

BILLING: bulkfacturatie per mail

Nr	Gesproken tekst
1	U kunt een selectie van meerdere te factureren dossiers ook per mail versturen.
2	Als u kiest voor definitieve facturatie klikt u op de knop Factuur.
3	U kunt de facturen afdrukken in pdf of word en als u Facturen per e-mail uitsturen aanvinkt kunt u de facturen bijkomend ook per e-mail versturen.
4	U klikt op Afdrukken.
5	Onderaan klikt u op Open en krijgt u alle facturen van de selectie in pdf vorm.
6	Elke factuur wordt ook in het betrokken dossier bewaard.
7	U kunt de facturen ook per mail verzenden.
8	U krijgt een lijst met vermelding van dossier, debiteur en diens e-mail adres, indien dit vermeld is bij het facturatieadres van de debiteur.
9	Klik op Mail om de mail aan te maken.
10	Onderaan klikt u op Open.
11	U krijgt een klaargemaakte mail en moet alleen nog op Verzenden klikken.
12	Eenmaal verzonden verdwijnt hij uit de lijst en kunt u de volgende aanklikken.
13	U kunt de onderwerplijn en de bodytekst van de mail instellen via Admin Configuratie Billing.
14	De bodytekst staat in dit sjabloon in de CT folder.
15	Maak eenmalig in een word document een bodytekst aan voor elke taal.
16	Voor Nederlands slaat u het document op onder 0\$ en de gewenste naam, voor Frans is het 1\$ met dezelfde naam.
17	Bij Admin Configuratie Billing kunt u instellen dat dit sjabloon moet gebruikt worden voor email billing bulk. Daaronder kunt u de onderwerplijn van uw e-mail vastleggen.
18	U klikt op Sjablonen en instellingen opslaan om de wijzigingen te bewaren.