

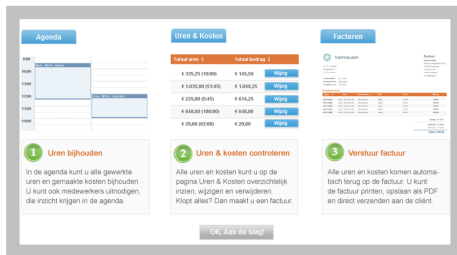
Factuurdesk
Superbeheerder
Handleiding

In deze handleiding

1. [Introductie](#)
2. [Wat u moet weten](#)
3. [Inloggen op Factuurdesk](#)
4. [Home](#)
5. [De Agenda](#)
6. [Uren en Kosten](#)
7. [Facturen](#)
8. [Cliënten](#)
9. [Medewerkers](#)
10. [Taken](#)
11. [Rapporten](#)
12. [Instellingen](#)
13. [Tijdregistratie](#)
14. [Mobile](#)
15. [Tot slot](#)

Introductie

Factuurdesk is een online systeem waarmee u eenvoudig uren en kosten bijgehouden kunt bijhouden. Door het bijhouden van uw uren en kosten kunt u eenvoudig facturen maken en beheren. U kunt als superbeheerder van Factuurdesk medewerkers toevoegen, zodat zij zelf hun uren kunnen inzien of bijhouden. Ook het uitnodigen van cliënten is eenvoudig, zodat zij inzicht hebben in hun facturen en/of afspraken.



U kunt uw afspraken maken via de **agenda** en vervolgens de tijd bijhouden met de tijdregistratiemodule op de homepage of via uw mobiele telefoon. Op de pagina **uren & kosten** controleert u de uren en voert u kosten, zoals reiskosten toe. Tot slot maakt u de factuur op de pagina **facturen**

Het uiterlijk van de factuur kunt u aanpassen onder **instellingen**. De factuur kunt u vervolgens per e-mail doorsturen naar uw cliënten. U kunt uw cliënten uitnodigen op de pagina **cliënten**, zodat zij met een eigen inlogcode een overzicht van hun facturen kunnen bekijken.

Wanneer zij hebben betaald, kunt u dit verwerken op de pagina **facturen**. Om een goed inzicht te krijgen in uw omzet is de pagina **rapporten** ontwikkeld. De omzet kan hier worden gespecificeerd per medewerker, taak, cliënt en periode.

Factuurdesk is dus meer dan het maken van een factuur. Van het vooraf maken van afspraken in de agenda, het bijhouden van de uren via de tijdregistratiemodule op uw mobiel, tot het maken en versturen van facturen.

Wij wensen u veel plezier en tijdwinst met het gebruik van Factuurdesk.

2. Inloggen op Factuurdesk

2.1 Inloggen op www.factuurdesk.nl

Om de bovengenoemde en andere acties uit te kunnen voeren dient u eerst in te loggen op Factuurdesk. Om in te loggen op Factuurdesk volgt u de volgende stappen:

- + Ga naar <https://www.factuurdesk.nl/login>
- + Vul de gebruikersnaam en het wachtwoord in dat heeft opgegeven bij het registreren.

Login informatie

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Onthoud mij

Login

- + Klik op Login.

Klik op onthoud mij om de volgende keer automatisch in te loggen. Deze functionaliteit werkt alleen als u zich niet afmeldt van Factuurdesk.

2.2 Inloggen via uw mobiele telefoon

Met uw mobiele telefoon krijgt u toegang tot de tijdregistratiemodule en uw afspraken. Om in te loggen met uw mobiele telefoon volgt u de volgende stappen

- + Ga naar <https://www.factuurdesk.nl/mobiel/>
- + Vul de gebruikersnaam en het wachtwoord in die u heeft opgegeven bij het registreren.

Meer informatie over de functionaliteiten van Factuurdesk via uw mobiel vindt u in hoofdstuk 13.

2.3 Wachtwoord vergeten

Indien u uw wachtwoord bent vergeten kunt u klikken op [de link op de loginpagina](#) om een nieuw wachtwoord aan te vragen. U ontvangt dan een e-mail, waarmee u een nieuw

wachtwoord kunt aanmaken. Na het wijzigen ontvangt u een e-mail te bevestiging met daarin uw gewijzigde wachtwoord en gebruikersnaam.

3. Home pagina

3.1 Introductie

Nadat u bent ingelogd komt u terecht op de **Home** pagina. Op de **Home** pagina treft u een overzicht van de laatst toegevoegde afspraken, de gewerkte uren per maand en de laatste facturen. Daarnaast kunt u een nieuwe medewerker toevoegen, een nieuwe cliënt, een nieuwe factuur maken of de tijdregistratie starten.



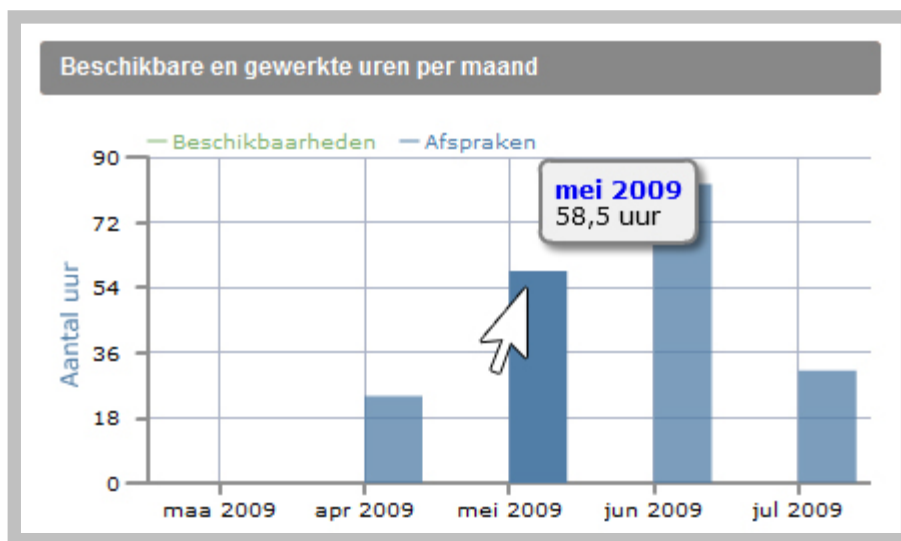
A horizontal bar containing four buttons: 'Nieuwe factuur', 'Voeg cliënt toe', 'Voeg medewerker toe', and 'Start Tijdregistratie'.

3.3 Overzichten

Het overzicht linksboven op de pagina laat de laatste afspraken van deze week zien. U kunt direct naar de agenda door op de link **bekijk de agenda** te drukken.

| Weekagenda | | Bekijk de agenda » |
|---|---|--------------------|
| Harmen van Weertsen | Toolcom | wo 15:00 - 16:00 |
| Charlie Velzen | Solange Advocaten | wo 16:00 - 19:30 |
| Harmen van Weertsen | Solange Advocaten | do 10:00 - 12:30 |
| Harmen van Weertsen | Toolcom | do 15:00 - 16:00 |
| Sanne van Beesden | Meester Groep | vr 09:00 - 15:00 |
| Harmen van Weertsen | Solange Advocaten | vr 10:00 - 12:30 |
|  | Nog 6 afspraken deze week. Bekijk de agenda » | |




Aan de rechterkant ziet u de gewerkte uren van de afgelopen drie maanden. U kunt ook zien hoeveel uur door uw medewerkers aan beschikbaarheid is opgegeven. Dit geeft u een beeld van het aantal uur dat u aan afspraken en het aantal uur dat uw medewerkers beschikbaar hadden. In het bovenstaande overzicht ziet u uw gewerkte uren van de afgelopen maand op een grafische manier weergegeven. Wanneer u met de muis op een staaf gaat staan verschijnt er een tekstballon met daarin het aantal gewerkte uren.



In het onderstaande overzicht ziet u de meest recente facturen en de optie om de betaling te verwerken. U kunt dan eenvoudig het overgeboekte bedrag invoeren zodat de factuur ofwel geheel ofwel ten dele als betaald geregistreerd in Factuurdesk staat.

| Laatste facturen | | Bekijk alle facturen » |
|---|---------|--|
| Raaf & Co | € 0,00 | Verwerk betaling » |
| Raaf & Co | € 0,00 | Verwerk betaling » |
| Solange Advocaten | € 0,00 | Verwerk betaling » |
| Raaf & Co | € 23,80 | Verwerk betaling » |
| Raaf & Co | € 5,95 | Verwerk betaling » |
| Raaf & Co | € 0,00 | Verwerk betaling » |
| Nog 15 openstaande facturen. Bekijk alle facturen » | | |

Rechtsonder op de **home** pagina ziet u een grafische weergave van de status van de facturen per maand. Klik op bekijk de rapporten om meer managementinformatie op te vragen.

| Facturen per maand | | Bekijk de rapporten » | |
|--------------------|---|---|---|
| |  mei 2009 |  jun 2009 |  jul 2009 |
| Betaald: | € 0,00 (0) | € 0,00 (0) | € 2.589,44 (1) |
| Open: | € 0,00 (0) | € 0,00 (0) | € 0,00 (0) |
| Te laat: | € 5.795,30 (4) | € 12.831,18 (11) | € 0,00 (2) |
| Totaal: | € 5.795,30 (4) | € 12.831,18 (11) | € 2.589,44 (3) |

4. De Agenda

4.1 Introductie

Op de **agenda** pagina kunt u op een overzichtelijke manier uw afspraken en die van uw medewerkers zien. U kunt Factuurdesk dus gebruiken als bedrijfsagenda. U kunt afspraken maken voor uzelf of uw medewerkers met cliënten die u heeft toegevoegd. Daarnaast kunt u medewerkers toegang geven tot de agenda. De agenda kan ook worden afgedrukt en u kunt de Factuurdesk agenda met behulp van iCal inladen in andere applicaties.

De tijdregistratiemodule werkt samen met de agenda. Dus de tijd die u met de tijdregistratiemodule bijhoudt, komt terug als afspraak in de agenda.

Met factuurdesk kunt u eenvoudig verschillende soorten afspraken met medewerkers en cliënten maken. U en uw medewerkers kunnen

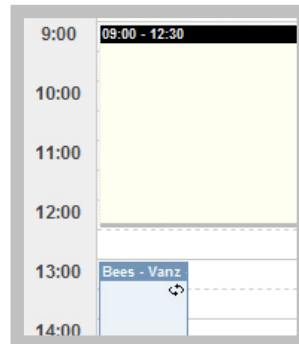
- Afspraken maken tussen medewerkers en cliënten (die terugkomen op de factuur)
- Beschikbaarheid opgeven (aangeven dat medewerker kan werken)
- Afspraak verzoek maken (medewerkers in laten tekenen op een afspraak)
- Afwezigheid opgeven (in geval van ziekte of vakantie)
- Factuurkosten maken (bijvoorbeeld reiskosten die terugkomen op de factuur)

Hieronder volgt de uitleg voor elk soort agenda-item dat gemaakt kan worden.

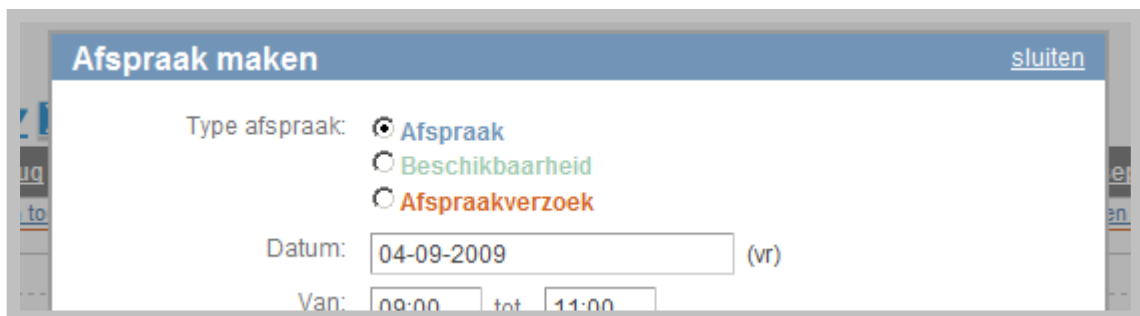
4.2 Afspraak (blauw)

Om een afspraak voor uzelf of uw medewerkers te maken om een bepaalde taak uit te voeren bij een cliënt kunt u linksboven op de pagina klikken op de button **afspraak** of u voert de volgende stappen uit. De afspraken komen terug op de facturen.

- + Klik op het tabblad **Agenda**
- + Klik op de **dag** of **week** weergave
- + Klik en sleep met uw muis in de dag waar u de afspraak wilt maken vanaf de begintijd tot de eindtijd van de afspraak. (of klik linksboven op de button **Afspraak**)



- + In het opkomende dialoogvenster selecteert u **Afspraak**.



- + Selecteer een **medewerker**. Wanneer er meerdere medewerkers werken, kunt u op **voeg medewerker toe** drukken. Er worden zoveel afspraken gemaakt als er medewerkers worden toegevoegd. Dus voor elke medewerker wordt een aparte afspraak gemaakt.
- + Selecteer de **cliënt** waarvoor de taak moet worden uitgevoerd. De cliënten waarvoor de medewerker al eens heeft gewerkt, staan boven de streep.
- + Selecteer de **taak** die moet worden uitgevoerd. Indien u een project heeft toegevoegd aan een cliënt, kunt u deze afspraak aan een project koppelen. Meer over projecten vindt u in hoofdstuk 7.
- + Selecteer een **tarief** (standaard wordt het standaardtarief geselecteerd dat u heeft opgegeven voor die taak en cliënt).
- + Voeg eventueel een **notitie** toe.
- + Selecteer eventueel de optie **Stuur herinnering** en hoe lang van te voren er een herinnering verstuurd moet worden via e-mail of sms en selecteer of de herinnering

aan de medewerker of aan de cliënt of aan beide verstuurd moet worden. Voor het versturen van herinneringen dient u een sms tegoed te kopen. Dit kan op de **abonnement** pagina onder **instellingen**.

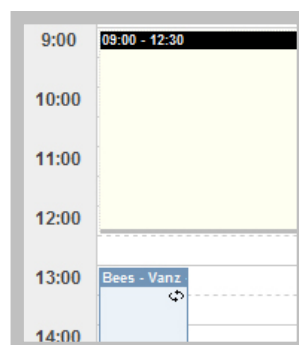
- + Klik op **OK**.

U heeft nu een afspraak gemaakt met medewerker(s) om een taak uit te voeren bij een cliënt. De medewerkers en cliënten krijgen deze afspraak ook te zien in hun agenda wanneer u ze hun eigen login heeft gegeven en hen daartoe rechten heeft gegeven. Hierover meer in het hoofdstuk 7 en 8 . De afspraak komt nu terug op de factuur, op rapporten en op de pagina **Uren & Facturen**. U heeft bij het maken van een factuur de mogelijkheid om de afspraak niet door te factureren.

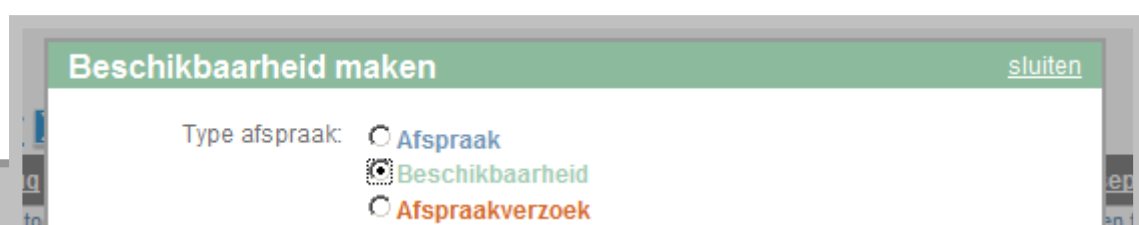
4.3 Beschikbaarheid (groen)

Medewerkers kunnen aangeven wanneer ze kunnen werken, zodat u een goed inzicht heeft in wie wanneer kan werken. U kunt ook zelf voor uw medewerkers beschikbaarheden invoeren in de agenda. Door op een beschikbaarheid te klikken, kunt u de beschikbaarheid omzetten in een afspraak. Uitgenodigde medewerkers kunnen zelf aangeven of ze beschikbaar zijn en zien ook de afspraken in de agenda.

- + Klik op het tabblad **Agenda**
- + Klik op de **dag** of **week** weergave
- + Klik en sleep met uw muis in de dag waar u de afspraak wilt maken vanaf de begintijd tot de eindtijd van de afspraak. (of klik linksboven op het pijltje op de button **Afspraak**)



- + In het opkomende dialoogvenster selecteert u **Beschikbaarheid**.



- + Selecteer of de beschikbaarheid herhaald moet worden (elke dag, op bepaalde werkdagen, wekelijks, maandelijks, of op door u opgegeven dagen). Bij de laatste optie worden beschikbaarheden niet als een reeks gezien en kunt u niet meerdere beschikbaarheden tegelijkertijd wijzigen.
- + Selecteer een **medewerker**. Wanneer u wilt aangeven dat er meerdere medewerkers beschikbaar zijn, kunt u op **voeg medewerker toe** drukken. Er worden zoveel beschikbaarheden gemaakt als er medewerkers worden toegevoegd. Dus voor elke medewerker wordt een aparte beschikbaarheid gemaakt.
- + Klik op **OK**.

U heeft nu een beschikbaarheid gemaakt voor een medewerker. Uitgenodigde medewerkers kunnen dit ook zelf doen. De medewerkers en cliënten krijgen deze beschikbaarheid ook te zien in hun agenda wanneer u ze hun eigen login heeft gegeven en hen daartoe rechten heeft gegeven. Hierover meer in het hoofdstuk 7 en 8 .

4.4 Afspraakverzoek (oranje)

Met een afspraakverzoek geeft u aan dat u op zoek bent naar medewerkers voor een nog te maken afspraak. Uw medewerkers die aan een cliënt zijn gekoppeld, kunnen deze afspraakverzoeken in hun agenda zien en hun beschikbaarheid opgeven.

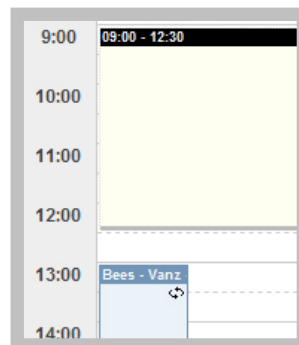
U kunt op basis hiervan dan beslissen welke medewerker de afspraak toegewezen krijgt.

Meer over de koppeling tussen medewerkers en cliënten vindt u in hoofdstuk 7

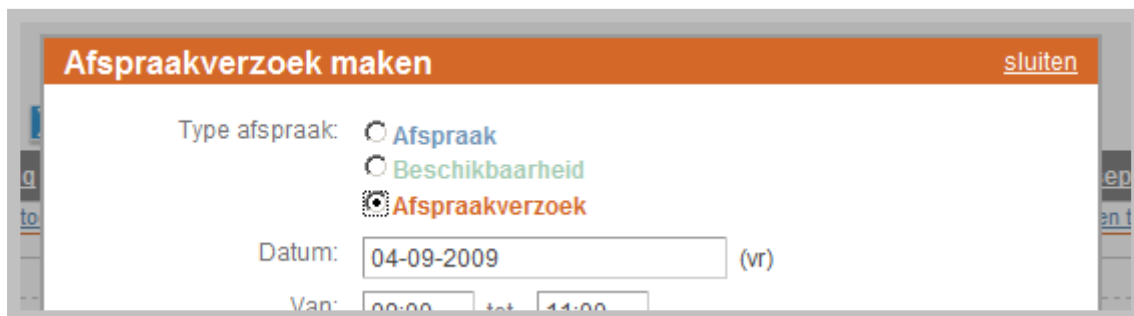
Om een afspraakverzoek te maken volgt u de volgende stappen.

- + Klik op het tabblad **Agenda**
- + Klik op de **dag** of **week** weergave

- + Klik en sleep met uw muis in de dag waar u de afspraak wilt maken vanaf de begintijd tot de eindtijd van het afspraakverzoek.



- + In het opkomende dialogvenster selecteert u **Afspraakverzoek**.



- + Selecteer of het afspraakverzoek herhaald moet worden (elke dag, op bepaalde werkdagen, wekelijks, maandelijks, of op door u opgegeven dagen)
- + Selecteer het aantal medewerkers dat u nodig heeft voor deze afspraak.
- + Selecteer de **cliënt** waarvoor de taak moet worden uitgevoerd.
- + Selecteer de **taak** die moet worden uitgevoerd.
- + Selecteer een **tarief** (standaard wordt het standaardtarief geselecteerd dat u heeft opgegeven voor die taak en cliënt)
- + Voeg eventueel een **notitie** toe.
- + Klik op **OK**.

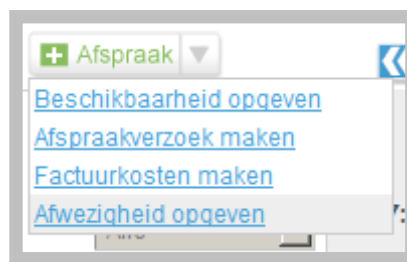
U heeft nu een afspraakverzoek gemaakt. De medewerkers die aan de betreffende cliënt gekoppeld zijn zullen in hun agenda een afspraakverzoek zien en de mogelijkheid krijgen hun beschikbaarheid dan wel afwezigheid op te geven.

Hierna kunt u met een klik op hun beschikbaarheid afspraken maken. Een afspraakverzoek blijft zichtbaar totdat er een aantal afspraken is gemaakt dat tijdens het maken van het afspraakverzoek is opgegeven.

4.5 Afwezigheid

Het is ook mogelijk om aan te geven dat een medewerker afwezig is.

- + Klik op het tabblad **Agenda**.
- + Klik op het pijltje naast de afspraak button.



Deze afwezigheid komt terug onder het tabje **Rooster** als een diagonaal gestreept vakje. Als u een afspraak wilt maken met een medewerker die afwezig is, krijgt u hier tijdens het maken van de afspraak ook een melding van.

4.6 Factuurkosten

Op een snelle manier kosten toe voegen die u of een medewerker voor een cliënt heeft gemaakt, kan ook in de agenda. Dit kunnen reiskosten of bijvoorbeeld producten zijn. Deze kosten komen dan terug in het kosten en uren overzicht op de **Uren en Kosten** pagina en op de factuur. Om snel kosten toe te voegen voert u de volgende stappen uit.

- + Klik op het tabblad **Agenda**.
- + Klik op het pijltje naast de afspraak button



U kunt ook kosten toevoegen door bovenaan de dag-, week, of maandagenda te klikken op **Voeg kosten toe** om bijvoorbeeld een kilometervergoeding toe te voegen.

5. Uren en Kosten

5.1 Introductie

Op de **uren en kosten** pagina kunt u per cliënt gewerkte uren en kosten bekijken, invoeren, wijzigen en verwijderen. Vervolgens kunt u van de gewerkte uren en gemaakte kosten een factuur maken. Daarnaast kunt u op de Uren en Kosten pagina eenvoudig zien welke bedragen u gefactureerd heeft en hoeveel procent van het totaal openstaande bedrag reeds gefactureerd is. Meer over dit percentage vindt u in hoofdstuk 6 .

Dit is een maandoverzicht, wanneer u op zoek bent naar uren en kosten over een langere periode, dan kunt u deze vinden op de **rapporten** pagina.

| « juli 2009 » | | | | |
|----------------------------|--------------------|---------------|----------------|---|
| Totaal kosten | Totaal uren | Totaal bedrag | % gefactureerd | |
| € 150,00 | € 400,00 (08:00) | € 550,00 | 0% | <input type="button" value="Wijzig"/> <input type="button" value="Maak factuur"/> |
| € 500,00 | € 1.032,50 (20:00) | € 1.532,50 | 42% | <input type="button" value="Wijzig"/> <input type="button" value="Maak factuur"/> |

5.2 Uren

De uren die u heeft bijgehouden in de agenda of via de tijdregistratiemodule komen terug op de **uren en kosten** pagina. Omgekeerd komen uren die u hier invoert of wijzigt ook weer terug in de agenda.

5.3.1 Kosten

Met Factuurdesk is het mogelijk op een zeer eenvoudige manier gemaakte kosten en gewerkte uren in te voeren, die u daarna op de factuur ziet verschijnen.

Om gemaakte kosten in te voeren

- +** Klik op **Wijzig** in het lijstje van de Cliënten naast de cliënt waarvan u de kosten wilt invoeren.



Om kosten in te voeren vult u de gegevens in bij **Kosten** {maand} {jaar}.



Kosten juli 2009

| Datum ▲ | Beschrijving ▼ |
|------------|----------------|
| 01-07-2009 | voorrijkosten |

- + Voer een **datum** in. Indien er geen specifieke datum geldt, kunt u de datum gewoon gelijk houden aan de standaardwaarde.
- + Voer een **beschrijving** in van de gemaakte kosten. Bijvoorbeeld **kilometervergoeding** of **voorrijkosten**.
- + (optioneel) Selecteer een **project** indien u gebruik maakt van projecten.
- + (optioneel) Kies een **Medewerker** en voeg eventueel een **Notitie** toe.
- + Voer het **Bedrag** in exclusief BTW.
- + Selecteer een **BTW** percentage.
- + Klik op **Opslaan**

De kosten zijn nu ingevoerd en komen ook terug in de agenda, op de factuur en in de rapporten.

5.3.2 Gemaakte kosten te wijzigen

- + Klik op **Wijzig** in het lijstje van de Cliënten naast de cliënt waarvan u de kosten wilt wijzigen.
- + Klik op het blauwe pen-icoontje van de kosten die u wilt wijzigen.



€135,00  

- + Voer de wijzigingen in.
- + Klik op **Opslaan**.

De kosten zijn nu gewijzigd en komen terug in de agenda, op de factuur en in de rapporten.

5.3.3. Gemaakte kosten verwijderen

- + Klik op **Wijzig** in het lijstje van de Cliënten naast de cliënt waarvan u de kosten wilt verwijderen.
- + Klik op het rode kruisje naast de kosten die u wilt verwijderen.
- + Klik op **Ok**.

De kosten zijn verwijderd en komen niet meer terug in de agenda en in de rapporten.

5.4 Maak Factuur

Met Factuurdesk is het mogelijk om vanuit de **Uren & Kosten** pagina facturen te maken. Zo kunt u eerst alle uren controleren en eenvoudig per maand, per cliënt de facturen maken. Om een factuur te maken dient u de volgende stappen te volgen.

- + Klik op **Maak Factuur** naast de cliënt die u wilt factureren.

Op de volgende pagina kunt u de data selecteren die u wilt factureren.

| Uren | | | | | |
|-------------------------------------|---------------|---------------|-----------|---------------------|---------------|
| Factureren | Datum ▲ | Van - tot | Project ⇅ | Medewerker ⇅ | Taak ⇅ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ma 06-07-2009 | 17:30 - 20:15 | | Guus van der Keuken | Implementatie |
| <input checked="" type="checkbox"/> | wo 08-07-2009 | 17:30 - 20:15 | | Guus van der Keuken | Implementatie |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ma 20-07-2009 | 17:30 - 20:15 | | Guus van der Keuken | Implementatie |
| <input checked="" type="checkbox"/> | wo 22-07-2009 | 17:30 - 20:15 | | Guus van der Keuken | Implementatie |

- + Vink aan welke data u wilt factureren door het vinkje te plaatsen of te verwijderen. Regels in het groen zijn al gefactureerd. Door een vinkje te verwijderen, zorgt u ervoor dat deze uren of kosten niet op de factuur komen.
- + Klik op **OK, maak factuur**.

U heeft nu kunnen zien hoe u eenvoudig vanuit de **Uren en Kosten** pagina, uren en kosten kunt toevoegen, en hoe u op basis van die ingevoerde gegevens facturen kunt maken.

6. Facturen

6.1 Introductie

Op de Facturen pagina kunt u al uw facturen bekijken, wijzigen en verwijderen. Daarnaast kunt u nieuwe facturen aanmaken, deze via de mail versturen, opslaan als PDF, printen en herinneringen versturen. Ook kunt u op de facturen pagina de betalingen verwerken en inzien wat de status is van alle facturen. To slot kunt u gemakkelijk alle facturen in een bestand downloaden.

Op de pagina **Facturen** kunt u klikken op een factuurregel om deze te wijzigen, te verwijderen of bijvoorbeeld opnieuw te versturen. Vanaf hoofdstuk 6.4 leest u wat u allemaal op de pagina **Facturen** kunt doen. Maar eerst het maken van een factuur.

6.2 Nieuwe factuur

Nadat u de uren en kosten heeft bijgehouden via de **tijdregistratiemodule**, de **agenda** en de **uren en kosten** pagina, wordt het tijd om een nieuwe factuur maken op basis van deze gegevens.

6.2.1 Factuur Stap 1: Selecteer cliënt en periode

- + Klik op het tabblad **Facturen**
- + Klik op de button **Nieuwe Factuur**



- + Selecteer een **Cliënt**.
- + (optioneel) Selecteer één of meerdere projecten. Indien u **geen project** selecteert, factureert u de uren die niet aan een project zijn gekoppeld.
- + Selecteer een **Periode**, standaard is de afgelopen maand geselecteerd.
- + Klik op **Volgende stap**

Er verschijnt een informatie veld met daarin de kosten en gemaakte uren. Indien er geen uren of kosten zijn gemaakt, kunt u direct klikken op **volgende stap**.



The screenshot shows a form with the following fields:

- Clïënt:** Raaf & Co (dropdown menu)
- Van:** 01-05-2009
- Tot en met:** 31-07-2009

Below the form, there is a summary box with a green information icon and the text: **€ 0,00 onkosten en € 550,00 voor 11:00 uren gevonden.**

+ Indien u de kosten en uren nog wilt controleren kunt u dit aangeven door te kiezen voor “**Ja, ik wil de uren en kosten eerst nog controleren**”. U komt dan in hetzelfde scherm als wanneer u vanuit de **uren en kosten** pagina een factuur maakt. U heeft dan de mogelijkheid om bepaalde uren niet te factureren en dit wordt dan bijgehouden in Factuurdesk en geeft u inzicht hoe declarabel uw werkt. Dit percentage ziet u terug op de **uren en kosten** en de **rapporten** pagina.

+ Klik op **Volgende stap**

6.2.2 Stap 1.5: Selecteer uren

In het volgende scherm kunt u de uren selecteren die u wilt factureren. Reeds gefactureerde bedragen zijn groen gemarkeerd en staan standaard uitgevinkt.

+ Vink aan welke bedragen u wilt factureren en klik op **Ok, maak factuur**.

6.2.3 Stap 2: Controleer factuur

In het volgende scherm wordt een conceptfactuur weergegeven, hier kunt u de weergave van de gegevens bepalen en velden wijzigen.

Er zijn vier weergaves te kiezen, respectievelijk:

Gedetailleerd: de velden: datum, medewerker, werkzaamheden, aantal uur, uurtarief, totaal en BTW worden weergegeven.

Groep op medewerker: de velden: Medewerker, aantal uur, uurtarief, totaal en BTW worden weergegeven. De gegevens worden gefilterd en gegroepeerd op medewerker en vervolgens op uurtarief.

Groep op taak: de velden: Werkzaamheden, aantal uur, uurtarief, totaal en BTW worden weergegeven. Het totaal aantal uur dat aan een bepaalde taak is besteed wordt opgeteld weergegeven. De gegevens worden gesorteerd op de taak.

Groep op medewerker + taak: de velden: medewerker, taak, aantal uur, uurtarief, totaal en BTW worden weergegeven. De gegevens worden gefilterd en gesorteerd op medewerker en vervolgens op taak en uurtarief.

Controleer de factuurgegevens

Gedetailleerd
 Groep op medewerker
 Groep op taak
 Groep op medewerker + taak

+ Kies een van de weergave opties, standaard wordt gedetailleerd geselecteerd.



Wanneer u nog geen enkele factuur heeft aangemaakt zal het veld voor het factuurnummer leeg zijn. Wanneer u een factuurnummer invoert (bijvoorbeeld 2009001) zal de volgende factuur automatisch een getal hoger worden genummerd (2009002)

De wijzigingen die u hier doorvoert worden niet teruggekoppeld naar de uren en kostenpagina en zijn dus alleen van toepassing op deze factuur.

+ Wijzig eventueel de velden.

| | | | | | | |
|------------|-------------------|---------------|-------|---------|----------|-----|
| 01-07-2009 | S. van Beesden | Implementatie | 02:00 | € 50,00 | € 100,00 | 19% |
| 01-07-2009 | G. van der Keuken | artikel 2 | 01:00 | € 50,00 | € 0,00 | 19% |
| 01-07-2009 | S. van Beesden | artikel 2 | 01:00 | € 55,00 | € 0,00 | 19% |
| 01-07-2009 | S. van Beesden | artikel 2 | 01:00 | € 65,00 | € 0,00 | 19% |

U kunt, naast de gegevens die uit de **Uren & kosten** pagina worden gehaald, ook nog handmatig regels invoeren. Dit kunt u doen door de volgende stappen te doorlopen:

+ Klik op het groene plusje dat rechts onder de lijst van gegevens staat.

+ Voer de gegevens in.

Als u eventueel later de toegevoegde regel wilt verwijderen kunt u dit doen door op het rode kruisje te drukken.

Het is met Factuurdesk ook mogelijk extra kosten toe te voegen aan een gemaakte factuur. Om kosten toe te voegen volgt u de volgende stappen:

- +** Klik op **Voeg een regel toe aan het overzicht kosten**.
- +** Voer een omschrijving in, een aantal en de prijs.

Vervolgens kunt u kiezen op welke manier u de factuur verder wilt verwerken. U heeft drie opties:

Concept opslaan, een concept van de factuur wordt opgeslagen. Deze factuur komt terug in het overzicht van de **Facturen** pagina met de status **concept**. U kunt deze factuur op een later moment versturen of opslaan als PDF. Pas wanneer u dat doet, wordt de status van de factuur gewijzigd naar **open**.

Opslaan + E-mail, de factuur wordt opgeslagen en als bijlage, per e-mail verzonden aan de cliënt. De status van de factuur wordt op **open** gezet.

Opslaan + printen, de factuur wordt opgeslagen en er wordt een PDF gemaakt, die u vervolgens kunt afdrukken door hem te openen met [Adobe Reader](#). De status van de factuur wordt op **open** gezet.



*Een credit factuur maakt u door uren en kosten in te voeren met een negatief bedrag. Plaats het min teken (-) voor het bedrag van uren of kosten en het bedrag wordt afgetrokken van het totaal. In het geval van een credit factuur wordt het totaalbedrag dan negatief. Een credit factuur krijgt na het opslaan, printen of e-mailen standaard de status **betaald**.*

6.2.4 Factuur concept opslaan

Om een factuur als concept op te slaan volgt u de volgende stappen:

- +** Klik op de knop **Concept Opslaan**.



Op de volgende pagina ziet u de uiteindelijke factuur met daarbij de volgende mogelijkheden:

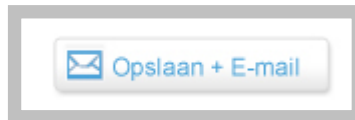
- Print factuur (Druk de factuur af via een PDF bestand)
- Opslaan PDF (Sla de factuur op uw computer op als PDF bestand)
- Email factuur (E-mail de factuur naar de cliënt)
- Stuur herinnering (Stuur een betalingsherinnering per e-mail naar de cliënt)
- Wijzig factuur (Wijzig de factuur)
- Verwijder factuur (Verwijder de factuur definitief)

+ U kunt een van de bovenstaande opties kiezen of u kunt ervoor kiezen helemaal geen actie te ondernemen, een concept van de factuur is reeds opgeslagen en is terug te vinden onder het **Facturen** pagina in de maand van de factuurdatum. Door de factuur op te slaan of te e-mailen wijzigt de status van **concept** naar **open**.

6.2.5 Opslaan + E-mail

Om de factuur op te slaan en aan de cliënt te e-mailen doorloopt u de volgende stappen.

+ Klik op **Opslaan + E-mail**



De factuur wordt opgeslagen en het e-mail scherm verschijnt.

+ Standaard staat het e-mailadres van de beheerder in het **Van** veld. U kunt hier ook een ander e-mailadres invoeren.

+ **Aan:** bevat het e-mailadres van de cliënt. U kunt hier ook een ander e-mailadres invoeren.

Het PDF bestand waarin de factuur staat wordt automatisch bij het bericht gevoegd.

+ Het onderwerp is standaard: Nieuwe factuur, maar dit kunt u wijzigen naar uw eigen voorkeur.

+ Het bericht bevat een standaard tekst die u kunt aanpassen via de **Instellingen** pagina en vervolgens de **mailinstellingen** pagina.

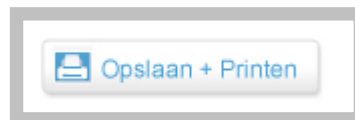
- + U kunt er voor kiezen uzelf een kopie van het bericht te sturen door het vinkje **Stuur mij een kopie van dit bericht aan te vinken**. De kopie wordt dan verzonden naar het adres dat in het **Van** veld staat.
- + U heeft nu alle velden kunnen inzien en eventueel kunnen aanpassen. Om het bericht te verzenden hoeft u enkel nog op **Verstuur e-mail** te drukken.

Het e-mail bericht is verzonden naar de cliënt. De cliënt ontvangt een bericht met daarbij een PDF document waarin de factuur staat. U kunt de cliënt ook uitnodigen, zodat de cliënt toegang heeft tot alle facturen. Dit kan via de link **Deze cliënt uitnodigen** op de Cliënten pagina.

6.2.6 Opslaan + printen

Het kan handig zijn om de factuur uit te printen nadat u hem heeft opgeslagen. Zo kunt u de factuur bijvoorbeeld per post versturen of bewaren voor uw eigen papieren administratie. Om de factuur op te slaan en vervolgens uit te printen doorloopt u de volgende stappen:

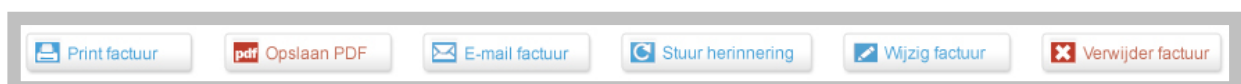
- + Klik op **Opslaan + Printen**



- + In het volgende scherm wordt een PDF gegenereerd en gedownload. Dit bestand kunt u openen met Adobe Reader.
- + Open het bestand
- + Druk op **CTRL+P** op uw toetsenbord en klik op **Ok**.

De factuur wordt nu afgedrukt.

6.3 Bekijk Factuur



Na het opslaan van een factuur komt u iedere keer automatisch terecht op de pagina **Bekijk factuur**. Op de **Bekijk Factuur** pagina staan een zestal knoppen waarmee u handelingen betreffende de zojuist opgeslagen (concept)factuur kunt uitvoeren.

6.3.1 Print factuur

Met behulp van de Print factuur knop genereert Factuurdesk een printbaar PDF bestand van de zojuist gecreëerde factuur. Het PDF bestand kunt u na downloaden openen en afdrukken met Adobe Reader (gratis te downloaden via <http://www.adobe.com/nl/products/reader/>).

6.3.2 Opslaan PDF

Met behulp van de Opslaan PDF knop kunt u eenvoudig een PDF genereren zodat u de factuur kunt opslaan op uw computer. Vervolgens kunt u het bestand openen met Adobe Acrobat Reader. Indien u meerder facturen tegelijkertijd wilt downloaden, klikt u op de **facturen** pagina op de button **Download facturen**.

6.3.3 Email factuur

Met de optie email factuur kunt u de factuur als bijlage (PDF) versturen naar cliënten. U kunt uzelf eventueel ook een kopie verzenden.

6.3.4 Stuur herinnering

De optie Stuur herinnering is in wezen hetzelfde als de optie **Email factuur**, alleen staat er in de inhoud van het bericht een tekst die de cliënt erop wijst dat er onlangs een factuur is verstuurd waarvan tot op heden nog geen betaling is ontvangen.

6.3.5 Wijzig factuur

De optie Wijzig factuur is te gebruiken wanneer u achteraf wijzigingen in de factuur wilt aanbrengen. U krijgt dan dezelfde pagina als wanneer u een nieuwe factuur aanmaakt echter dan met de gegevens die u al had ingevoerd.

6.3.6 Verwijder factuur

Met deze optie kunt u de factuur verwijderen. De uren en kosten die u op deze factuur heeft ingevoerd komen weer op **niet gefactureerd** te staan zodat u weer een nieuwe factuur kunt genereren op basis van diezelfde gegevens. U raakt de ingevoerde afspraken en kosten dus niet kwijt. Extra kosten die u handmatig heeft toegevoegd op de factuur worden echter wel verwijderd.

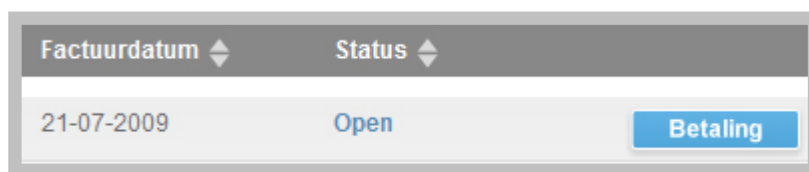
6.4 Betaling

Met Factuurdesk is het ook mogelijk de betalingen van gemaakte en verstuurde facturen te verwerken. U kunt overzichtelijk inzien welke facturen nog open staan, welke facturen betaald zijn en welke facturen te laat zijn.

6.4.1 Betaling Invoeren

Om een betaling te verwerken en zodoende de status van een factuur te wijzigen, volgt u de volgende stappen:

- + Klik op de knop **Betaling** die in de regel staat van de factuur, waarvan u de betaling wilt verwerken.



- + Voer in het veld **Ontvangen bedrag** dat dan verschijnt, het bedrag in dat ontvangen is voor deze factuur.



U kunt ook een gedeelte van het totaalbedrag invoeren. In het overzicht verschijnt dan dat het totaalbedrag gedeeltelijk betaald is.

- + Voer in het veld **Ontvangen op** de datum in waarop het bedrag is ontvangen.
- + Klik op **Opslaan**.

6.4.2 Betaling verwijderen

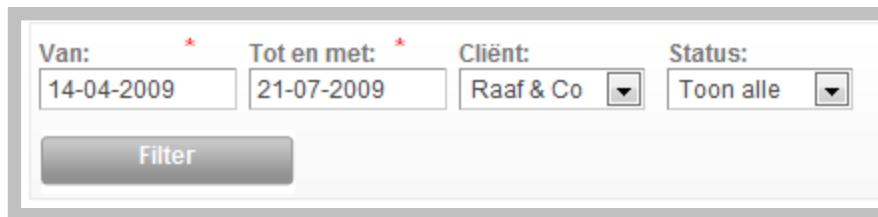
Om een betaling te verwijderen volgt u de volgende stappen.

- + Klik op de knop **Betaling** die in de regel staat van de factuur, waarvan u de betaling wilt verwerken.

Een overzicht van ingevoerde betalingen verschijnt.

- + Klik op **verwijder** naast het bedrag dat u wilt verwijderen.

6.5 Filteropties



Op de **Facturen** pagina is het mogelijk de facturen die worden weergegeven te filteren en te sorteren. Zodoende kunt u bijvoorbeeld een overzicht krijgen van alle openstaande facturen van een cliënt, van een bepaalde periode of alle facturen van cliënten die te laat zijn met betalen en zo zijn er nog een aantal filteropties. Om een filter te creëren en toe te passen volgt u de volgende stappen.

- + Selecteer een **Van** datum
- + Selecteer een **Tot en met** datum
- + Selecteer eventueel een **Cliënt**
- + Selecteer eventueel een **Status**
- + Klik op **Filter**

Het filter is nu toegepast en u ziet de gegevens naar aanleiding van het filter dat u heeft ingesteld. Ook voor het downloaden van facturen is deze filtering van belang. De facturen die voldoen aan de filtering kunnen met de button **download facturen** worden gedownload.

6.6 Zoeken



Het is ook mogelijk om binnen alle gemaakte facturen te zoeken. Als u bijvoorbeeld niet meer weet in welke maand een factuur stond, maar u heeft wel een factuurnummer, dan kunt u dit gemakkelijk opzoeken met behulp van de zoekfunctie. Om te zoeken volgt u de volgende stappen.

- + Type een factuurnummer of een cliëntnaam in.

Het zoeken gebeurt automatisch, binnen enkele seconden verschijnen de resultaten op het scherm.

6.7 Download Facturen

Het is ook mogelijk alle facturen in een ingepakt Zip bestand te downloaden. U kunt dan bijvoorbeeld alle facturen van een bepaalde cliënt downloaden. Om de facturen te downloaden volgt u de volgende stappen.

- + Selecteer met behulp van het filter welke facturen u wilt downloaden



- + Klik op **Download facturen**.

7. Cliënten

7.1 Introductie

Op de cliëntenpagina kunt u nieuwe cliënten toevoegen voor wie u de tijd wilt bijhouden en die u gaat factureren. Daarnaast is het op deze pagina ook mogelijk de gegevens te wijzigen, cliënten te verwijderen, en cliënten uit te nodigen om via hun eigen gebruikersnaam en wachtwoord bepaalde gegevens te kunnen inzien. De gegevens die zij kunnen inzien zijn afhankelijk van de rechten die u hen geeft. Hierover leest u meer op de **Instellingen** pagina.

7.2 Cliënt toevoegen

U kunt cliënten per stuk toevoegen of in één keer importeren vanuit een .csv bestand. In beide gevallen klikt u op de Cliënten pagina op de button **Voeg cliënt toe**.



7.2.1 Voeg een cliënt toe

- + Om één cliënt toe te voegen klikt u op de button **Cliënt toevoegen**.
- + Selecteer het type cliënt (bedrijf of persoon)



Wanneer u een bedrijf wilt toevoegen dient u ook een contactpersoon voor dat bedrijf in te voeren. Wanneer u een persoon invoert hoeft u alleen de persoonsgegevens in te voeren.

- + Voer de velden in. Alle velden die gemarkeerd staan met een rode asterisk zijn verplichte velden.



*U kunt het vinkje **Toon meer informatie** aanzetten, zodat u ook velden als KVK-nummer, BTW-nummer, Website, Logo en faxnummer kunt invoeren.*

- + Wanneer u alle velden heeft ingevoerd klikt u op **Volgende stap**

Op de volgende pagina kunt u de taken selecteren die worden uitgevoerd voor de cliënt. Het is ook mogelijk nieuwe taken toe te voegen indien de juiste taken er nog niet in staan. Ook kunt u specifieke tarieven toewijzen aan taken voor deze cliënt.

- + Selecteer de taken en voer eventueel een cliëntspecifiek tarief in. Bij het maken van afspraken of het registreren van de tijd worden dan deze tarieven bijgehouden.
- + Klik op **Opslaan**.
- + Klik op **Voeg meer taken toe** als u voor deze cliënt een taak uitvoert die niet in de lijst staat.

7.2.1.1 Taak toevoegen

- + Klik op **Voeg meer taken toe** als voor deze cliënt een taak uitvoert die niet in de lijst staat.
- + Een nieuwe pagina verschijnt met daarin de velden voor het aanmaken van een nieuwe taak met eigen tarieven.
- + Voer een naam in.
- + Voer een standaard uurtarief en eventueel een weekendtarief of een ander tarief in.
- + Voeg eventueel een eigen tarief in. U kunt het tarief dan zelf een naam geven.

+ Selecteer een **BTW percentage**.

+ Klik op **Opslaan**

De nieuwe cliënt is aangemaakt. U kunt nu uren registreren voor deze cliënt en de cliënt aan de hand van de ingevoerde gegevens facturen versturen.

7.2.2 Al uw cliënten in één keer importeren (vanuit Outlook of een ander mailprogramma)

U kunt in één keer al uw cliënten importeren naar Factuurdesk. Dit kan door een adressenbestand van bijvoorbeeld Outlook, Live of Gmail te exporteren en te importeren in Factuurdesk. In appendix 1 vindt u uitleg of het exporteren van uw contacten.

+ Om een groep cliënten toe te voegen klikt u op de button **Cliënt toevoegen**.

+ Klik bovenin het help blok op:

Wilt u cliënten importeren vanuit Outlook of een ander mailprogramma [klik dan hier](#)

+ Selecteer het .csv bestand van uw harde schijf en klik op **importeer**.

+ Op de volgende pagina kunt u nog een selectie maken welke u cliënten u wel en welke u niet in Factuurdesk wilt importeren. Klik na de selectie op **importeer** en de cliënten staan in Factuurdesk.

De cliënten die u zojuist heeft geïmporteerd zijn nog niet gekoppeld aan een taak. Voeg daarom een taak toe om de cliënten aan een taak te koppelen. Zolang de cliënt niet aan een taak is gekoppeld, kunt u de uren voor deze cliënt niet registreren .

7.2.3 Cliëntgegevens wijzigen

Het wijzigen van de cliëntgegevens heeft betrekking op meer dan alleen de contactgegevens. Elke cliënt heeft een aparte pagina met instellingen. U kunt op deze pagina taken wijzigen en projecten beheren. Medewerkers toewijzen aan een cliënt, zodat zij voortaan gekoppeld staan aan deze cliënt en bij de urenregistratie automatisch als medewerkers van deze cliënt verschijnen. Om cliëntgegevens te wijzigen volgt u de volgende stappen.



- + Klik op de **wijzig gegevens** knop die in het kader van de cliënt staat waarvan u de gegevens wilt wijzigen.



Er verschijnt een scherm met vier tabbladen, respectievelijk Wijzig gegevens, Wijzig medewerkers, Wijzig taken en Wijzig projecten. Deze wijzigingsmogelijkheden worden hieronder stap voor stap behandeld.

7.2.4 Wijzig gegevens

- + Onder het tabje **Wijzig gegevens** kunt u alle contactgegevens van een cliënt wijzigen.
- + Klik op het tabblad **Wijzig gegevens**.
- + Wijzig de contactgegevens zoals telefoonnummer of de contactpersoon. De contactpersoon is de persoon waar ook de factuur naartoe gestuurd wordt.
- + Klik op **Opslaan**.

7.2.5 Wijzig medewerkers

Medewerkers worden gekoppeld aan cliënten. Als u bijvoorbeeld een afspraak voor een medewerker met een cliënt maakt, dan zijn ze aan elkaar gekoppeld. Afhankelijk van de rechten die een medewerker heeft kan deze de contactgegevens zien van andere medewerkers die ook voor deze cliënt werken of afspraakverzoeken voor deze cliënt bekijken. U kunt de koppeling op deze pagina handmatig maken of verwijderen.

- + Onder het tabje wijzig medewerkers selecteren die voor de cliënt werken.
- + Klik op het tabblad **Wijzig medewerkers**
- + Vink de medewerkers aan die u wilt koppelen of waarvan u de koppeling met de cliënt wilt verwijderen. Wanneer u een koppeling verwijderd, worden ook alle afspraken verwijderd,
- + Klik op **Opslaan**

7.2.6 Wijzig taken

Onder het tabblad **Wijzig taken** kunt u taken toekennen en wijzigen die u voor de cliënt uitvoert.

- + Klik op het tabblad **Wijzig taken**.
- + Selecteer de taken die u wilt toekennen of verwijderd vinkjes van taken die u wilt weghalen bij de cliënt.
- + Klik op **Opslaan**.

De taken zijn nu gekoppeld aan de cliënt.

7.2.7 Projecten

Onder het tabblad wijzig projecten kunt u projecten toevoegen of wijzigen. U kunt hier bestaande projecten koppelen of ontkoppelen en ook nieuwe projecten toevoegen. De projecten kunt u gebruiken om uren aan te koppelen en op basis hiervan facturen te maken. Ook krijgt u op de **rapporten** pagina inzicht in de gewerkte uren per project.

7.2.7.1 Wijzig projecten

- + Klik op het tabblad **Wijzig projecten**.
- + Om een project te wijzigen klikt u op het blauwe penntje naast de projectnaam.
- + Voer vervolgens de nieuwe projectnaam in en klik op **Opslaan**.

7.2.7.2 Project verwijderen

- + Om een project te verwijderen klikt u op het rode kruisje dat naast de projectnaam staat. In het opkomende dialoogvenster klikt u op **OK**. Indien u een project verwijdert worden de afspraken niet verwijderd, maar zijn ze niet meer aan dit project gekoppeld.

7.2.7.3 Project toevoegen

- + Om een nieuw project toe te voegen, voert u in het **Naam** veld een nieuwe projectnaam in en klikt u op **Opslaan**.

7.3 Cliënt verwijderen

Als u een cliënt wilt verwijderen omdat u bijvoorbeeld deze cliënt geen facturen meer stuurt, dan kunt u de cliënt eenvoudig verwijderen of inactief maken..

- + Klik op het tabblad **Cliënten**.
- + Klik op de rode knop in het kader van de cliënt die u wilt verwijderen
- + Op de volgende pagina moet u een keuze maken tussen definitief verwijderen of inactief maken.



Inactieve of verwijderde cliënten worden niet meegerekend in het abonnementsbedrag, Indien u de cliënt definitief verwijdert, worden alle gegevens (uren, kosten, etc.) behalve de facturen van deze cliënt verwijderd. Dit kan niet ongedaan worden gemaakt. Indien u de cliënt inactief maakt, blijven alle gegevens bewaard, maar komt de cliënt niet meer terug op de overzichtspagina en bij het maken van nieuwe afspraken, kosten en facturen. U kunt de cliënt op een later moment weer activeren.

- + Maak uw keuze en klik op **Opslaan**

Verwijderde of inactieve cliënten worden niet meegenomen in de berekening van het abonnementsbedrag.

7.4 Cliënt uitnodigen

Als u uw cliënten uitnodigt houdt dat in dat ze hun eigen facturen online kunnen bekijken. Bovendien kunt u de cliënt toegang geven tot de contactgegevens van de medewerkers die bij hen werken en hun agenda met afspraken met uw bedrijf. Eigenlijk kunt u zelf bepalen wat een cliënt mag doen en zien na inloggen.

Standaard kan een uitgenodigde cliënt alleen zijn eigen openstaande facturen bekijken en downloaden. U kunt de rechten echter wijzigen, hierover meer in het hoofdstuk Instellingen.

7.4.1 Nodig cliënt uit

Om een cliënt uit te nodigen volgt u de volgende stappen.

- + Klik op het tabblad **Cliënten**.



- + Klik op **Deze cliënt uitnodigen** in het kader van de cliënt die u wilt uitnodigen.
- + Geef in het volgende venster een gebruikersnaam op.
- + Controleer het bestaande e-mailadres of voer het goede e-mailadres in.
- + Klik op **Verzenden**.

De cliënt ontvangt een e-mailbericht met daarin een gebruikersnaam en wachtwoord en een link naar de inlogpagina. De cliënt kan nu inloggen en zijn openstaande facturen inzien. Indien u de rechten voor de cliënt wilt wijzigen, kunt u dit doen via de **instellingen** pagina en vervolgens het tabblad **rechten**.

8. Medewerkers

8.1 Introductie

Met Factuurdesk kunt u medewerkers uitnodigen zodat u of zij zelf uren en kosten kunnen registreren en zien wanneer ze moeten werken. Ook kunnen zij zelf hun eigen afspraken maken en hun beschikbaarheid en afwezigheid opgeven.

U hoeft de medewerkers natuurlijk niet uit te nodigen. U kunt hen ook gewoon toevoegen en zelf alle gewerkte uren bijhouden via de pagina's **Agenda** en **Uren & Kosten**.

| | | | |
|---|---|---|--|
| Guus van der Keuken | | Hoofdweg 23, 1055QW Amsterdam T: 063252321 E: G.A.Keuken@vermeulen.nl | |
| 8  | 8 | Cliënten: | Yanzy Toolcom Solange Advocaten Raaf & Co |

8.2 Medewerker toevoegen

Om een van uw medewerkers toe te voegen aan Factuurdesk volgt u de volgende stappen.



- + Klik op het tabblad **Medewerkers**.

- + Om een medewerker toe te voegen klikt u op de button **Voeg medewerker toe**.
- + Op de volgende pagina voert u de gegevens in. Velden die gemarkeerd staan met een rode asterisk * zijn verplichte velden.
- + Selecteer eventueel een foto van de medewerker door op **Bestand kiezen** te drukken. Dat maakt Factuurdesk voor u en voor uw medewerkers een stuk persoonlijker.
- + Wanneer u alle velden heeft ingevoerd klikt u op **Opslaan**

8.3 Medewerkers gegevens wijzigen



U kunt contactgegevens, rechten en koppelingen van medewerkers met cliënten wijzigen door op de pagina **medewerkers** te klikken op **wijzig gegevens**.

8.3.1 Wijzig (contact)gegevens

- + Klik op het tabblad **Medewerkers**.
- + Klik op de knop **Wijzig gegevens** die in het kader van de medewerker staat waarvan u de gegevens wilt wijzigen.



- + Wijzig de gegevens die u wilt wijzigen.
- + Klik op **Opslaan**.

8.3.2 Wijzig cliënten

Medewerkers worden gekoppeld aan cliënten. Als u bijvoorbeeld een afspraak voor een medewerker met een cliënt maakt, dan zijn ze aan elkaar gekoppeld. Afhankelijk van de rechten die een medewerker heeft kan deze de contactgegevens zien van andere medewerkers die ook voor deze cliënt werken, of afspraakverzoeken voor deze cliënt bekijken. U kunt de koppeling op deze pagina handmatig maken of verwijderen.

- + Klik op het tabblad **Medewerkers**.

- + Klik op de **Wijzig gegevens** knop die in het kader staat van de medewerker waaraan u cliënten wilt toewijzen.
- + Klik op het 2^e tabblad **Wijzig cliënten**.
- + Zet een vinkje voor de cliënten die u wilt koppelen aan de medewerker.
- + Klik op **Opslaan**.

De cliënten zijn nu gekoppeld aan de medewerker en wanneer u een afspraak of een afspraakverzoek maakt zal de medewerker deze in zijn agenda zien verschijnen.

8.3.3 Wijzig rechten

Wanneer u medewerkers heeft uitgenodigd kunt u onder het 3^e tabje de rechten wijzigen. Meer informatie hierover in hoofdstuk 8.4.

8.4 Medewerkers uitnodigen

U kunt medewerkers uitnodigen om bepaalde gegevens te bekijken, die u beschikbaar stelt, in Factuurdesk. Zij krijgen dan een eigen gebruikersnaam en wachtwoord.

Standaard kan een uitgenodigde medewerker alleen de afspraken zien waarbij hij gekoppeld is aan de cliënt. U kunt de rechten echter wijzigen.

Om een medewerker uit te nodigen volgt u de volgende stappen.

- + Klik op het tabblad **Medewerkers**.



- + Klik op **Deze medewerker uitnodigen** in het kader van de medewerker die u wilt uitnodigen.
- + Geef in het volgende venster een gebruikersnaam op.
- + Selecteer het type rechten dat de medewerker moet krijgen.

Medewerker *

De medewerker kan standaard de agenda zien en de contactgegevens van medewerkers en hun eigen cliënten bekijken. Medewerker* heeft standaard geen toegang tot factureren, taken en tarieven en andere cliënten. **Te gebruiken voor medewerkers die mogen zien wanneer ze moeten werken.**

Medewerker**

De medewerker kan standaard eigen beschikbaarheden maken en contactgegevens van medewerkers en hun eigen cliënten bekijken. Medewerker** heeft standaard geen toegang tot de facturen, taken en tarieven en andere cliënten. **Te gebruiken voor medewerkers die hun eigen beschikbaarheid mogen opgeven.**

Medewerker***

De medewerker kan standaard eigen afspraken en beschikbaarheden maken en alle contactgegevens van medewerkers en cliënten bekijken. Medewerker*** heeft standaard geen toegang tot de facturen, taken en tarieven. **Te gebruiken voor medewerkers die zelf hun uren mogen bijhouden (in de agenda en tijdregistratiemodule) en beschikbaarheden mogen opgeven.**

Beheerder

De beheerder heeft de meeste rechten. Standaard kan de beheerder alles doen en alle tabjes zien. De beheerder kan geen facturen maken en wijzigen. **Te gebruiken voor medewerkers die mogen bijna evenveel mogen doen als uzelf.**

- + Voer het e-mailadres van de medewerker in om de medewerker direct zijn eigen gebruikersnaam en wachtwoord te verzenden.



U kunt voor de eerste keer het bericht eerst naar uzelf sturen, zodat u een indruk krijgt wat de medewerker binnen Factuurdesk kan doen.

- + Klik op Verzenden

Een e-mailbericht met daarin de login gegevens wordt verzonden naar de medewerker.

8.5 Medewerker verwijderen

Om een medewerker te verwijderen volgt u de volgende stappen.

- + Klik op het tabblad **Medewerkers**.

- + Klik op de rode knop met de tekst **Verwijder Medewerker** in het kader van de cliënt die u wilt verwijderen.



- + Op de volgende pagina moet u een keuze maken tussen definitief verwijderen of inactief maken.



Indien u de medewerker definitief verwijdert, worden alle gegevens (uren, kosten, etc.) behalve de facturen van deze cliënt verwijderd. Dit kan niet ongedaan worden gemaakt. Indien u de medewerker inactief maakt, blijven alle gegevens bewaard, maar komt de cliënt niet meer terug op de overzichtspagina en bij het maken van nieuwe afspraken, kosten en facturen. Ook heeft de medewerker geen toegang meer tot Factuurdesk. U kunt de medewerker op een later moment weer activeren.

- + Maak uw keuze en klik op **Opslaan**.

9. Taken

9.1 Introductie


Op de Taken pagina kunt u de taken die u voor cliënten uitvoert beheren. U kunt hier taken toevoegen en verwijderen. Daarnaast kunt u per taak aparte tarieven per cliënt toevoegen.

| Taak | Cliënten | Tarieven |
|-----------------------------------|--|----------|
| Accountmanagement | Tarief voor alle cliënten | €54,00 |
| | Tarief Raaf & Co | €46,00 |
| | Tarief Solange Advocaten | €75,00 |
| | Tarief Meester Groep | €87,00 |

9.2 Taak toevoegen

Om een nieuwe taak toe te voegen volgt u de volgende stappen

- + Klik op het tabblad **Taken**.

- + Klik op **Nieuwe taak**.

- + Voer een **naam** in.
- + Voer een **standaard uurtarief** in.
- + Voer eventueel nog overige tarieven in (bijvoorbeeld een overwerktaarif).
- + Voeg eventueel een eigen tarief toe, waarvan u de beschrijving zelf kunt toekennen.
- + Selecteer een **BTW percentage**.
- + Klik op **Opslaan**.
- + Selecteer de **cliënten** voor wie u de taak uitvoert.
- + Klik op **Opslaan**.

De nieuwe taak is toegevoegd.

9.3 Taak en tarieven wijzigen

Om een taak te bewerken, en eventueel andere tarieven toe te wijzen aan deze specifieke taak, volgt u de volgende stappen.



Let op: wanneer u een tarief wijzigt, dan wordt deze wijziging doorgevoerd voor alle toekomstige afspraken, maar niet voor de afspraken uit het verleden. Ook wijzigt u de tarieven voor alle cliënten (behalve voor de cliënten met een apart tarief).

- + Klik op het tabblad **Taken**.
- + Klik op het blauwe pennenknopje dat naast de taak staat waarin u wijzigingen wilt aanbrengen.



- + Vul in vanaf wanneer u het tarief wilt wijzigen.
- + Vul eventueel in tot wanneer u het tarief wilt wijzigen.
- + Verander de gewenste tarieven.
- + Voeg eventueel een extra tarief toe.
- + Klik op Opslaan.



Klik naast de naam de taak om de naam of het BTW tarief te wijzigen

Om een tarief uit het verleden te wijzigen, klikt u onderaan de pagina op het blauwe pennetje naast de periode waarvan u het tarief wilt wijzigen en voert u bovenstaande stappen uit.

9.4 Apart tarief voor cliënt toevoegen.

Het kan nodig zijn een apart tarief voor een cliënt toe te voegen. Als u bijvoorbeeld wel dezelfde taak voor een cliënt uitvoert als voor een andere cliënt, maar tegen een ander uurtarief. Om een apart uurtarief in te voeren voor een cliënt, volgt u de volgende stappen.

- + Klik op het tabblad **Taken**.
- + Klik op **Voeg een apart tarief voor een cliënt toe** wat bij de taak staat waarbij u een apart tarief wilt toevoegen.
- + Selecteer de cliënt waarvoor u het aparte tarief wilt toevoegen.
- + Voer een standaard tarief in.
- + Voer eventueel overige tarieven in.
- + Klik op **Volgende**.

Het aparte tarief is nu toegevoegd. U hanteert voortaan standaard dit tarief voor de cliënt die u geselecteerd heeft.

9.5 Taak verwijderen

Om een taak te verwijderen doorloopt u de volgende stappen.

- + Klik op het tabblad **Taken**.
- + Klik op het rode kruisje dat naast de taak staat die u wilt verwijderen.



- + Op de volgende pagina moet u een keuze maken tussen definitief verwijderen of inactief maken.



Indien u de taak definitief verwijdert, worden alle afspraken met deze taak ook verwijderd. Dit kan niet ongedaan worden gemaakt. Indien u de taak inactief maakt, blijven alle gegevens bewaard, maar komt de taak niet meer terug op de overzichtspagina en bij het maken van nieuwe afspraken en facturen.

10. Rapporten

10.1 Introductie

Op de rapporten pagina kunt u rapporten maken die u de juiste managementinformatie verschaffen. Nadat u het rapport heeft gemaakt kunt u het exporteren naar Excel, opslaan als PDF of printen.

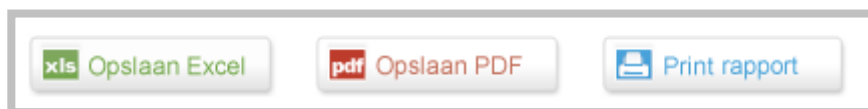
| 78:30 uur gewerkt 3 cliënten 4 medewerkers € 5.347,50 totaal uren en kosten | | | | | | | |
|---|-------------------|---------------------|--------------|---------------------|-----------|-------|----------|
| Datum | Client | Medewerker | Taak | Tariefnaam | Uurtarief | Uren | Kosten |
| 02-06-2009 | Vanzyl | Guus van der Keuken | Design | Standaard uurtarief | € 60,00 | 03:30 | € 210,00 |
| 03-06-2009 | Solange Advocaten | Charlie Velzen | Ontwikkeling | Standaard uurtarief | € 90,00 | 03:30 | € 315,00 |

10.2 Gewerkte uren

Alle gewerkte uren in een bepaalde periode, eventueel gefilterd op: Cliënt / Taak / Project / Gefactureerd / Niet gefactureerd. Om een Gewerkte uren rapport uit te draaien volgt u de volgende stappen.

- + Klik op het tabblad **Rapporten**.
- + Klik op **Gewerkte en gefactureerde uren en kosten**.
- + Klik op **Ok**.
- + Pas eventueel een filter toe.
- + Klik op **Maak Rapport**.

U kunt ervoor kiezen het rapport te exporteren naar Excel, op te slaan als PDF of direct te printen.



10.3 Openstaande facturen

Dit is een rapport van alle openstaande facturen in een bepaalde periode, eventueel gefilterd op cliënt. Openstaande facturen onderverdeeld in 30, 60 of 90 dagen en langer dan 90 dagen. U kunt kijken welk bedrag binnen welke termijn openstaand is, hoeveel facturen of het percentage van het totaal aantal facturen. Om een Openstaande facturen rapport uit te draaien volgt u de volgende stappen

- + Klik op het tabblad **Rapporten**.
- + Klik op **Openstaande facturen**.
- + Klik op **Ok**.
- + Pas eventueel een filter toe.
- + Klik op **Maak Rapport**.

U kunt ervoor kiezen het rapport te exporteren naar Excel, op te slaan als PDF of direct te printen.

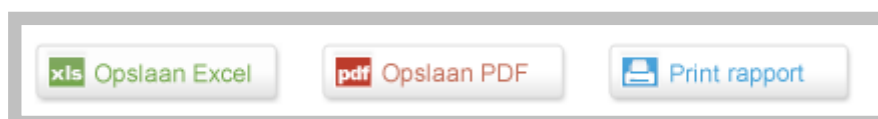
10.4 Betalingen per periode

| Factuurnummer | Cliënt | Datum betaling | Bedrag | Factuurbedrag |
|-------------------------|-----------|----------------|------------|---------------|
| 2342362 | Raaf & Co | 22-07-2009 | € 1.000,00 | € 2.589,44 |
| 2342362 | Raaf & Co | 22-07-2009 | € 1.589,44 | € 2.589,44 |

Alle betalingen in een bepaalde periode, gespecificeerd per factuur en eventueel gefilterd op cliënt. Om een **Betalingen per periode** rapport te genereren volgt u de volgende stappen.

- + Klik op het tabblad **Rapporten**.
- + Klik op **Betalingen per periode**.
- + Klik op **Ok**.
- + Pas eventueel een filter toe.
- + Klik op **Maak Rapport**.

U kunt ervoor kiezen het rapport te exporteren naar Excel, op te slaan als PDF of direct te printen.



10.5 Alle facturen

Alle facturen in een bepaalde periode, eventueel gefilterd op cliënt. Om een **Alle facturen** rapport uit te draaien volgt u de volgende stappen.

- + Klik op het tabblad **Rapporten**.
- + Klik op **Alle facturen**.

- + Klik op **Ok**.
- + Pas eventueel een filter toe.
- + Klik op **Maak Rapport**.

U kunt ervoor kiezen het rapport te exporteren naar Excel, op te slaan als PDF of direct te printen.

10.6 BTW Rapport

Voor uw aangifte van de BTW is het BTW rapport erg handig. De omzet inclusief BTW en exclusief BTW in een bepaalde periode, gespecificeerd per factuur en eventueel gefilterd op cliënt. Tevens het totale Btw bedrag over een periode. Om een **BTW rapport** uit te draaien volgt u de volgende stappen.

| € 1.035,00 exclusief BTW | | € 1.231,65 inclusief BTW | | € 196,65 totaal BTW | |
|---------------------------------|------------|---------------------------------|----------------------|----------------------------|--|
| Factuurnummer | Datum | Client | Bedrag exclusief BTW | Bedrag inclusief BTW | |
| 2342353 | 09-06-2009 | Meester Groep | € 1.035,00 | € 1.231,65 | |

- + Klik op het tabblad **Rapporten**.
- + Klik op **BTW Rapport**.
- + Klik op **Ok**.
- + Pas eventueel een filter toe.
- + Klik op **Maak Rapport**.

U kunt ervoor kiezen het rapport te exporteren naar Excel, op te slaan als PDF of direct te printen.

10.7 Betaaltijd

Met dit rapport kunt u zien hoe snel uw cliënten hun facturen betalen. Betaaltijd onderverdeeld in 30, 60 en 90 dagen en langer dan 90 dagen. U kunt kijken welk bedrag binnen welke termijn betaald is, hoeveel facturen of het percentage van het totaal aantal facturen. Om een **Betaaltijd rapport** uit te draaien volgt u de volgende stappen.

Maak rapport Betaaltijd

| | | | |
|---|---|--|---|
| Van: | Tot en met: | Cliënt: | Type weergave: |
| <input type="text" value="01-06-2009"/> | <input type="text" value="30-06-2009"/> | <input type="text" value="Alle cliënten"/> ▼ | <input checked="" type="radio"/> Waarde in euro <input type="radio"/> Aantal facturen <input type="radio"/> Percentage van het totaal aantal facturen |

- + Klik op het tabblad **Rapporten**.
- + Klik op **Betaaltijd**.
- + Klik op **Ok**.
- + Pas eventueel een filter toe.
- + Klik op **Maak Rapport**.

U kunt ervoor kiezen het rapport te exporteren naar Excel, op te slaan als PDF of direct te printen.

10.8 Omzet per maand

Hoe u dit jaar heeft gedraaid kunt u zien met dit rapport. De omzet in een bepaalde periode gespecificeerd per cliënt en eventueel gefilterd op cliënt.

| € 10.782,50 excl. Btw | € 12.831,18 incl. Btw | |
|------------------------------|------------------------------|----------------------|
| juni 2009 | | |
| Cliënt | Bedrag exclusief BTW | Bedrag inclusief BTW |
| Client X | € 645,00 | € 767,55 |
| Meester Groep | € 1.035,00 | € 1.231,65 |
| Raaf & Co | € 1.125,00 | € 1.338,75 |
| Solange Advocaten | € 5.187,50 | € 6.173,13 |
| Toolcom | € 2.790,00 | € 3.320,10 |
| Totaal | € 10.782,50 | € 12.831,18 |

Om een **Omzet per maand** rapport uit te draaien volgt u de volgende stappen.

- + Klik op het tabblad **Rapporten**.
- + Klik op **Omzet per maand**.
- + Klik op **Ok**.
- + Pas eventueel een filter toe.
- + Klik op **Maak Rapport**.

U kunt ervoor kiezen het rapport te exporteren naar Excel, op te slaan als PDF of direct te printen.

10.8 Alle cliënten

U kunt de NAW gegevens en overige contactinformatie van uw cliënten eenvoudig bekijken en exporteren met dit rapport. Vervolgens kunt u de gegevens bijvoorbeeld importeren in Outlook of Excel.

| Cliënt | | Contactpersoon | |
|-----------------|----------------|------------------------|---------------------|
| Naam: | Raaf & Co | Naam: | Gijsbert de Zeeuw |
| Adres: | Postbus 1128 | Adres: | |
| Postcode: | 3600BC | Postcode: | |
| Woonplaats: | Maarsse | Woonplaats: | |
| Telefoonnummer: | 0346587300 | E-mail: | g.dezeeuw@raafco.nl |
| Faxnummer: | | Telefoonnummer: | 0346587300 |
| KvK-nummer: | | Mobiel telefoonnummer: | |
| BTW-nummer: | | | |
| E-mail: | info@raafco.nl | | |
| Website: | | | |

Om een rapport van alle gegevens van alle cliënten uit te draaien volgt u de volgende stappen.

- + Klik op het tabblad **Rapporten**.
- + Klik op **Alle cliënten**.
- + Klik op **Ok**.

- + Pas eventueel een filter toe.
- + Klik op **Maak Rapport**.

U kunt ervoor kiezen het rapport te exporteren naar Excel, op te slaan als PDF of direct te printen.



11. Instellingen

11.1 Introductie

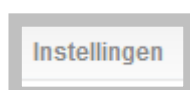
Op de instellingen pagina kunt u alle instellingen wijzigen die betrekking hebben op het beheer van Factuurdesk. U kunt onder andere uw eigen gegevens wijzigen, het uiterlijk van de facturen instellen, de mailberichten die verzonden worden vanuit factuurdesk aanpassen of de rechten van toegevoegde cliënten en medewerkers wijzigen. Daarnaast kunt u uw abonnementstype wijzigen en de status van uw SMS berichten bekijken en eventueel nieuwe SMS berichten aanschaffen.



11.2 Mijn gegevens

Op de pagina **Mijn gegevens** kunt u de gegevens van uw bedrijf en uzelf wijzigen. U kunt een bedrijfslogo of een persoonlijke foto van uzelf uploaden en andere informatie die op de factuur komt te staan wijzigen. Om uw bedrijfs- of persoonsgegevens aan te passen volgt u de volgende stappen. Ook kunt u uw wachtwoord wijzigen door in het helpblok te klikken op de link: **Wilt u uw wachtwoord wijzigen, [klik dan hier](#)**.

- + Klik op **Instellingen**, rechts naast de menu tabs.



- + Klik op het tabblad **Mijn gegevens**.

- + Pas de gegevens aan die u aan wilt passen.
- + Selecteer eventueel een bestand bij **Logo** of **Foto**. Het bestand wordt direct geupload.
- + Als u zeker weet dat u alle wijzigingen correct heeft doorgevoerd klikt u op **Opslaan**.

11.3 Factuurstellingen

Op de pagina Factuurstellingen kunt u het uiterlijk van uw facturen kiezen. Daarnaast kunt u uw betalingstermijn opgeven en de tekst voor het betalingstermijn aanpassen. U kunt tevens opgeven of u de cliënt automatisch betalingsherinneringen wilt versturen.

11.3.1 Betalingstermijn en herinneringen

Om de betalingstermijn en de instellingen voor herinneringsmails op te geven volgt u de volgende stappen.

- + Klik op **Instellingen**, rechts naast de menu tabs.
 - + Klik vervolgens op het tabblad **Factuurstellingen**.
 - + Selecteer een **betalingstermijn** uit de keuzelijst.
 - + Pas eventueel de **betalingstermijn** tekst aan die onderaan de factuur komt te staan.
 - + Selecteer uit de keuzelijst op welke manier u de cliënten **betalingsherinneringen** wilt versturen.
 - + U heeft de keuze uit vier verschillende mogelijkheden:
 - Aan mijn cliënt, maar waarschuw mij een dag van tevoren.
 - Aan mijn cliënt, ik hoef niet gewaarschuwd te worden.
 - Aan mij een dag van te voren, niet aan de cliënt.
 - Stuur geen automatische herinnering.
- De eerste optie is standaard geselecteerd.
- + Klik onderaan de pagina op **Opslaan**.

11.3.2 Factuur design

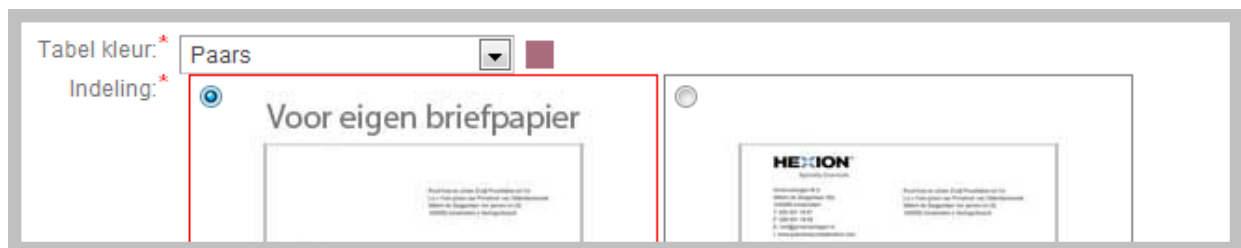
U kunt met Factuurdesk kiezen voor 4 verschillende soorten uiterlijk van de facturen. Zo kunt u kiezen voor een factuurlay-out waarop uw eigen logo staat, die u op de **Mijn Gegevens** pagina heeft kunnen uploaden. Of u kunt ervoor kiezen geen logo op de factuur te plaatsen, bijvoorbeeld omdat u de facturen af wilt klikken op uw eigen briefpapier.



Bij de ontwerpen is rekening gehouden met de meest voorkomende formaten vensterenveloppen, zodat de adressering voor het venster verschijnt.

Om het factuurdesign aan te passen volgt u de volgende stappen.

- + Klik op **Instellingen**, rechts naast de menu tabs.
- + Klik vervolgens op het tabblad **Factuurinstellingen**.



Selecteer een **tabelkleur**, de nieuwe tabelkleur die u selecteert is alleen van toepassing op nieuwe facturen die u aanmaakt. Oudere facturen blijven de vorige kleur behouden.

- + Selecteer een van de 4 **factuur designs** afhankelijk van of u op uw eigen briefpapier afdrukt en welk type vensterenveloppen u gebruikt (venster rechts of links uitgelijnd).
- + Klik op **Opslaan**.

11.3.3 Mailinstellingen

Op de mailinstellingen pagina kunt u de e-mails die verzonden worden wijzigen. De berichten worden gevuld aan de hand van zogenaamde tags. Tags zijn een vorm van code die een door u ingevuld veld aanroepen. Bijvoorbeeld: {kvk} roept het kvk nummer aan dat u heeft ingevuld. Hieronder een overzicht van de beschikbare tags.

Informatie van de persoon aan wie u de email stuurt

{aanhef} | {naam} | {periode} | {bedrag}

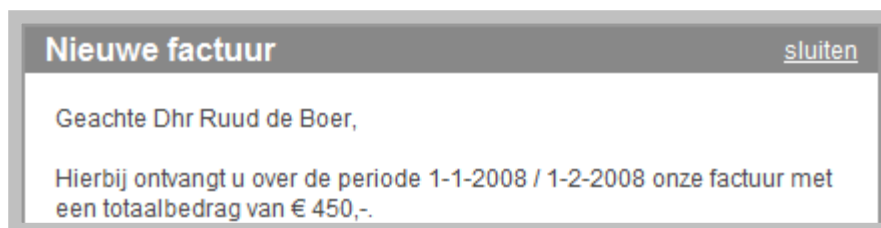
Uw eigen informatie

{email} / {fax} / {kvk} / {btw} / {rekeningnummer} / {tnv} / {telefoonnummer} / {bedrijfsnaam} /
{eigen_naam} / {betalingstermijn}

Uitnodigings informatie

{login_informatie} (verplicht)

Zorg ervoor dat u de tags {aanhef} goed invult, anders worden er e-mails verzonden met verkeerde of helemaal geen informatie erin. Om de teksten van de e-mails aan te passen volgt u de volgende stappen.



- + Klik op **Instellingen**, rechts naast de menu tabs.
- + Klik vervolgens op het tabblad **Mailinstellingen**.
- + Pas het bericht aan dat u wilt veranderen.
- + Klik op **bekijk voorbeeld** om er zeker van te zijn dat u geen verkeerde tags heeft ingevoerd.
- + Sluit het **voorbeeld**.
- + Klik op **Opslaan**.

11.3.4 Rechten

Op de rechtenpagina kunt u de rechten wijzigen van de cliënten en medewerkers die u uitnodigt om, via hun eigen login, toegang hebben tot Factuurdesk. Wees voorzichtig met het wijzigen van rechten, zodat u geen gegevens ter beschikking stelt die u niet ter beschikking wilt stellen.



Wanneer u de rechten wijzigt, zijn de standaardrechten die worden beschreven bij het uitnodigen van een cliënt of medewerker, niet meer van toepassing. De rechten die zij hebben zijn dan alleen nog in te zien op de rechten pagina.

Om de rechten te wijzigen volgt u de volgende stappen.

| | Superbeheerder | Beheerder | Medewerker*** |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Planning | | | |
| Agenda bekijken | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Planning bekijken | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Beschikbaarheden opgeven in planning | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Afspraken alleen voor zichzelf maken in planning en tijdregistratie (ook via mobiel) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Beschikbaarheden en afspraken voor alle medewerkers maken | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Afspraakverzoeken maken | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |

- + Klik op **Instellingen**, rechts naast de menu tabs.
- + Klik vervolgens op het tabblad **Rechten**.

De rechtentabel wordt geladen. U heeft nu een overzicht van alle rechten die standaard worden toegekend aan cliënten en medewerkers die worden uitgenodigd. Horizontaal ziet u datgene waar zij toegang toe hebben. En verticaal ziet u de verschillende type gebruikers die u kunt uitnodigen. We zetten de drie belangrijkste onderdelen en bijbehorende rechten voor u op een rij:

Agenda

Agenda bekijken (tekstueel): Gebruiker kan alleen de tekstuele versie van de agenda zien (tabje agenda en vervolgens opnieuw tabje agenda).

Agenda volledig bekijken (dag, week, maand): Gebruiker kan de dag, week, maand, rooster en agendaoverzicht bekijken onder het tabje **agenda**.

Beschikbaarheid opgeven in agenda: Gebruiker kan in de agenda aangeven wanneer deze kan werken.

Afspraken alleen voor zichzelf...(ook via mobiel): Gebruiker heeft toegang tot de tijdregistratiemodule en agenda om afspraken voor zichzelf bij te houden. Dit bespaart u de tijd van het bijhouden van afspraken van medewerkers.

Beschikbaarheden en afspraken voor alle medewerkers maken: Gebruiker kan voor alle medewerkers afspraken en beschikbaarheden in de agenda maken.

Afspraakverzoeken maken: Gebruiker kan in de agenda aangeven dat medewerkers beschikbaar zijn voor een afspraak in de agenda (afspraakverzoek).



*Wanneer u niet wilt dat medewerkers afspraken van andere medewerkers in de agenda zien, kunt u dat niet onder agenda wijzigen. U moet dan onder het kopjes **Cliënten** en **Medewerkers** alle vinkjes verwijderen voor dat type medewerker.*

Medewerkers

Bekijken van (contact)gegevens en afspraken van medewerkers die ook werkzaam zijn bij de cliënt: De gebruiker krijgt toegang tot het tabje **Medewerkers**, maar ziet daar alleen de contactgegevens van de medewerkers die ook al eens hebben gewerkt voor de cliënten waarvoor gebruiker ook werkt (gekoppeld is). Ook de afspraken van deze medewerkers zijn voor de gebruiker zichtbaar in de agenda.

Bekijken van (contact)gegevens en afspraken van alle medewerkers: De gebruiker krijgt toegang tot het tabje **Medewerkers** en ziet daar de contactgegevens van alle medewerkers. Ook ziet de gebruiker alle afspraken van alle medewerkers in de agenda.

Wijzigen (contact)gegevens en uitnodigen van alle medewerkers: De gebruiker krijgt toegang tot het tabje medewerkers en kan alle gegevens wijzigen en medewerkers verwijderen en uitnodigen.

Cliënten

Bekijken van contactgegevens van cliënten voor wie medewerker werkzaam is: De gebruiker krijgt toegang tot het tabje **Cliënten**, maar ziet daar alleen de contactgegevens van de cliënten voor wie de gebruiker al eens heeft gewerkt (gekoppeld is). Ook zijn alle afspraken van deze cliënt voor de gebruiker zichtbaar in de agenda.

Bekijk van (contact)gegevens van alle cliënten: De gebruiker krijgt toegang tot het tabje **Cliënten** en ziet daar de contactgegevens van alle cliënten. Ook ziet de gebruiker alle afspraken van alle cliënten in de agenda.

Wijzigen van (contact)gegevens van alle cliënten: De gebruiker krijgt toegang tot het tabje cliënten en kan alle gegevens wijzigen en cliënten verwijderen en uitnodigen.

- + Plaats, of verwijder, een vinkje dat verticaal onder de soort gebruiker staat waarvan u de rechten wilt wijzigen.
- + Plaats of verwijder een vinkje, dat horizontaal in dezelfde rij als de taak staat die u wilt toekennen.
- + Klik op **Opslaan**.

U kunt altijd terug naar de standaard instellingen van de rechten door op de knop **standaardwaarden** te drukken. Alle “fabrieksinstellingen” worden dan weer teruggezet.

11.3.5 Abonnement

Op de abonnementenpagina onder instellingen kunt u bekijken wat uw huidige abonnement is en welke facturen u tot op heden van ons heeft ontvangen voor het betalen van Factuurdesk. Om uw abonnement te wijzigen volgt u de volgende stappen.

- + Klik op **Instellingen**, rechts naast de menu tabs.
- + Klik vervolgens op het tabblad **Abonnement**.
- + Klik op de knop **Wijzig**.
- + In het volgende overzicht ziet u welk huidige abonnement u heeft.
- + Onder het kopje **Nieuw abonnement vanaf {datum}** kunt u een nieuw abonnement selecteren.

- + Kies uw nieuwe abonnement.
- + Selecteer een **betaalmethode**.
- + Voer uw **rekeningnummer** in.
- + Voor het veld **Tnv** (ten name van) in.
- + Voer het veld **Tnv plaats** (Plaats rekeninghouder) .

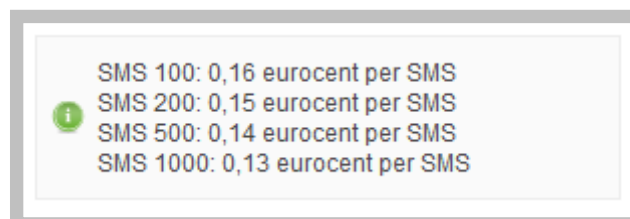
Heeft u een kortingscoupon ontvangen, klik dan op de daarvoor bestemde link (kortingscoupon ontvangen, klik dan hier) en er verschijnt een extra veld waar u de kortingscode kunt invoeren.

- + Voer de **kortingscode** in.
- + Vink het vinkje voor Ik ga akkoord met de algemene voorwaarden aan.
- + Klik op Verzenden.
- + Afhankelijk van de betalingswijze die u gekozen heeft volgt er nu een verdere afhandeling van de betaling.

Volg de instructies op het scherm en u zult uiteindelijk terugkeren bij Factuurdesk en u kunt meteen gebruik maken van uw nieuwe abonnement.

11.3.6 Sms-berichten

Op de SMS-berichten pagina kunt u de status van uw huidig aantal aangeschafte SMS berichten inzien en u kunt nieuwe bundels aanschaffen. SMS berichten worden gebruikt voor het versturen van herinneringen op afspraken. Om de status te bekijken en/of nieuwe SMS berichten aan te schaffen volgt u de volgende stappen.



- + Klik op **Instellingen**, rechts naast de menu tabs.

- + Klik vervolgens op het tabblad **SMS-Berichten**.

Op de pagina die geladen wordt ziet u de status van uw **SMS-berichten**. Om nieuwe **SMS-berichten** aan te schaffen doorloopt u de volgende stappen.

- + Selecteer een **Abonnement**.
- + Selecteer een **betaalmethode**.
- + Voer uw **Rekeningnummer** in.
- + Voer het **TNV** (ten name van).
- + Voer het **TNV Plaats** in (ten name van plaats).
- + Klik op **Verzenden**.

12 Factuurdesk op uw Mobiel

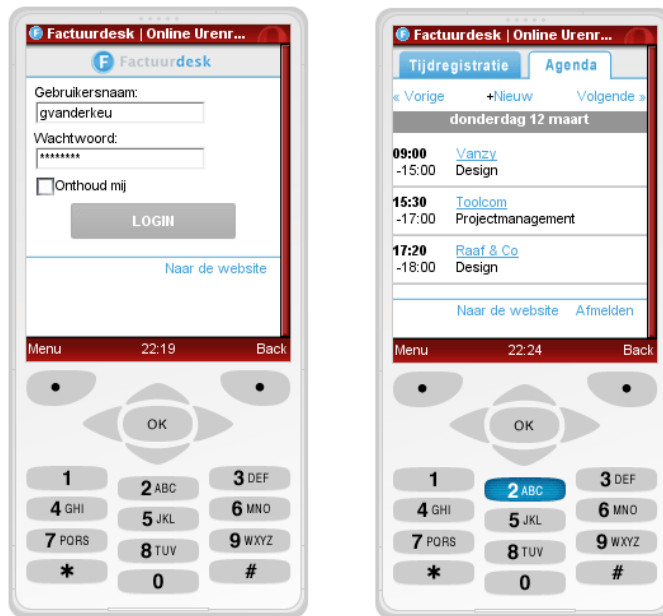
12.1 Introductie

Er zijn nu aardig wat bedrijven met medewerkers in buitendienst die gebruik maken van Factuurdesk. Van deze bedrijven kwam het verzoek om Factuurdesk ook geschikt te maken voor de mobiele telefoon.

Zo gezegd, zo gedaan. U kunt nu met elke telefoon die toegang heeft tot internet, inloggen op <http://www.factuurdesk.nl/mobiel/>

12.2 Inloggen

Wat u daar ziet is een inlogscherf dat zowel op het scherm van oude mobieltjes als op de nieuwste iPhone past. Net als dat Factuurdesk geschikt is voor elke browser, is ook geprobeerd om de mobiele versie van Factuurdesk voor elke mobiele telefoon geschikt te maken. Na het inloggen heeft u toegang tot twee tabjes van Factuurdesk:



12.3 Tijdregistratie

Met de tijdregistratie kunt u in drie kliks de tijd van uw werkzaamheden op locatie bijhouden. Dit werkt dus precies hetzelfde als de normale tijdregistratie van Factuurdesk. Bent u klaar met een afspraak? Dan klikt u op **Stop** en wordt de afspraak opgeslagen.

U kunt bij de start van de tijdregistratie aangeven dat u de bestaande afspraak in de agenda wilt vervangen. Zo kunt u Factuurdesk dus gebruiken voor het plannen van afspraken en vervolgens voor het registreren van de tijd, zonder dat er dubbele afspraken ontstaan.

12.4 Agenda

Ook de agenda is mobiel toegankelijk. Alle gemaakte afspraken met u of de medewerker zijn te bekijken, te wijzigen en te verwijderen. Zo weet u op elk moment van de dag en op elke plek op de wereld, precies wanneer u een afspraak heeft.

Alle gegevens die u in de mobiele versie van Factuurdesk opslaat of wijzigt, worden direct opgeslagen op de server. U hoeft zich dus geen zorgen te maken over synchronisatie of het verliezen van gegevens.

13 Tot slot

U heeft nu een idee van alle voor u beschikbare mogelijkheden van Factuurdesk.

Voor overige vragen kunt u altijd contact opnemen met de helpdesk via www.factuurdesk.nl/contact/ of telefonisch op werkdagen van 9.30 - 17.00 op nummer: 020 820 0996.

Ook als u een functionaliteit mist of op- of aanmerkingen heeft, horen wij dat altijd graag.