naar **verzonden**.

De status 'verzonden' zorgt er voor dat de geselecteerde facturen niet langer in het 'Bulk factureren' venster zichtbaar zijn.

4. Facturatie (Bulk factureren module niet actief)

Het is ook mogelijk om (per factuur) een digitale factuur te versturen. Dit werkt ook als de Bulk factureren module niet actief is.

4.1 Voorwaarden om dit te laten werken

1. Gebruik Internet Explorer (nodig voor de koppeling met Outlook).
2. Lokale toegang documentenmap (nodig om het factuurdokument direct als bijlage op te kunnen slaan).
3. Setting Beheer > Instellingen > Documenten mailen: de waarde moet op **ja** staan. (setting 89)
4. Het factuurdokument moet al gegenereerd zijn.

4.2 Documenten maken

- Ga naar scherm Facturatie > Verkoop facturen.
- Zoek de juiste factuur en ga naar het details scherm.
- Ga hier naar het 'Document' gedeelte, kies het gewenste factuur sjabloon (dot, rtf of docx) en klik op 'Maak nieuw document'.



4.3 Factuur verzenden

Als een factuurdokument bij de factuur bestaat, wordt achter dit document ook een e-mailicoon getoond:



Door op dit icoon te klikken wordt een nieuw mailvenster geopend waarin automatisch het factuurdokument als bijlage is toegevoegd en indien bekend het juiste e-mailadres van de ontvanger. Het is niet mogelijk om een mailsjabloon te gebruiken met deze werkwijze.

Wij zijn u graag van dienst



Contactgegevens

Telefonisch contact

Wij zijn op ma t/m vr van 8.30 tot 17.00 uur telefonisch te bereiken via:
074 24 90 430

Stuur ons een bericht

U kunt ons eenvoudig een bericht sturen.
U ontvangt zo spoedig mogelijk een reactie van ons.
support@chainwise.nl

Bezoek ChainWise

Demmersweg 40
7556 BN Hengelo

U bent van harte welkom.