

Digitaal mijn facturen en aanmaningen versturen met King.

Met elk King factureer-pakket kunnen facturen en aanmaningen digitaal worden verstuurd, dit kost niets extra. Je moet hiervoor alleen een en ander instellen.

Dit geldt ook voor het digitaal versturen van andere documenten, zoals offertes en orderbevestigingen - ook deze kunnen digitaal worden verzonden.

Stel het volgende in voor het digitaal versturen van facturen/aanmaningen:

1. Mail-server instellen

Geef in King bij 'Bedrijfsgegevens - tabkaart E-mail', de mailserver, poort, gebruiker, toegangscode en maximale berichtgrootte in.**Tip:** kijk in je e-mailprogramma onder "Accounts" welke instellingen daar worden gebruikt.

2. Afdrukformaat definiëren

Voeg bij Diversen > Afdrukformaten, een Afdrukformaat toe (of wijzig een bestaand Afdrukformaat) voor het gewenste formaat.

3. Enkele velden toegelicht:

- *Bestandsformaat*; hier geef je op in welk formaat het document als bijlage van de e-mail moet worden verstuurd, bijvoorbeeld PDF.
- *Bestandslocatie*; in dit veld wordt aangegeven waar het bestand moet worden opgeslagen voordat het wordt verzonden. Via de rechtermuisknop kunnen diverse variabele velden worden geselecteerd.

Tip: indien je het debiteurnummer in het pad opneemt, dan wordt er per debiteur een aparte map aangemaakt. Bijvoorbeeld C:\Quadrant\King\Debiteuren\<naw_ nummer>.

- Bestandsnaam; ook bij de bestandsnaam kun je via de rechtermuisknop gebruik maken van variabele velden, zoals het factuurnummer.
 Bijvoorbeeld: "<documentsoort>_<documentnummer>.pdf geeft bij een factuur het resultaat: "factuur_xxxfactuurnrxxx.pdf".
- 4. Tab 'E-mailgegevens': vink hier het vakje 'E-mail verzenden' aan.
 - Bij tab 'Adressering >Ontvanger' hoeft het E-mailadres van de ontvanger niet te worden ingevoerd: het e-mailadres is immers ingevuld bij de stamgegevens van de debiteur, en wordt daaruit gehaald als bijv. een factuur wordt gemaakt.
 - Bij 'Adressering >Afzender' geef je eenmalig je eigen gegevens op.
 - Onder de tab 'Bericht >Onderwerp' en '>Bericht' kan ook via de rechtermuisknop gebruik worden gemaakt van diverse Variabele velden.



Gegevens afdrukf	ormaat [C	c2Demo2 : 2019	: Gebruik]			_ 🗆 ×
Algemeen Muteren	Help					
Nummer	001					H + H
Omschrijving	PDF Naw Zoeken					<u>Z</u> oeken
Bestandsformaat	PDF 🔽					
Bestandslocatie	<documentenpad>\<naw_nummer></naw_nummer></documentenpad>					
Bestandsnaam	<documentnummer></documentnummer>					
Opties	Overschrij	Overschrijven				
Exportbestand UBI	documen len Geen ht Bijlager	t E-mail gegever	NS			
Taal Omso	chrijving	Onderwerp	<documentsoort> <docu< td=""><td>mentnummer> - ·</td><td><naw_naam1> <</naw_naam1></td><td>naw_naam2></td></docu<></documentsoort>	mentnummer> - ·	<naw_naam1> <</naw_naam1>	naw_naam2>
D Duits E Engels F Frans N Neder	ands	Bericht	<naw_soort>nummer: <n <contact_naam_aanhef>, Hierbij ontvangt u <docun Zie de bijlage voor de <doc Met vriendelijke groeten, Demo automatisering Afdeling Administratie</doc </docun </contact_naam_aanhef></n </naw_soort>	aw_nummer> nentsoort> <docu< td=""><td>imentnummer>.</td><td></td></docu<>	imentnummer>.	
4 "	Þ	Indeling	Tekst			Test e-mail
L				<u>T</u> oevoegen	<u>V</u> erwijderen	<u>S</u> luiten

- 5. **Debiteurgegevens aanpassen** (om facturen via e-mail te versturen)
 - <u>Per debiteur</u> (via hoofdmenu Debiteuren > Debiteuren > tab Documenten) geef je aan of een document per e-mail moet worden verstuurd.

nt Pakbon directe levering Afdruk op papier Proforma-nota	Uitvoerforma Layout excl. E-mail	aat 008 Document in PDF per e-mail Afdrukken Altijd BTW Layout Ind. BTW
Afdruk on panier	E-mail aan	Contactpersoon van document 💌 Nr. Naam contactpersoon E-mail adres
Factuur 'batch'		Nr. Naam contactpersoon E <- Aan 0 P. Ooster info@infomail
Afdruk op papier =		Venider 1 M. Ooster info@infomai
008 - Document in PDF per e-mail (orderdocu		Verwijder
Factuur 'direct'	·	
Afdruk op papier	CC	Nr. Naam contactpersoon E <- <u>C</u> C
012 - Factuur BH		Verwijder
014 - FACTUUR.XML		
Factuur 'project'	BCC	Nr. Naam contactpersoon E <- BCC
4 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Verwiider
Toevoegen 🛛 Verwijderen		

- Klik links op het betreffende document, bijv. 'Factuur Batch' en dan op de knop 'Toevoegen... > Uitvoerformaat'.
- Kies het gemaakte afdrukformaat voor het versturen van de facturen per e-mail. Vervolgens geef je op de betreffende regel rechts bij veld 'Afdrukken' op dat dit afdrukformaat <u>Altijd</u> moet worden gebruikt.
- Bij afdrukformaat 'Afdruk op papier' kun je meteen de keuze 'Nooit'. Hierdoor wordt het document niet meer op papier afgedrukt, maar alleen in 'PDF-formaat per e-mail' opgemaakt en verzonden.

NB. Geef ook aan naar welk e-mailadres het document verzonden moet worden indien dit afwijkt van de default.



Tip: Meerdere debiteuren tegelijk: kijk bij 'Debiteuren > Debiteuren > knop Onderhoud', hier kun je bepaalde rubrieken instellen voor meerdere debiteuren tegelijk. Je hoeft dan niet alle debiteuren één voor één langs te lopen.

Aanvullende opmerkingen over het versturen van een document per e-mail:

- Als de e-mail standaard naar een contactpersoon moet gaan en bij een specifieke debiteur geen e-mailadres hiervoor is ingevoerd, wordt automatisch het e-mailadres van de debiteur (vestigingsadres) gekozen.
- Onder de tab E-mailgegevens kun je ook een Betaalverzoek instellen. Je klanten kunnen dan via een betaalknop in de ontvangen e-mail eenvoudig betalen met de diverse (internationale) betaalmethoden zoals iDEAL, PayPal en creditcards. Dit is afhankelijk van je contract bij Buckaroo.
- **Tip:** Raadpleeg waar nodig de Help-F1 in King voor uitleg en meer voorbeelden.

