

TRIFACT365

Handleiding

Koppeling met King Business Software

Versie 2.0

13-12-2023



Inhoud

Inleiding.....	3
TriFact365-gebruiker toevoegen	3
Vaste gegevens debiteuren/crediteuren toevoegen	3
Digitaal-archiefsorten toevoegen	4
Vrije rubrieken toevoegen.....	5
Koppeling leggen in TriFact365.....	5
Administratie toevoegen	6
Kennisbank.....	6



Inleiding

Deze handleiding beschrijft het proces en de stappen die noodzakelijk zijn om TriFact365 te koppelen met jouw installatie van King.

De volgende stappen worden in deze handleiding beschreven:

1. TriFact365-gebruiker toevoegen
 2. Digitaal-archiefsorten toevoegen
 3. Vrije rubrieken toevoegen
 4. Koppeling leggen in TriFact365
 5. Administratie toevoegen Voordat je begint:
- Zorg dat King Connector is geïnstalleerd. King Connector zorgt ervoor dat je gebruik kan maken van de King Apps met je eigen King installatie. [Klik hier](#) voor meer informatie.

TriFact365-gebruiker toevoegen

Voor de koppeling met King adviseren wij om in King een aparte gebruiker aan te maken. Deze gebruiker moet een systeembeheerder zijn. De journaalposten en archiefstukken komen onder deze gebruiker in King te staan.

1. Ga in King naar Algemeen / Gebruikersgegevens en klik op Toevoegen.
2. Vul een Gebruikerscode, Naam en sterk wachtwoord in.
3. Vink onder King-apps aan dat de gebruiker mag inloggen.

The screenshot shows a window titled 'Gebruikersgegevens [DemoFin : 2018 : Gebruik]'. It has a menu bar with 'Algemeen', 'Muteren', and 'Help'. The main area contains three input fields: 'Gebruikerscode' with the value 'TriFact365', 'Naam' with 'TriFact365', and 'Toegangscade' with masked characters. To the right of these fields are navigation buttons (back, forward, search) and a 'Zoeken' button. Below the input fields are three tabs: 'Algemeen' (selected), 'Rechten', and 'Toegankelijke administraties'. Under the 'Algemeen' tab, there is a checkbox labeled 'Gebruiker mag inloggen' which is checked. Below this is a section titled 'King-apps' containing another checked checkbox 'Gebruiker mag inloggen' and an empty 'Connectie-ID' input field.

Vaste gegevens debiteuren/crediteuren toevoegen

Om de PDF bij de boeking te kunnen vastleggen in het digitaal archief moet er een bestandslocatie zijn opgegeven.

1. Ga naar Debiteuren of Crediteuren / Vaste gegevens Debiteuren/Crediteuren
2. Vul het veld Bestandslocatie documenten in. Dit dient een locatie te zijn op de server waarop King is geïnstalleerd en waar iedere King-gebruiker toegang tot heeft.



3. Vink 'NAW-nummer automatisch genereren' aan.

Vaste gegevens Debiteuren [DemoArt : 2019 : Gebruik]

Algemeen Muteren Help

Omschrijving NAW-bestand **Debiteuren**

Algemene instellingen | Ordergegevens | Financiële geg. | Documenten | Balanscodes | Vrije rubrieken

Landcode voor debiteuren: NL **NEDERLAND**

Selectiecodetabel voor debiteuren: 001 **Debiteurselecties**

Bestandslocatie documenten: C:\Quadrant\Debiteuren

E-mail aan: Contactpersoon van document

NAW-nummer automatisch genereren

Stapgrootte bij genereren: 1

Startnummer NAW-nummer: 12000019

Digitaal-archiefsorten toevoegen

King maakt gebruik van digitaal archiefsorten voor het vastleggen van de PDF bij de boeking. Zorg ervoor dat deze zijn ingericht. Als je al eerder archiefsorten hebt aangemaakt, kun je deze ook gebruiken.

1. Ga naar Organisatie / Digitaal-archiefsorten en klik op 'Toevoegen'.
2. Vul onderstaande gegevens in voor het vastleggen van inkoopfacturen.

Digitaal-archiefsorten [DemoFin : 2018 : Gebruik]

Algemeen Muteren Help

Code: TF365INK

Omschrijving: TriFact365 Inkoopfacturen

Bestandsopslag

Methode: Kopiëren

Locatie: <documentenpad>\<naw_nummer>

Naam: <volnummer>

Eigen nummering:

Volnummer: 1

Verwerking: Invoeren journaalposten | Dagboek: Inkoop **Inkopen**

3. Vul onderstaande gegevens in voor het vastleggen van verkoopfacturen.

Digitaal-archiefsorten [DemoFin : 2018 : Gebruik]

Algemeen Muteren Help

Code: TF365VRK

Omschrijving: TriFact365 Verkoopfacturen

Bestandsopslag

Methode: Kopiëren

Locatie: <documentenpad>\<naw_nummer>

Naam: <volnummer>

Eigen nummering:

Volnummer: 1

Verwerking: Invoeren journaalposten | Dagboek: Verkoop **Verkopen**



Vrije rubrieken toevoegen

Vervolgens dien je vrije rubrieken toe te voegen om de digitaal-archiefsorten in vast te leggen.

1. Ga naar Organisatie / Vaste gegevens bedrijfsgegevens / Vrije rubrieken en klik op Toevoegen.
2. Vul onderstaande gegevens in voor inkoopfacturen.

The screenshot shows a window titled 'Gegevens vrije rubriek t.b.v. bedrijfsgegevens [DemoFin : 2018 : Gebruik]'. It has tabs for 'Algemeen', 'Muteren', and 'Help'. The 'Algemeen' tab is active, showing the following fields:

- Omschrijving: Archiefsoort inkoop
- Type: tekst
- Lengte: 10

Navigation buttons (back, forward, search) and a 'Zoeken' button are visible on the right.

3. Vul onderstaande gegevens in voor verkoopfacturen.

The screenshot shows the same window as above, but with the following fields filled in:

- Omschrijving: Archiefsoort verkoop
- Type: tekst
- Lengte: 10

The screenshot shows a window titled 'Vaste gegevens Administratie 16 (King5) [DemoFin : 2018 : Gebruik]'. It has tabs for 'Algemeen', 'Muteren', and 'Help'. The 'Algemeen' tab is active, showing the company name 'Administratie 16 (King5)'. Below it, there are tabs for 'Algemene instellingen' and 'Vrije rubrieken'. The 'Vrije rubrieken' tab is active, showing a table with the following data:

Omschrijving	Type	Groep	Wijzigen
Archiefsoort inkoop	tekst		Toevoegen
Archiefsoort verkoop	tekst		Verwijderen

4. Ga vervolgens naar Organisatie / Bedrijfsgegevens en vul de codes van de archiefsorten in die zijn aangemaakt.

The screenshot shows a window titled 'Bedrijfsgegevens Demo Automatisering [DemoFin : 2018 : Gebruik]'. It has tabs for 'Algemeen', 'Muteren', 'Weergeven', 'Afdrukken', and 'Help'. The 'Algemeen' tab is active, showing company details like 'Naam: Demo Automatisering', 'Straat: Demostraat', and 'Postcode: 2906 AR'. On the right, there are tabs for 'Communicatie', 'Domeinnamen', and 'Niet-gegroepeerd'. The 'Niet-gegroepeerd' tab is active, showing a table with the following data:

Archiefsoort verkoop	TF365VRK
Archiefsoort inkoop	TF365INK

Koppeling leggen in TriFact365

1. Ga naar: Instellingen / Koppelingen
2. Klik op: Toevoegen.
3. Selecteer 'King Business Software' als boekhoudpakket en klik op Volgende.
4. Lees de instructies en klik op Volgende.
5. Geef een duidelijke omschrijving op en klik op Volgende.
6. Klik op Afronden. Je wordt nu doorgeleid naar de website van King.



Administratie toevoegen

1. Ga naar Instellingen / Administraties.
2. Klik op: Toevoegen.
3. Selecteer jouw King-koppeling in de lijst met koppelingen.
4. Selecteer de administraties die je wilt gebruiken in TriFact365.

Kennisbank

Kom je ergens niet uit of heb je vragen over bepaalde functionaliteiten? Raadpleeg dan onze online [kennisbank](#). Hier is veel informatie te vinden over de koppeling met King en andere functionaliteiten.

