Beknopte handleiding q-invoice.nl

Inhoud

1. Dashboard 1
2. Account instellen 2
   a) Adres en bankgegevens 2
   b) Logo 2
   c) Voorkeuren 2
3. Uitgaande facturen 3
   a) Nieuwe uitgaande factuur 3
   b) Factuur verzenden 4
4. Beheer: Producten en relaties 4
   a) Relaties toevoegen 4
   b) Producten toevoegen 4
5. Periodieke facturen 4
6. Inkomende facturen 5

Heeft u vragen? Bel 070 220 62 33

q-invoice

Dashboard

Nadat u zich heeft aangemeld voor een gratis account komt u direct in de beveiligde omgeving. Deze omgeving is persoonlijk en enkel voor u toegankelijk, ga dus zorgvuldig om met uw wachtwoord.

Op deze pagina zal, zodra u enkele facturen heeft gemaakt, beknopte informatie over uw inkomsten en uitgaven te vinden zijn.

Account instellen

Zodat u facturen er goed uit zien dient u enkele informatie over uw bedrijf in te vullen, denk hierbij aan uw adres- en bankgegevens maar natuurlijk ook uw logo en enkele persoonlijke boodschappen.

Adres en bankgegevens

U dient uw adres en bankgegevens in te vullen voor weergave op uw factuur. Het emailadres wat u hier invult wordt weergegeven op de factuur en als afzender van uw emailberichten naar uw klanten, q-invoice gebruikt voor de communicatie met u het emailadres dat u opgegeven heeft bij aanmelding.

Logo

Kies een logo met een zo hoog mogelijke resolutie zodat de afbeelding scherp wordt weergegeven op uw factuur. Het logo wordt indien nodig verkleind opgeslagen.

Voorkeuren

iDeal

Wilt u uw klanten de mogelijkheid bieden uw facturen bij ontvangst via iDeal te voldoen dan hebben wij van u een TargetPay-code nodig. Deze code kunt u hier aanvragen.
Vink vervolgens 'URL meesturen' aan zodat uw klant bij elke email een betaallink te zien krijgt.

Factuurnummering

Het is mogelijk uw automatische factuurnummering geheel naar eigen inzicht aan te passen. Kies hiervoor een opmaak uit de lijst.

Het voorloop- of scheidingsteken kan een streepje zijn (2010-117), maar ook een of meerdere letters (2010FA117). Daarnaast kunt u zelf de volgorde bepalen en kiezen wat er wel of niet weergegeven wordt. Prefereert u bijvoorbeeld alleen een letter en het volgnummer (F116) dan is dat ook geen probleem.

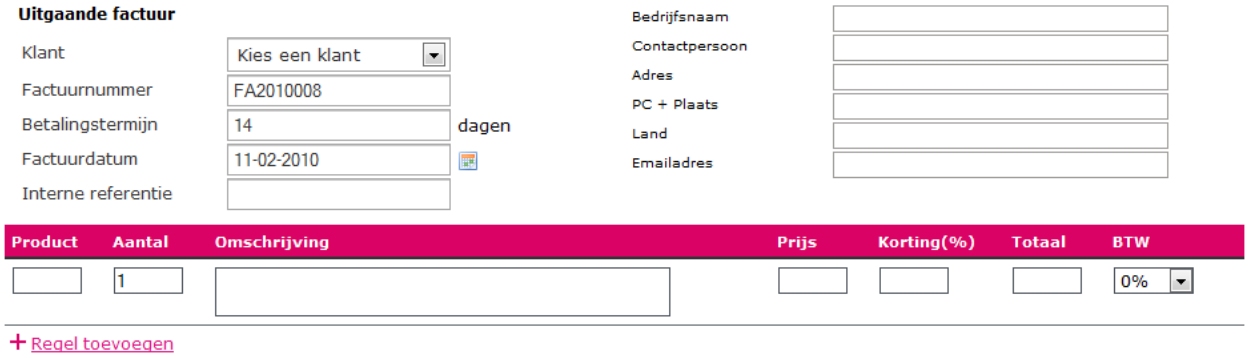
Tekstregels

Hier kunt u enkele teksten instellen voor weergave op uw facturen en herinneringen.

Uitgaande facturen

U heeft nu uw account voldoende ingesteld om facturen te maken en verzenden. Indien u het gratis account gebruikt kost een factuur u 50 cent per keer. Per maand krijgt u twee euro tegoed tot uw beschikking, blijkt dit niet toereikend dan kunt u vanaf 10 euro opwaarderen.

Nieuwe uitgaande factuur



Als u nog geen klanten heeft toegevoegd aan uw account kunt u rechts handmatig de klantgegevens invoeren.
Het factuurnummer wordt automatisch opgebouwd aan de hand van de formulering zoals u die eerder ingesteld heeft.
De betalingstermijn kunt u per factuur wijzigen, afhankelijk van de afspraken die u met uw klant gemaakt heeft.
Eventueel kunt u een 'Interne referentie' opgeven, hieraan kunt u in het overzicht gemakkelijk elke factuur herkennen.

De totaalprijs per regel wordt automatisch berekend aan de hand van het aantal, de prijs en een eventuele korting.
U kunt in het veld omschrijving meerdere tekstregels invullen om bijvoorbeeld uitleg te geven bij een product.
Extra productregels voegt u toe door op 'Regel toevoegen' te klikken.
Als alle regels toegevoegd zijn en u heeft de totalen gecontroleerd klik dan op 'Factuur opslaan'.

De factuur wordt opgeslagen als concept en u keert terug naar het factuur overzicht.

Om uw factuur te bekijken klikt op het pdf icoon aan het begin van de regel.

Factuur verzenden

Om uw zojuist gemaakt factuur te verzenden klikt u op het factuurnummer of op:

Er verschijnt een menu waarin u enkele opties geboden worden, om uw factuur direct te versturen kiest u voor 'Verzenden'. Afhankelijk van de wijze van verzenden maakt u uw volgende keuze.

Indien u bij het maken van de factuur een emailadres heeft opgegeven kunt u de factuur per email versturen, u krijgt de mogelijkheid geboden om het bericht aan te passen en een betaallink mee te sturen. Klik hierna op verzenden.

Beheer: Producten en relaties

Regelmatig terugkerende klanten en producten kunt u hier invoeren en opslaan voor later gebruik, zo hoeft u niet telkens dezelfde gegevens in te geven.

Relaties toevoegen

Een relatie kunt u toevoegen door te klikken op 'Relatie toevoegen'. Kies of het gaat om een klant of afnemer of beide.

Producten toevoegen

Verkoopt u vaker dezelfde producten? Voer deze dan hier in voor later gebruik. U kunt een korte herkenningscode opgeven alsmede een standaard aantal.

Periodieke facturen

Periodieke facturen zijn bij uitstek geschikt voor regelmatig terugkerende diensten zoals abonnementen. Voer, net als bij het maken van een uitgaande factuur alle velden in en kies een frequentie.

Elke keer als de termijn bereikt is wordt de factuur gemaakt, heeft u aangevinkt dat deze direct verzonden moet worden dan ontvangen u en uw klant de factuur direct via email.

q-invoice

Inkomende facturen

Om een goed inzicht te krijgen in uw bedrijfsresultaat is het van belang dat u uw kosten ook goed bijhoudt.
Een nieuwe inkomende factuur voert u als volgt in:

Leverancier Kies hier een leverancier (deze kunt u aanmaken bij relaties).

Factuurdatum Selecteer hier de factuurdatum zoals deze op de inkomende factuur vermeld staat.

Vervaldatum Als u de factuur nog niet voldaan heeft kunt u hier een vervaldatum aangeven, u krijgt dan een melding als de betaaltermijn overschreden wordt.

Referentie Hier kunt u het factuurnummer invullen of een andere omschrijving waaraan u de factuur kunt herkennen.

Factuurbedrag Vul hier het totaal factuurbedrag in, inclusief BTW.

Intern nummer Dit is een automatisch nummer, u hoeft hier niets aan te doen.

Status Geef aan of de factuur al betaald is of niet.

Bestand Eventueel kunt u hier de originele factuur als PDF bestaand opslaan.

Vul nu, overeenkomstig met de factuur alle productregels in. Hier dient u het bedrag exclusief BTW in te voeren en vervolgens het BTW percentage aan te geven zodat het systeem zelf het totaal kan berekenen.

Als u alle regels heeft ingevuld controleer dan of het verschil (rechtsonder) 0 is en klik op 'Factuur opslaan'.

De factuur wordt opgeslagen en u keert terug naar het factuuroverzicht.