ChainWise
bedrijfssoftware

Handleiding
Digitaal factureren

Product ChainWise Bedrijfssoftware

Datum 14-6-2024

Alle rechten voorbehouden aan ChainWise
Niets in deze uitgave mag worden gebruikt in welke vorm dan ook zonder schriftelijke toestemming van ChainWise

Inhoudsopgave

1. INLEIDING **3**

2. VOORBEREIDING **4**

2.1 E-mail sjabloon aanpassen 4
2.2 Instellen From en BCC adres, mailonderwerp 4
2.3 Organisatie wijzigen 6
2.4 PDF generator 6
2.5 Extra documenten als bijlage mee sturen bij de factuur e-mail 6

3. FACTURATIE **7**

3.1 Stap 1: Factuurdocumenten genereren 7
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 handmatig aanpassen 10

4. SUPPORT EN CONTACTGEGEVENS **11**

1. Inleiding

Digitaal factureren is inmiddels de standaard.

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

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 8.5.14 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 ‘bewerken’ icoontje van het sjabloon mtemp_factBulkApp.htm. Deze wordt in een nieuw venster geopend en kan daar bewerkt worden.
- 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 worden de wijzigingen opgeslagen waarmee de oude versie van het mailsjabloon wordt overschreven.

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 briefaanhef 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, mailonderwerp

De volgende instellingen bepalen hoe vanuit de “bulk facturatie” pagina facturatie mails kunnen worden verstuurd. Deze zijn alleen door u te vullen indien u beschikt over de module ‘BusinessUnits’. Het vullen is mogelijk onder Beheer -> BusinessUnits.

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 of kunnen meerdere emailadres(sen) ingevuld zijn als BCC ontvanger (meerdere mailadressen is mogelijk indien gescheiden middels een ;).
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.
Per 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 (relatie) in ChainWise 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.

U vindt de onderstaande velden bij elke organisatie onder het kopje ‘Facturatie’:



Het veld ‘Factuur in UBL formaat’ is alleen aanwezig indien de module ‘UBL voor verkoopfacturen’ is afgenomen. Als ‘Ja’ is gekozen bij ‘Factuur in UBL formaat’ dan is ook te kiezen welke versie van UBL formaat gewenst is voor deze klant.

2.4 PDF generator

ChainWise beschikt over een module ‘PDF generator’ die DOCX documenten periodiek kan omzetten naar PDF.

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

Het is ook mogelijk om extra bijlages mee te sturen bij een factuur-email.

Bij een factuur-email kunnen bestanden die in ChainWise zijn geplaatst worden meegestuurd.
Dat wil zeggen dat die bestanden die meegestuurd moeten worden éérst in ChainWise moeten worden geüpload. Dat kan onder de organisatie waarvoor de factuur is opgemaakt in de tab ‘documenten’ (direct op die plek of in een submap in die tab).

In een geopende factuur kan in de tab ‘documenten’ zo’n bestand worden gekoppeld aan de factuur waarna dit als extra bestand mee zal worden gestuurd met de factuur email.

Ditzelfde kan ook onder de pagina ‘Bulk factureren’ met de knop ‘Bijlage toevoegen’.

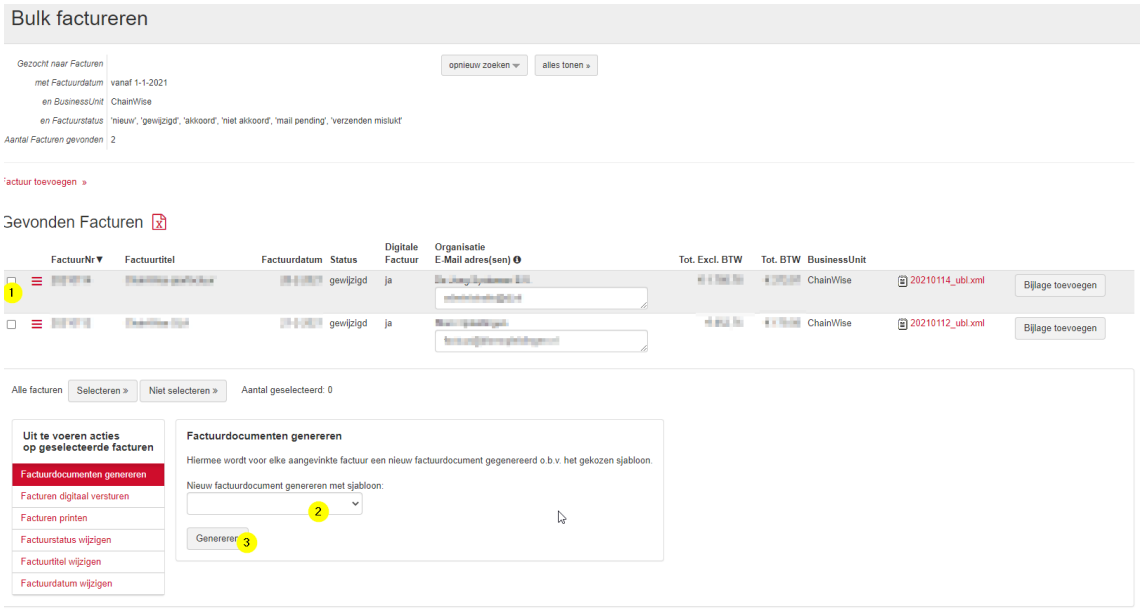
3. Facturatie

3.1 Stap 1: Factuurdocumenten genereren

Een enkel factuur document genereren kan onder de factuur zelf. Open Facturen – Verkoop factuur – [kies een factuur]. Als een factuur geopend is (niet in bewerken modus) dan kan een document worden gegenereerd van dat sjabloon als er factuurregels zijn vastgelegd bij de factuur.
Dit is mogelijk met een DOCX sjabloon. Deze zijn in elke browser te gebruiken. Een handleiding voor het maken of aanpassen van DOCX sjablonen is beschikbaar op https://www.chainwise.nl/support .

Op de volgende wijze kunnen factuurdocumenten in bulk worden gegenereerd:

- Ga naar scherm Facturatie > Bulk factureren. Facturen die nog niet zijn verzonden worden getoond.
- Selecteer de gewenste facturen door ze aan te vinken (zie 1)
- Kies het gewenste docx factuursjabloon (zie 2) en klik op ‘Genereren’ (zie 3).



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

Het bekijken van meerdere factuurdocumenten is het eenvoudigste op de volgende wijze:

- 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.
- Klik op ‘Facturen printen’
- Klik op ‘Downloaden en printen’



Er wordt vervolgens een document gegenereerd en gedownload met daarin alle facturen.

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 document worden bekeken en/of 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 bepaald zoals is vastgelegd in de FAQ onder https://www.chainwise.nl/FAQ/hoe-wordt-het-default-e-mail-factuuradres-bepaald

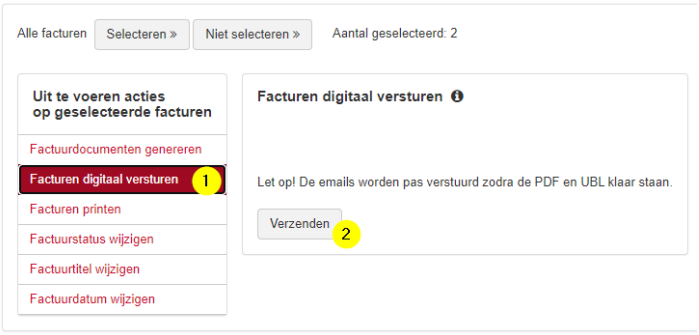
Dit e-mailadres kan hier nog aangepast worden. Deze aanpassing wordt nergens opgeslagen en zal derhalve alleen gelden voor deze ene factuur. Eventueel kunnen meerdere mailadressen ingegeven worden gescheiden door een ; (en zonder spaties).

Het is mogelijk om ook voor organisaties waar 'Digitale factuur' op nee staat toch een factuur digitaal te verzenden. Dit veld ‘digitale factuur’ bij de organisatie 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.



In bovenstaande voorbeeld is de PDF generator wel aanwezig, maar is de PDF nog niet gegenereerd. Het genereren van een PDF gebeurd periodiek.

Als een of meerdere facturen zijn geselecteerd dan kan de keuze worden gemaakt om de facturen per mail te versturen aan de geadresseerde(n).



Zo lang een mail nog niet daadwerkelijk wordt verstuurd omdat ChainWise wacht op de aanwezigheid van een pdf (en mogelijk ook UBL) 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 de 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

Handmatig aanpassen van de factuurstatus zal niet nodig zijn als deze per mail vanuit ChainWise wordt verstuurd. Als de factuur per post verstuurd wordt moet dit nog wel gebeuren.

- 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.
- Klik op ‘Factuurstatus wijzigen (1)’, kies een nieuwe status (2) en klik op ‘Factuurstatus wijzigen (3)’



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

4. Support en contactgegevens

Support

Voor vragen over ChainWise kunt u contact opnemen met onze supportafdeling.
074 24 90 430 of **support@chainwise.nl**



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