

The page features a decorative design with three blue circles of varying sizes, each composed of concentric rings in different shades of blue. Two thin blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the circles. The circles are positioned in the upper right and lower right areas of the page.

Matriks Automate 1.4

E-postmottagare

Navision / Microsoft Dynamics NAV

Hur du säkerställer vem som skall få vad när det rasslar iväg mail från Navision. Givetvis det omvända också.

Joakim Hansson
2009-08-19



Navisionaire

Det är min förhoppning att du har nytta av den erfarenhet som ligger bakom dessa skrivna ord och infogade bilder för att på så vis minska din egen arbetsbörda och slippa trampa på onödiga minor. Ökad kunskap ger dig möjlighet att bidra till högre lönsamhet och kvalitet för ditt företag.

Hör gärna av dig och berätta om denna manual har varit en hjälp på vägen.

Mvh,
Joakim Hansson

Försäljningsrepresentant i Sverige för Matriks A/S

Navisionaire
Strömstarevägen 39
434 96 Kungsbacka

Telefon: 0300-260 38
Mobil: 0707-30 41 80

info@navisionaire.se
www.navisionaire.se

Mångfaldigande av innehållet i detta material, helt eller delvis, är enligt lagen om upphovsrätt förbjudet utan medgivande av förlaget.

Grafisk form: Joakim Hansson
Omslag: Joakim Hansson
Författare: Joakim Hansson



Navisionaire

INNEHÅLL

Inledning.....	4
Inställning e-postmottagare	5



Navisionaire

Inledning

Det fina med Matriks Automate är att du inte behöver skriva ut tex en orderbekräftelse som pdf, öppna ditt mailprogram, ange e-postmottagare, infoga pdf filen, skriva "Tack för din order" och trycka "Skicka". Du anger helt enkelt mallar med text i Navision och sedan e-postmottagare för olika dokument under kundkortet. När du trycker skicka från ordern så rasslar det iväg ett snyggt mail utan att du behöver göra någonting. Fakturorna skickas automatiskt när du bokför ordern.

Påminnelser skickas automatiskt kontinuerligt så där behöver du inte längre skapa, skriva ut och skicka manuellt längre (kan stängas av eller sättas på enskilda kunder etc). Som ett extra plus så sparas maildialogen som sker från / till angivna e-postadresser (tex order@foretaget.se) under bla respektive kundkort. Tänk vad mycket papper, kuvert, printertoner, porto, arbetstid och regnskog som du sparar per år!

Dina e-postmallar skapar du enkelt i tex Outlook Express. Du kan ha flera mallar för olika språk och olika typer av dokument. Du bestämmer själv vilken kund och vilken kontakt / e-postadress som skall få respektive dokument och det är inga problem att ha multipla mottagare.

Notera att Navision-användaren alltså inte får upp ett begynnande e-postmeddelande som kan redigeras och adderas ytterligare bifogade filer etc för att sedan skicka. Hela tanken med denna Navision AddOn är att det skall gå iväg tex orderbekräftelser och fakturor så automatiskt som möjligt i ett snyggt mail med relevant text och dokumentet bifogat som pdf.

Räkna på er pappershantering idag kring orderbekräftelser, fakturor, inköpsorder och påminnelser inkl. porto och arbetstid så tjänar ni in denna produkt i ett nafs. Om ert företag skickar mer en 1000 brev per år av ovan dokument så sparar ni alltså ca 50 000 kr / år bara i porto!

Oh, just det, Matriks Automate har även en enkel form av e-postutskick där du kan hämta in kontakter, importera ett sparad e-postmeddelande (inkl. bifogade filer, signatur etc) för att sedan dra iväg detta till allihopa. Fördelen är alltså att slippa underhålla ett separat register av mottagarnas e-postadresser i Excel eller Outlook grupper etc. Själva utskickets mottagare kan också rensas / redigeras av säljare, administratörer, chefer mfl i lugn och ro innan dagen D.



Inställning e-postmottagare

Det blir till att sätta mottagare på kundkort och leverantörskort vilket kan vara ett hästjobb om ni inte har ett uppdaterat kontaktregister inkl. e-postadresser till alla personer. Det är bara att bita ihop och gå ner på knappen Kund och välj Meddelandekontakter (respektive knappen Leverantör).

Infoga bara för de som skall ha en viss typ av dokument. Om ni bara skall skicka orderbekräftelser till en kontakt och fakturor / kreditnotor / påminnelser till en annan så ange endast detta. De kunder som har helt blankt här får följaktligen ingenting. Det kan dock då vara en bra idé att fylla i Faktura – Skriver (så att faktura printas ut istället när användaren bokför order med F11). Ni behöver alltså inte skriva ut fakturor med Shift + F11 varken i batchjobb, samlingsfakturerings eller normal fakturerings. Så fort ni bokför så rasslar det iväg ett mail med fakturan som pdf (användaren ser aldrig mailet). Inställningen ovan säkerställer att de få kunder som inte kan eller vill ta emot e-post får en pappersfaktura istället. När du så önskar kan du skriva ut månadens fakturor på vita papper och stoppa dem i pärmen (enbart elektronisk lagring är få företag som nyttjar då skattemyndigheten har särskilda krav).

Notera att du även kan ha multipla mottagare för samma typ av dokument.

The screenshot shows the '10000 Fotograferna AB - Kundkort' window with tabs for 'Allmänt', 'Kommunikation', 'Fakturerings', 'Betaling', 'Leverans', and 'Utlandshandel'. The 'Fakturerings' tab is active, showing fields for 'Nr' (10000), 'Söknamn' (FOTOGRAFERNA AB), 'Namn' (Fotograferna AB), 'Adress' (Marknadsgatan 192), 'Saldo (BVA)' (29 762,50), 'Kreditlimit (BVA)' (0,00), and 'Säljarkod' (JH).

Overlaid on this is the 'Matriks Automate meddelandekontakter' window, which contains a table with the following data:

Meddelandety	Via	Kontakt	Kontakt	E-post
Offert	Kontakt	KT100140	Sven Svensson	
Order	Kontakt	KT100140	Sven Svensson	
Faktura	Kontakt	KT100140	Sven Svensson	
Faktura	Mail			specialmottagare@fotograferna.se
Faktura	Skriver			
Kreditnota	Kontakt	KT100140	Sven Svensson	
Avropsorder	Kontakt	KT100140	Sven Svensson	
Påminnelse	Kontakt	KT100140	Sven Svensson	

A yellow callout box points to the 'Faktura' row with 'Mail' via 'KT100140' and contains the following text:

Notera specialarna. Om kunden inte skall skickas några dokument så lämna fönstret helt tomt bara. Om bara tex orderbekräftelser skall skickas så fyll i endast en rad osv. Om allt skall skrivas ut och inte skickas så ange detta (pga fakturerings som sen sker med bara F11 då kanske 80% skall via mail och 20% skall skrivas ut. ...typ ;-)

Lycka till!