



# FACTURATIEMODULE

## HANDLEIDING



OTYS Recruiting Technology





## INHOUD

1	Introductie.....	4
1.1	Over de Facturatiemodule .....	4
1.2	Doel instructie .....	4
1.3	Opbouw instructie .....	4
2	Configuratie van de Facturatiemodule .....	5
2.1	Gebruikersinstellingen .....	5
2.2	Clientinstellingen .....	6
3	Basisfuncties .....	10
3.1	Zoeken en filteren .....	10
3.2	Uw lijstweergave aanpassen.....	10
3.3	Nieuwe factuur aanmaken .....	10
4	Details van uw factuur invullen.....	11
4.1	Type facturen .....	11
4.2	Factuur vullen.....	11
4.3	Afwijkende gegevens .....	13
5	Facturaties afhandelen.....	15
5.1	Status van een factuur .....	15
5.2	Reminders versturen.....	16
5.3	Facturen verzenden .....	17
5.4	Facturen crediteren.....	18

# 1 | INTRODUCTIE

## 1.1 OVER DE FACTURATIEMODULE

De Facturatiemodule is niet standaard voor elke OTYS gebruiker ingeschakeld. U kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om de plaatsing of detachering van een kandidaat en de bijbehorende urenregistratie in eigen beheer te houden, maar de facturatie uit te besteden aan een ander bedrijf. Als u alle administratie in één systeem wilt blijven doen, dan is de Facturatiemodule ideaal om verkochte diensten of producten in rekening te brengen middels de diverse soorten facturen templates. In OTYS Go! vindt u templates voor niet-gerelateerde facturen (als u bijvoorbeeld een factuur wilt sturen naar iemand die niet in uw systeem staat), de kandidaat facturatie, een facturatie voor plaatsingen en templates voor de product- en relatiefacturatie.

## 1.2 DOEL INSTRUCTIE

Deze instructie is geschreven voor gebruikers van OTYS Go! om de Facturatiemodule te configureren en te gebruiken. Aan de hand van deze handleiding kan de gebruiker de verschillende factuurvormen naar wens invullen en verzenden naar de betreffende relatie.

## 1.3 OPBOUW INSTRUCTIE

Na deze introductie beginnen we met het uitleggen van de beschikbare functies en mogelijke acties die u kunt uitvoeren met de Facturatiemodule:

- Configuratie
- Basisfuncties
- Type facturen
- Facturen afhandelen

## 2 | CONFIGURATIE VAN DE FACTURATIEMODULE

In de instellingen van de Facturatiemodule kunt u diverse standaardopties configureren. U heeft hierbij de keuze tussen de gebruikers- en clientinstellingen. Met de gebruikersinstellingen kunt u als Key-user bepalen welke collega's binnen uw bedrijf toegang hebben tot de Facturatiemodule. Bij de clientinstellingen kunt u de standaardinstelling binnen de Facturatiemodule beheren. In dit hoofdstuk worden de belangrijkste instellingen beschreven.

### 2.1 GEBRUIKERSINSTELLINGEN

#### 2.1.1 (RECHTEN) ACTIVEER VOOR GEBRUIKER – SE1045

Als Key-user bent u gemachtigd om te bepalen wie er binnen uw bedrijf toegang heeft tot de Facturatiemodule. Zoek in het scherm 'Filters' naar de betreffende gebruiker bij 'Toegewezen gebruiker' en klik vervolgens op 'Facturatiemodule – Activeer voor gebruiker' om de Facturatiemodule in of uit te schakelen voor deze gebruiker.

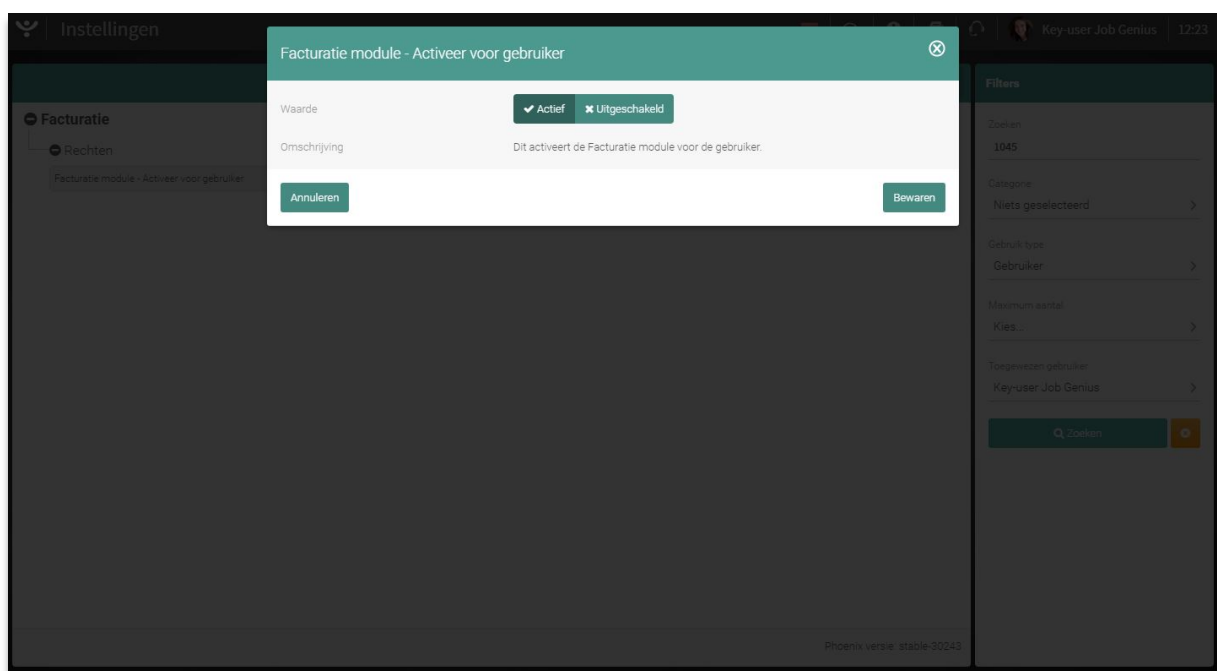


Fig. 1 – De Facturatiemodule in- of uitschakelen voor een gebruiker

#### 2.1.2 (FACTURATIE) OPEN MODULE IN NIEUW TABBLAD – SE2013

De weergave van een factuur op het scherm verschilt per gebruiker. Door te klikken op 'Facturatie – Open module in nieuw tabblad' kunt u er per gebruiker voor kiezen om de Facturatiemodule in een nieuw tabblad te openen als deze wordt geopend. Omdat de techniek achter OTYS Go! (AngularJS) het 'beste' werkt als er gewerkt wordt vanuit één tabblad; adviseren wij u om deze optie uitgeschakeld te laten. Indien u op een specifiek moment de module in een nieuw tabblad wilt openen, kunt u dit altijd doen door CTRL ingedrukt te houden als u uw module opent.

## 2.2 CLIENTINSTELLINGEN

### 2.2.1 (AANVULLENDE FUNCTIONALITEITEN) AFDRUKKEN NAAR WORD – SE1561

Als u een factuur wilt afdrukken in OTYS Go!, dan wordt dit standaard geëxporteerd naar een PDF bestand. Als u de knop 'Afdrukken naar Word' activeert, dan verschijnt er een extra button waarmee u de factuur in Word formaat kunt afdrukken.

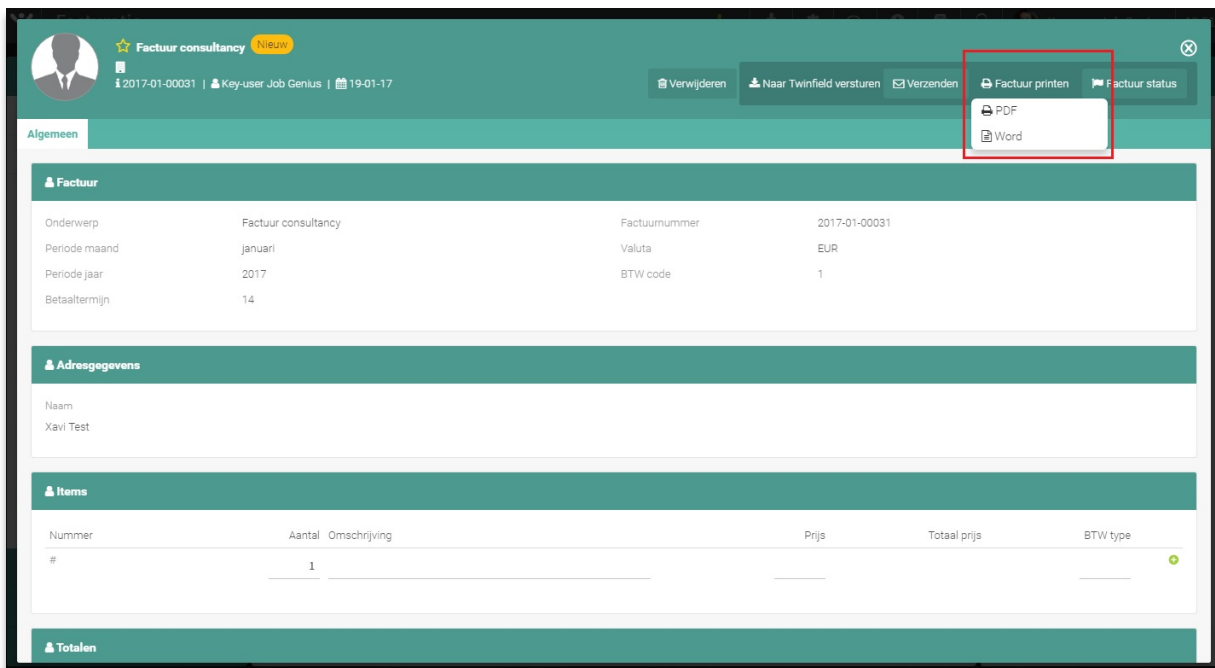


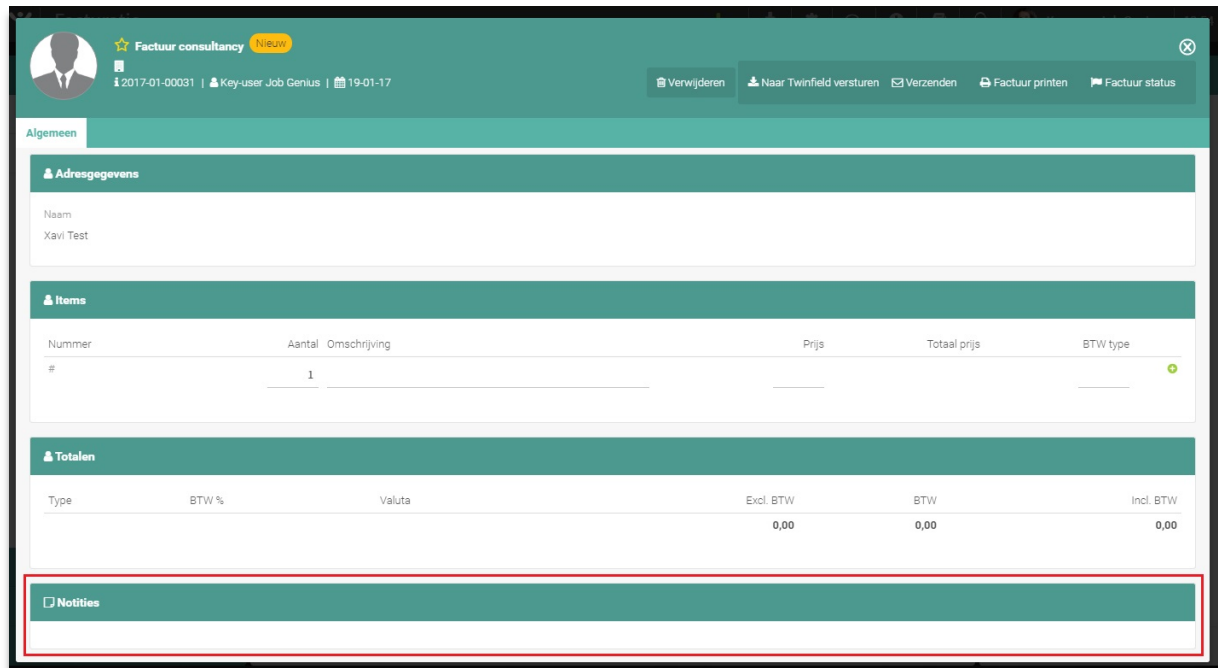
Fig. 2 – Factuur afdrukken in Word

### 2.2.2 (AANVULLENDE FUNCTIONALITEITEN) TOON OF VERBERG LOGO BIJ AFDRUKKEN FACTUUR – SE1562

Met deze optie kunt u ervoor kiezen om het bedrijfslogo wel of niet weer te geven op een factuur als deze wordt geëxporteerd naar PDF of wordt afgedrukt in Word. Om dit te laten werken moet de UTS (Unified Template System Manager) template #594 ingeschakeld zijn en er moet door OTYS een logo zijn ingesteld. Dit kunt u instellen via OTYS backoffice of neem contact op met onze Support-afdeling.

### 2.2.3 (ALTERNATIEF GEDRAG) VOEG NOTITIES TOE AAN FACTUUR – SE1563

Door deze optie te activeren krijgt u de mogelijkheid om aanvullende notities aan uw facturen toe te voegen. De extra notitieregel kunt u vinden aan de onderkant van elke nieuwe factuur die u aanmaakt.



**Factuur consultancy** Nieuw

2017-01-00031 | Key-user Job Genius | 19-01-17

Verwijderen | Naar Twinfield versturen | Verzenden | Factuur printen | Factuur status

**Algemeen**

**Adresgegevens**

Naam  
Xavi Test

**Items**

Nummer	Aantal	Omschrijving	Prijs	Totaal prijs	BTW type
#	1				

**Totalen**

Type	BTW %	Valuta	Excl. BTW	BTW	Incl. BTW
			0,00	0,00	0,00

**Notities**

Fig. 3 – Voeg notities toe aan uw facturen

#### 2.2.4 (ALTERNATIEF GEDRAG) WIJZE VAN AANMAKEN FACTUURNUMMERS – SE1054

Elke factuur in OTYS Go! heeft een uniek factuurnummer. De standaardinstelling in het systeem staat op 'Auto generate', wat wil zeggen dat elke factuur automatisch wordt doorgeteld. De optie 'Generate by pressing button' zorgt ervoor dat er standaard geen factuurnummer wordt ingesteld per factuur, maar dat u deze automatisch genereert door op de knop 'Geneer factuurnummer te klikken'. Heeft u liever zelf de regie over het invoeren van factuurnummers? Dan kunt u de optie 'Fill in manually' inschakelen om handmatig factuurnummers toe te voegen.

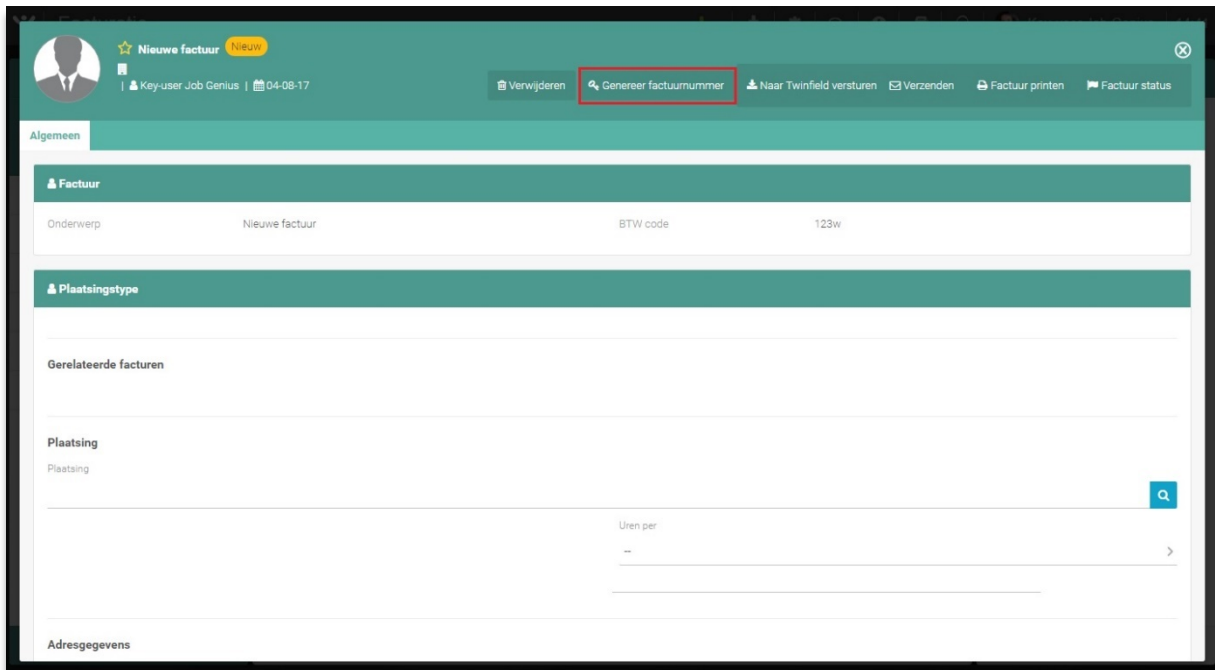


Fig. 4 – Factuurnummers genereren

#### 2.2.5 (FACTUURINSTELLINGEN) DEFAULT BTW CODE – GE70

Indien van toepassing kunt u hier de standaard BTW code invoeren voor internationale facturen die aan het begin van een factuurnummer wordt weergegeven, zoals **[NL]**123456789B01.

#### 2.2.6 (FACTUURINSTELLINGEN) DEFAULT BTW% – GE68

In dit veld kunt u het btw-tarief invoeren wat u standaard wilt hanteren op uw facturen. Als u voor alle facturen hetzelfde percentage hanteert, dan hoeft u dit met deze instelling niet op elke factuur in te voeren.

#### 2.2.7 (FACTUURINSTELLINGEN) CREDIT FACTUURNUMMER FORMAT – SE1055

Deze instelling bepaalt het format van een credit factuurnummer. We leggen dit uit met het voorbeeld FAC-[yyyy]-[mm]-NR-[nr:4]-CREDIT'). Het format is als volgt te lezen:

- FAC  
Dit is niets anders dan de Nederlandse afkorting voor factuur. Heeft u OTYS Go! in het Engels weergegeven, dan zal hier INV staan wat staat voor invoice.
- yyyy  
Yyyy is de datumnotitie wat het jaartal van de factuur aangeeft.
- mm  
Mm is de datumnotitie wat de maand van de factuur aangeeft.
- [nr:4]  
Toont een opvolgnummer van de factuur. Het getal bepaalt het aantal karakters. Zo zal



'[nr:4]' beginnen bij nummer '0001'. Na een nieuwe maand of jaar zal dit opvolgnummer teruggezet worden naar 1.

- CREDIT

Dit wordt weergegeven als het gaat om een credit factuur.

#### 2.2.8 (FACTUURINSTELLINGEN) DEBET FACTUURNUMMER FORMAT – SE1053

Het format van een debet factuurnummer werkt exact op dezelfde wijze als het format voor een credit factuurnummer. Uitleg hierover vindt u in paragraaf 3.2.7.

#### 2.2.9 (FACTUURINSTELLINGEN) PRESET INVOICE MULTIPLE BTW – SE1056

Het uitschakelen van deze optie houdt in dat alle producten en/of diensten op uw factuur worden berekend volgens het standaard btw-tarief welke kan worden opgegeven bij instelling GE68. Als u deze optie inschakelt, dan kunt u per product of dienst het btw-tarief bepalen.

#### 2.2.10 (FACTUURINSTELLINGEN) BTW CODES (ONE PER LINE) – GE69

Stel hier diverse BTW codes in. U kunt per regel één BTW code invoeren. Zie paragraaf 3.2.6. voor meer uitleg van BTW codes.

## 3 | BASISFUNCTIES

### 3.1 ZOEKEN EN FILTEREN

Om in de hoeveelheid facturen in uw systeem toch nog de juiste te kunnen (terug)vinden kunt u de uitgebreide filter- en zoekfunctionaliteit van OTYS Go! gebruiken. In het rechter paneel van uw scherm vindt u de zoekfunctionaliteit. Hier kunt u meerdere criteria toevoegen om het juiste zoekresultaat te krijgen. Wilt u deze combinatie van zoekcriteria vaker gebruiken, dan kunt u de zoekopdracht opslaan als filter. Het filter vindt u dan terug in het linker paneel van uw scherm en zo kunt u op een later moment in één klik uw opgeslagen zoekopdracht uitvoeren. Hoe u deze functies het beste kunt gebruiken staat beschreven in de handleiding 'Lijsten, Zoeken en Matchen in Go!'. We hebben ervoor gekozen om deze functionaliteit in een aparte handleiding te beschrijven omdat de werking hiervan voor meerdere modules in OTYS hetzelfde is.

### 3.2 UW LIJSTWEERGAVE AANPASSEN

Werkt u vaak met de Facturatiemodule en wilt u de kolommen van het overzicht aanpassen? Dat kan door op 'Standaard weergave' te klikken onderin uw scherm. Hier kunt u kolommen toevoegen, verwijderen en van volgorde wisselen. U slaat eenvoudig uw nieuwe weergave op, zodat u hier altijd gebruik van kunt maken. Hoe u deze functie het beste kunt gebruiken staat beschreven in de handleiding 'Lijsten, Zoeken en Matchen in Go!'.

### 3.3 NIEUWE FACTUUR AANMAKEN

Een factuur maakt u aan in het overzichtsscherm van de Facturatiemodule. Om een nieuwe factuur aan te maken klikt u op de groene '+' bovenin uw scherm. Vanuit dit menu kunt u verschillende soorten facturen aanmaken, welke in hoofdstuk 6 uitgebreid worden behandeld.

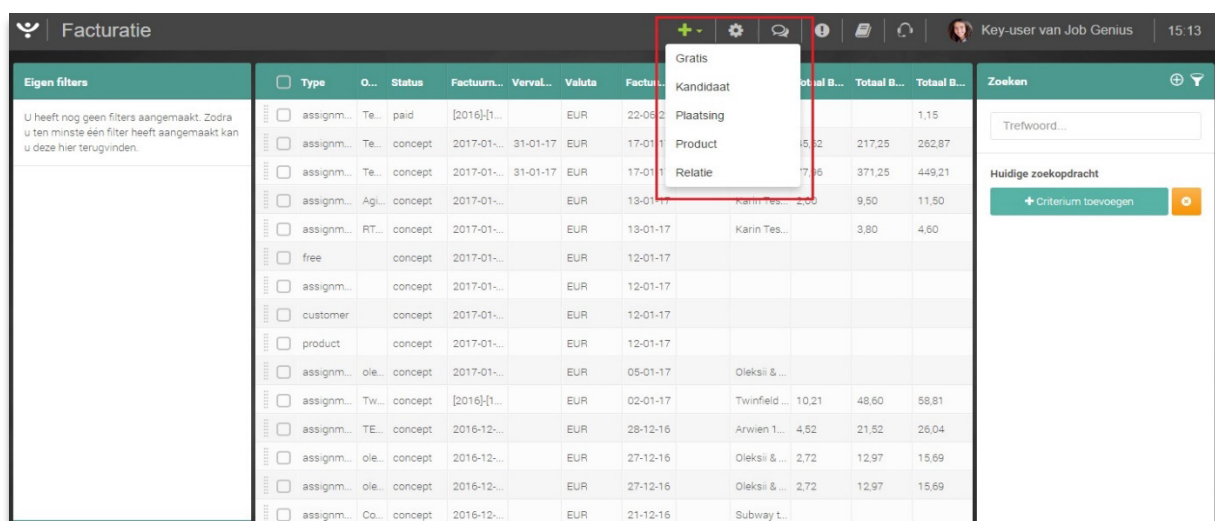


Fig. 5 – Het aanmaken van een nieuwe factuur in de Facturatiemodule

## 4 | DETAILS VAN UW FACTUUR INVULLEN

### 4.1 TYPE FACTUREN

Binnen OTYS Go! kunt u facturen voor diverse doeleinden opstellen en verzenden. In OTYS Go! heeft u de keuze uit de volgende facturen:

- Kandidaat factuur
- Niet-gerelateerde factuur
- Plaatsing factuur
- Product factuur
- Relatie factuur

De werking van alle facturen is nagenoeg gelijk en ze worden daarom niet afzonderlijk besproken. Eventuele afwijkende items worden uiteraard verder in dit hoofdstuk toegelicht.

### 4.2 FACTUUR VULLEN

#### 4.2.1 FACTUUR

Onder het kopje 'Factuur' vult u alle gegevens van de factuur in.

- Onderwerp  
De naam van de factuur, bijvoorbeeld 'Loonstrook januari' geeft u op bij 'Onderwerp'. Het onderwerp wordt standaard op de factuur getoond en wordt in de lijstweergave van de Facturatiemodule getoond.
- Periode maand  
Dit geeft aan over welke maand de factuur is opgesteld. Dit wordt niet op de factuur weergegeven, maar hiermee kunt u wel eenvoudig naar een factuur zoeken in het overzichtsscherm.
- Periode jaar  
Idem als 'Periode maand' alleen wordt hier de periode getoond over welk jaar de factuur betrekking heeft.
- Factuurdatum  
Dit is een factuur die u kunt koppelen aan een plaatsing in uw database. Op basis van de gekoppelde plaatsing worden er automatisch gegevens (zoals de gegevens van de gekoppelde relatie & contactpersoon) gevuld.
- Betaaltermijn  
Dit is de betaaltermijn van de factuur in dagen. De betaaltermijn wordt standaard op een factuur vermeld. De betalingstermijn is enkel in te vullen met een heel getal.
- Uw kenmerk  
Dit is het kenmerk dat u kunt meegeven aan de factuur. Het kenmerk wordt enkel op de factuur getoond als u deze invult.

- Factuurnummer  
Elke factuur heeft zijn eigen unieke nummer. U kunt het factuurnummer automatisch door het systeem laten generen
- Basis btw  
Hier geeft u het btw-percentages op wat u hanteert voor de factuur.
- Valuta  
In dit venster geeft u aan in welke valuta de factuur is opgesteld. Als u een valuta gebruikt die niet in deze lijst staat, dan kunt u contact met OTYS opnemen om deze toe te laten voegen.
- Referentie  
De referentie die u aan de ontvanger van de factuur wilt meegeven, kunt u in dit veld invoeren. De referentie wordt standaard op de factuur getoond.
- Btw-code  
Bij iedere kosten- of omzetboeking moet een btw-code worden gebruikt, ook al is er geen btw verschuldigd. In dit veld geeft u uw factuur de juiste btw-code mee.

#### 4.2.2 ADRESGEGEVENS

Als u een factuur voor een kandidaat aanmaakt dan is het niet nodig om de adresgegevens handmatig in te vullen. Door te klikken op het icoontje van het vergrootglas kunt u binnen uw database zoeken naar de persoon waarvoor de factuur bedoeld is. De gegevens worden vanuit de Kandidatenmodule geladen en automatisch ingevuld. Velden die niet in uw CRM zijn opgenomen en dus leeg worden gelaten, kunt u handmatig toevoegen.

#### 4.2.3 ITEMS


In het veld 'Items' kunt u handmatig factuuritems toevoegen. De gegevens van de factuur zijn onderverdeeld in de volgende categorieën:

- Nummer  
Het nummer van de factuur geeft aan hoeveel facturen u al heeft ingevoerd. Dit veld nummert automatisch door.
- Aantal  
Aantal biedt de mogelijkheid om een item meerdere keren in rekening te brengen zonder dat hier meerdere regels voor nodig zijn.
- Omschrijving  
De omschrijving van de factuur, bijvoorbeeld 'Uren bemiddeling'.
- Prijs  
De prijs die u in rekening brengt.
- Totaal prijs  
De totale prijs van de factuur wordt automatisch berekend aan de hand van 'Bedrag' x 'Prijs'.
- Btw-type  
In Nederland worden verschillende btw-percentages aangehouden. Selecteer in dit veld het type btw wat van toepassing is op de gemaakte factuurregel.

Een nieuw factuuritem kunt u toevoegen door te klikken op de groene '+' aan het eind van het veld. Een aangemaakt item is niet meer te wijzigen, maar kunt u wel verwijderen door te klikken op het rode minteken.

#### 4.2.4 TOTALEN


Het veld 'Totalen' wordt automatisch gegenereerd aan de hand van het veld 'Items'. Dit veld dient als een overzicht en kunt u dan ook niet handmatig aanpassen. De totaalbedragen van de facturen onderverdeeld per btw-percentage worden hier vermeld.





☆


Factuur Consultancy


Betaald


 OTYS


 Mies ten hope


 Key-user Job Genius


 26-01-17


 Naar Twinfield versturen

 Verzenden

 Creditnota voor factuurnummer


 Factuur printen

 Factuur status



Algemeen

14	0	Overuren 150% test Martin - TESTBB26012017	EUR 37,50	0,00	21 %	5
15	0	200% uren - TESTBB26012017	EUR 5,00	0,00	21 %	5
16	0	test anton - TESTBB26012017	EUR 24,75	0,00	21 %	5
17	0	TEST anwien Feestdag - TESTBB26012017	EUR 0,00	0,00	21 %	5
18	0	External invoice yes - TESTBB26012017	EUR 25,00	0,00	21 %	5
19	0	External invoice no - TESTBB26012017	EUR 0,00	0,00	21 %	5
20	0	Reiskosten - TESTBB26012017	EUR 0,19	0,00	21 %	5
21	0	Comp calc yes - TESTBB26012017	EUR 8,00	0,00	21 %	5

 Totalen

Type	BTW %	Valuta	Excl. BTW	BTW	Incl. BTW
sdgf	21 %	EUR	480,00	100,80	580,80
5	21 %	EUR	1.174,28	246,60	1.420,88
		EUR	1.654,28	347,40	2.001,68


 Notities

Fig. 6 – Meerdere factuuritems en het automatisch gegenereerde veld 'Totalen'

### 4.3 AFWIJKENDE GEGEVENS

Zoals gezegd zijn niet alle facturen op exact dezelfde wijze op te stellen. In deze paragraaf worden de velden behandeld die niet bij alle facturen voorkomen.

#### 4.3.1 PLAATSINGSFACTUUR

De facturatie 'Plaatsing' kent het veld 'Plaatsingstype'. Dit veld wordt (gedeeltelijk) ingevuld op basis van de gegevens van een plaatsing die wordt ingevoerd. Onder 'Plaatsingstype' komen de volgende gegevens voor:

- Plaatsing

Hier zoekt u naar een type plaatsing uit uw systeem. Het zoeken naar een plaatsing doet u door te klikken op het icoon van het vergrootglas aan de rechterkant van het veld. In het venster wat zich opent kunt u zoeken naar een type plaatsing.

- Kostenplaats  
Hier vult u een kenmerk in van een specifieke kostenpost, bijvoorbeeld het kenteken van een auto bij het verwerken van benzinekosten.
- Publieke feestdagen  
Dit zijn het aantal feestdagen die in de periode van facturatie hebben plaatsgevonden.
- Uren fulltime  
Het aantal uren bij een fulltime dienstverband.
- Dagen gewerkt  
Het aantal dagen waarvoor verloning moet worden verwerkt.
- Persoonlijk nummer  
Voeg een persoonlijk nummer toe zodat de factuur aan de juiste persoon wordt gekoppeld.
- Percentage parttime  
Vul, indien het geen fulltime dienstverband betreft, het percentage dat er parttime wordt gewerkt.
- Uren per  
In dit veld kunt u aangeven of de uren per dag, per week of per maand worden berekend. In de regel onder dit veld vult u het aantal uren in.
- Extern tarief / uren  
Het externe tarief per uur verwerkt u in dit veld.
- Uren gewerkt  
Het aantal gewerkte uren van de kandidaat vult u in achter 'Uren gewerkt'.
- Uren vrij  
Het aantal vrije uren kunt u in dit veld verwerken.

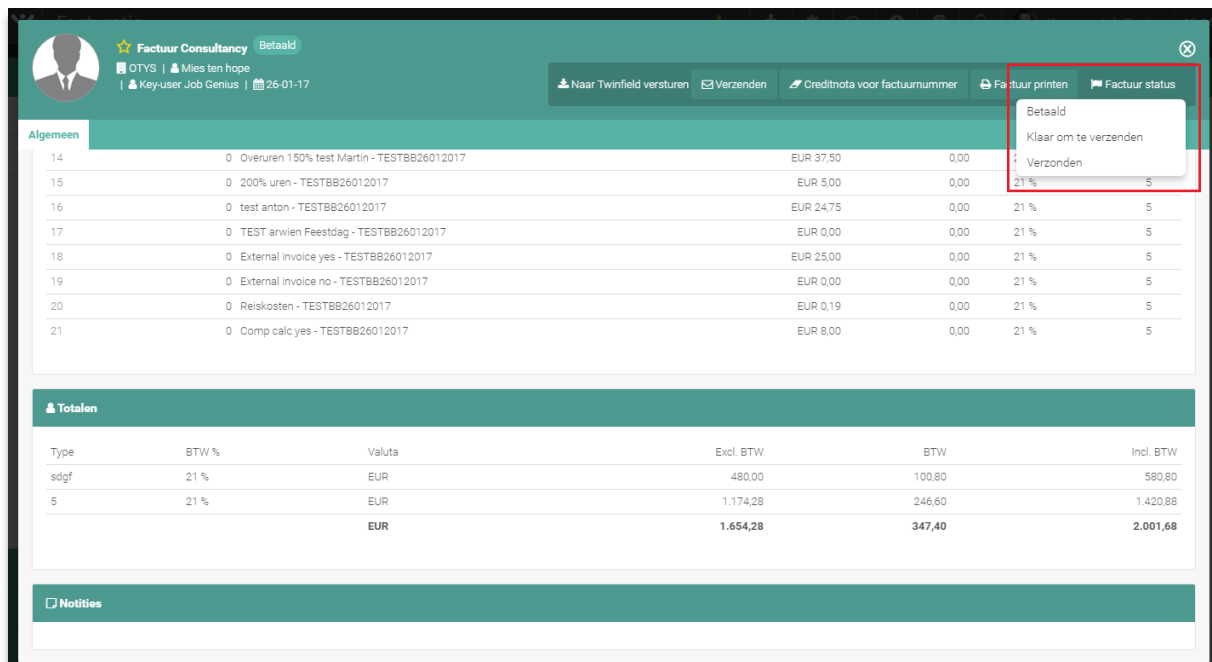
## 5 | FACTURATIES AFHANDELEN

Nadat u een factuur heeft aangemaakt, dan kunt u deze voor alle type facturen op dezelfde manier afhandelen.

### 5.1 STATUS VAN EEN FACTUUR

#### 5.1.1 STATUS TOEKENNEN AAN EEN ENKELE FACTUUR

De status van een factuur kunt u wijzigen in het venster wat verschijnt als u de betreffende factuur geopend heeft. U klikt hiervoor op 'Factuur status' en een drop-down menu opent zich met hierin de verschillende statuses. Door een status toe te kennen aan een factuur, kunt u deze eenvoudig terugvinden in het facturatieproces. Let op, als u de status van een factuur wijzigt in 'Betaald', 'Klaar om te verzenden' of 'Verzonden' dan kunt u de inhoud niet meer aanpassen.



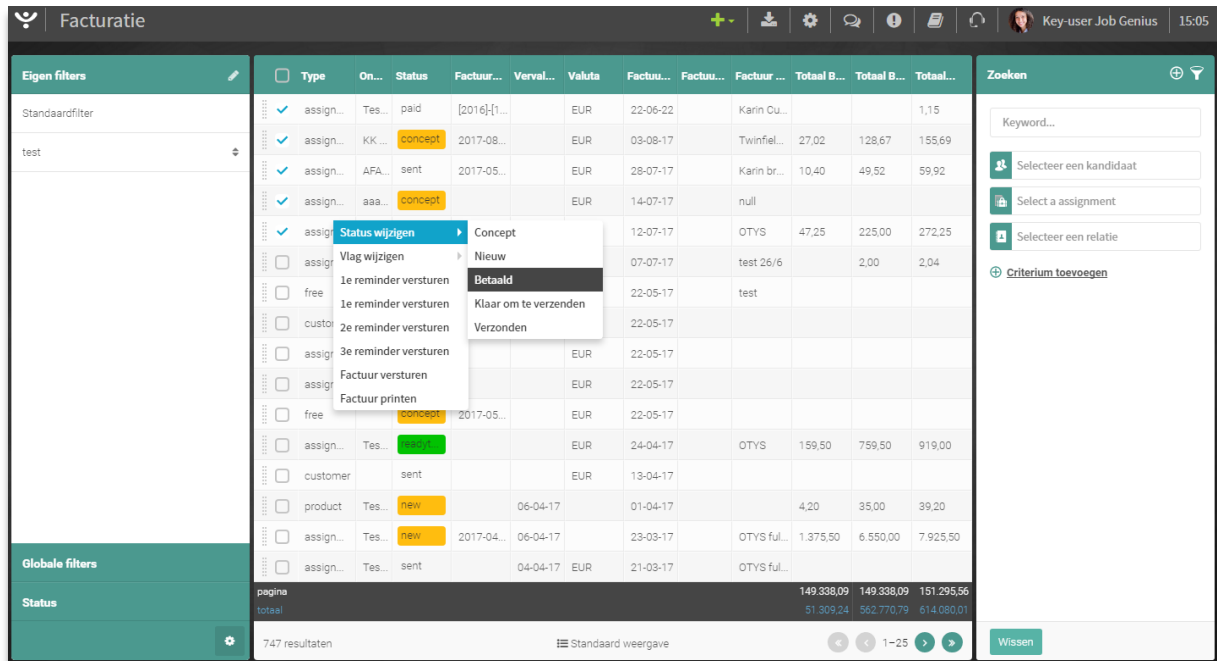
The screenshot shows the OTYS Factuur Consultancy interface. At the top, there's a header with a user profile, company name 'Factuur Consultancy', and status 'Betaald'. Below this is a navigation bar with buttons: 'Naar Twinfield versturen', 'Verzenden', 'Creditnota voor factuurnummer', 'Factuur printen', and 'Factuur status'. The 'Factuur status' button is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open showing three options: 'Betaald', 'Klaar om te verzenden', and 'Verzonden'. The main area displays a table of invoices with columns for line number, description, amount, and status. Below the table is a 'Totalen' section with a table showing the breakdown of the total amount by type and status.

Type	BTW %	Valuta	Excl. BTW	BTW	Incl. BTW
sdgfr	21 %	EUR	480,00	100,80	580,80
5	21 %	EUR	1.174,28	246,60	1.420,88
		EUR	1.654,28	347,40	2.001,68

Fig. 7 – De status wijzigen per factuur.

#### 5.1.2 STATUS TOEKENNEN IN BATCH

Het is ook mogelijk om van meerdere facturen tegelijk de status te veranderen. Hiervoor gaat u naar het overzichtsscherm van de Facturatiemodule en vinkt u de hokjes van de facturen aan waarvan u de status wilt wijzigen. Vervolgens klikt u met de rechter muisknop en daarna op 'Status wijzigen' om de facturen een bepaalde status te geven.



The screenshot shows the 'Facturatie' module interface. A table lists various invoices with columns for Type, On..., Status, Factuur..., Verval..., Valuta, Factuu..., Factuu..., Factuur..., Totaal B..., Totaal B..., and Totaal... A context menu is open over the 'Status' column, showing options like 'Status wijzigen', 'Vlag wijzigen', '1e reminder versturen', '2e reminder versturen', '3e reminder versturen', 'Factuur versturen', and 'Factuur printen'. The 'Status wijzigen' option is selected, and a sub-menu is visible with options: 'Concept', 'Nieuw', 'Betaald', 'Klaar om te verzenden', and 'Verzonden'.

Fig. 8 – Status wijzigen in batch

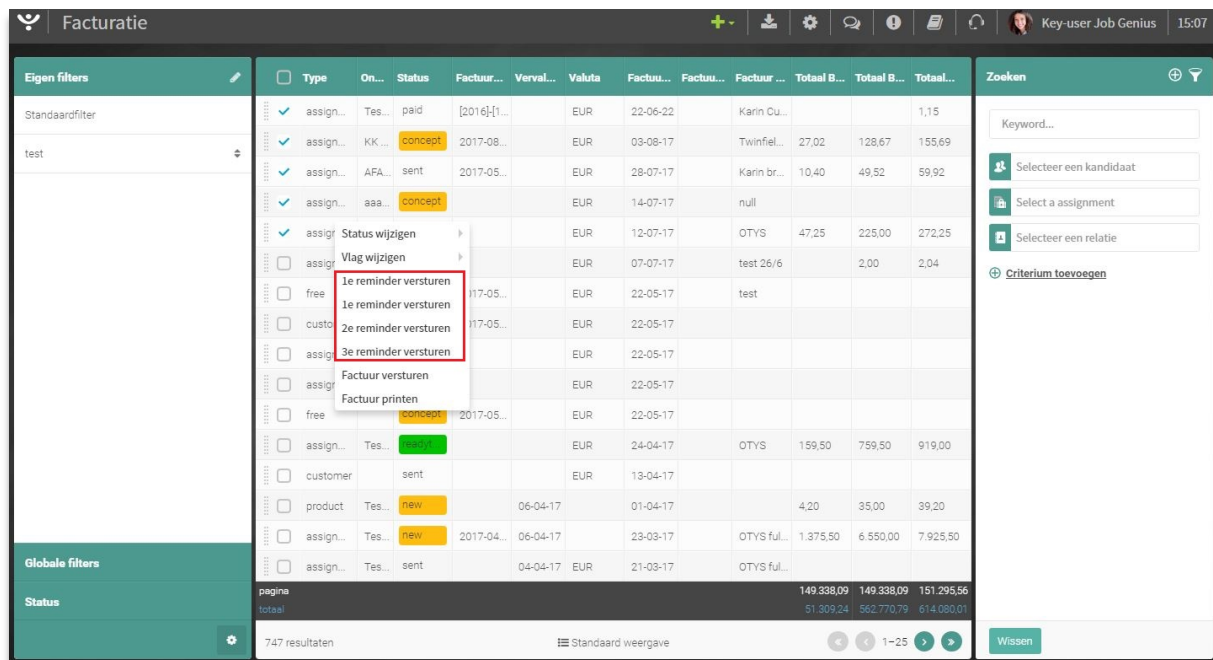
## 5.2 REMINDERS VERSTUREN

Het kan voorkomen dat u een klant of relatie wilt herinneren aan een factuur, bijvoorbeeld als deze niet binnen de gestelde termijn voldaan is. U kunt in totaal drie reminders versturen. Dit gaat op de volgende manier:

- Ga naar het overzichtsscherm van de Facturatiemodule waar u alle facturen kunt vinden.
- Zoek naar de factuur waarvan u een reminder wilt versturen.
- Klik met uw rechter muisknop op de factuur en selecteer desgewenst de optie om een 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> of een 3<sup>e</sup> reminder te versturen.

Meer informatie over reminders kunt u terugvinden in de handleiding van de Remindersmodule.





The screenshot shows the OTYS Facturatie (Invoicing) interface. A table lists various invoices with columns for Type, On..., Status, Factuur..., Verval..., Valuta, Factuu..., Factuu..., Factuur..., Totaal B..., Totaal B..., and Totaal... A context menu is open over the first row, showing options like 'Status wijzigen', 'Vlag wijzigen', '1e reminder versturen', '2e reminder versturen', '3e reminder versturen', 'Factuur versturen', and 'Factuur printen'. The '1e reminder versturen' option is highlighted with a red box. The interface also includes filters on the left and a search bar on the right.

Type	On...	Status	Factuur...	Verval...	Valuta	Factuu...	Factuu...	Factuur...	Totaal B...	Totaal B...	Totaal...
✓ assign...	Tes...	paid	[2016]1...		EUR	22-06-22		Karin Cu...			1,15
✓ assign...	KK...	concept	2017-08...		EUR	03-08-17		Twinfiel...	27,02	128,67	155,69
✓ assign...	APA...	sent	2017-05...		EUR	28-07-17		Karin br...	10,40	49,52	59,92
✓ assign...	aaa...	concept			EUR	14-07-17		null			
✓ assign...					EUR	12-07-17		OTYS	47,25	225,00	272,25
□ assign...					EUR	07-07-17		test 26/6		2,00	2,04
□ free			11-05...		EUR	22-05-17		test			
□ custo			11-05...		EUR	22-05-17					
□ assign...					EUR	22-05-17					
□ assign...					EUR	22-05-17					
□ free		concept	2017-05...		EUR	22-05-17					
□ assign...	Tes...	new			EUR	24-04-17		OTYS	159,50	759,50	919,00
□ customer		sent			EUR	13-04-17					
□ product	Tes...	new	06-04-17			01-04-17			4,20	35,00	39,20
□ assign...	Tes...	new	2017-04...	06-04-17		23-03-17		OTYS ful...	1.375,50	6.550,00	7.925,50
□ assign...	Tes...	sent	04-04-17		EUR	21-03-17		OTYS ful...			
pagina									149.338,09	149.338,09	151.295,56
totaal									51.309,24	562.770,79	614.080,01

Fig. 9 – Reminders versturen voor facturen

### 5.3 FACTUREN VERZENDEN

Facturen kunnen vanuit het overzichtsscherm worden verzonden of vanuit de factuur zelf. Vanuit het overzichtsscherm selecteert u de gewenste factuur, opent u het actievenster met de rechter muisknop en klikt u op 'Factuur versturen'. De factuur zal naar de ingestelde contactpersoon worden verzonden.

U kunt ook een factuur verzenden als u de gewenste factuur heeft geopend. Let op dat de factuur de juiste status heeft voordat u hem kunt verzenden. Verander de status in 'Gereed voor verzending', klik vervolgens op 'Verzenden' in het actieknoppenvenster en u klikt op 'OK' als het systeem om een bevestiging vraagt. U wordt naar een nieuw e-mailbericht gebracht waar u de factuur online kunt verzenden. De factuur wordt automatisch als een PDF bestand in de bijlage toegevoegd. De status van de factuur wordt na deze actie door het systeem aangepast naar 'Verzonden'.

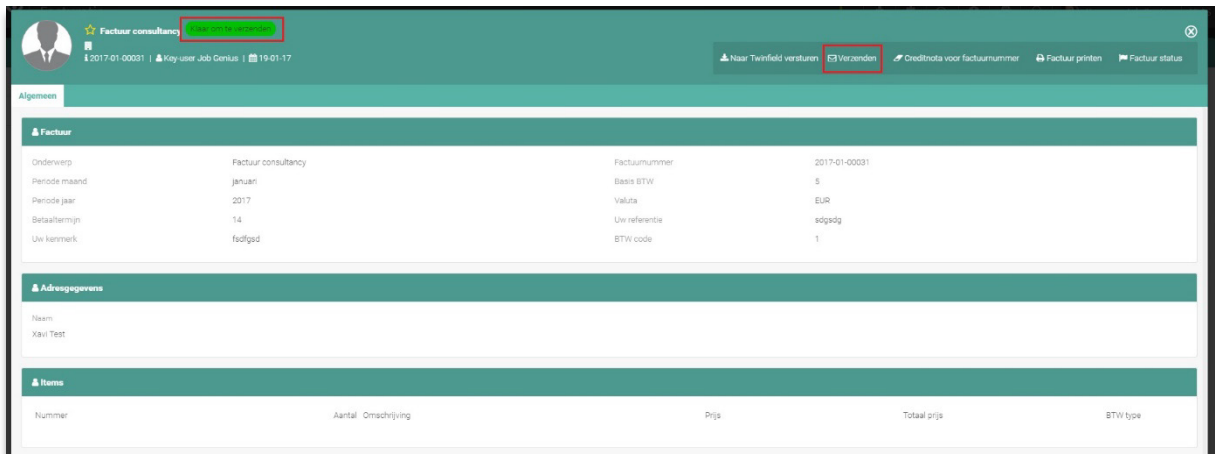


Fig. 10 - Factuur verzenden

## 5.4 FACTUREN CREDITEREN

Als u een fout heeft gemaakt of een korting wilt geven op een eerder verzonden factuur, dan kunt de eerder opgestelde factuur crediteren. Het crediteren van een factuur kan enkel als deze de status 'Gereed voor verzenden', 'Verzonden' of 'Betaald' heeft. Hoe u een factuur een status mee kunt geven, leest u in paragraaf 6.1. Om te crediteren klikt u op 'Creditnota voor factuurnummer', welke te vinden is in het actieknoppenveld van de factuur.

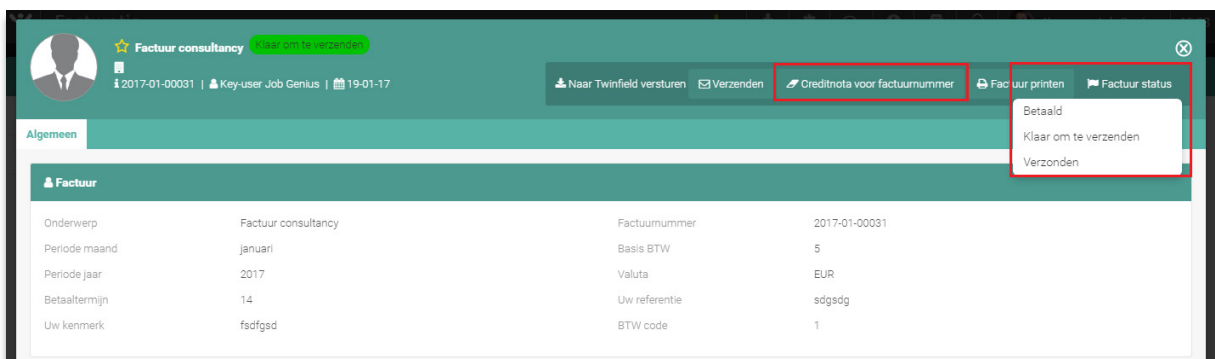


Fig. 11 – Creditnota opstellen voor een factuur

Het systeem zal eerst om een bevestiging vragen voordat de actie wordt uitgevoerd. Nadat u op 'OK' heeft geklikt wordt dezelfde factuur geopend, echter wordt deze in het format geplaatst van de creditnota die u (indien van toepassing) zelf heeft ingesteld in de cliëntinstellingen. Heeft u dit nog niet ingesteld, dan kunt u lezen in paragraaf 3.2.7. hoe u dit kunt configureren.

Als u de creditnota wilt terugdraaien zonder dat de factuur wordt verwijderd, dan kunt u terugkeren naar de debet factuur door in het actieknoppenveld te klikken op 'Debet factuur'.