

Handleiding T-Agenda V2 Facturen

[Overzicht](#)

[Filters & sortering](#)

[Lijst](#)

[Nieuwe factuur aanmaken](#)

[Linkerkolom](#)

[Relatie zoeken](#)

[Factuur instellingen](#)

[Factuur profiel](#)

[Factuur details](#)

[Factuurprijzen](#)

[Rechterkolom](#)

[Voorbeeld factuur](#)

[Factuur aanmaken](#)

[Bekijk factuur](#)

[Credit factuur aanmaken](#)

[Extern gefactureerde ritten](#)

[Linkerkolom](#)

[Relatie zoeken](#)

[Rechterkolom](#)

[Stel extern gefactureerde ritten in](#)

Overzicht

Op het dashboard van T-Agenda V2 klik je op de categorie "Administratie" en daarna op "Facturen" om het overzicht te openen.

Alle facturen verschijnen hier.

Filters & sortering

De lijst wordt standaard gesorteerd op nieuwste factuur. Om dit te veranderen klik dan op "Nieuwste facturen" en kies de gewenste sortering.

Je kan de filters gebruiken om de lijst te filteren. De volgende filters zijn beschikbaar.

- Bedrijfsprofielen
- Relaties
- Categorieën
- Wel of niet betaald
- Zelf in te vullen tekst

Klik op de betreffende filter en kies de gewenste optie. Bij "Doorzoek tabel" kan je zelf de gewenste tekst intypen om op te filteren.

Klik op "Reset alle filters" om alle filters terug te zetten naar standaard.

Standaard staan er 100 facturen per pagina. Dit aantal kan je veranderen. Klik op "100 per pagina" en selecteer het gewenste aantal.

Lijst

In de lijst kan je bij iedere factuur op een blauwe tekst klikken om dit te bekijken. Klik je op de #ID, dan bekijk je de factuur. Klik je op de relatie naam dan bekijk je de relatie. Klik je op Factuur of Specificatie dan download je de betreffende PDF.

Klik je op "Bekijk" dan bekijk je de factuur. (Het zelfde als op de #ID klikken)

Klik je op "Betaling toevoegen" dan kan je een betaling aan de factuur toevoegen; een venster verschijnt. Vul hier het betaalde bedrag in en klik op "Toevoegen". De betaling wordt verrekend met het totaal.

Klik je op "Verwijder" dan wordt de factuur verwijderd.

Zie je een groen vinkje in de voldaan kolom, dan betekent dit dat deze factuur is afgerekend.

Nieuwe factuur aanmaken

Op de "Facturen overzicht" pagina klik "+ Factuur" aan de rechterkant. Het "Factuur aanmaken" formulier verschijnt.

Linkerkolom

Relatie zoeken

Relatie:

Typ een deel van de relatie naam in en selecteer de gewenste relatie uit de suggesties.

Laat alleen ritten zien die nog niet gefactureerd zijn:

Kies hier welke ritten je wilt zien, nog niet gefactureerd of allemaal.

Filteren op ritten statussen

Selecteer hier de status van de ritten waar je op wilt filteren.

Sorteer ritten

Kies hier welke sortering je op de ritten wilt zien.

Ritten zoeken

Nadat je een relatie hebt gezocht, klik dan op deze knop. Een venster verschijnt met een lijst van ritten.

Zet vinkjes voor de ritten die op de factuur moeten komen. Klik eventueel op "Selecteer alles/Deselecteer alles" om alle ritten in de lijst te selecteren.

Gebruik de pijltjes rechts in het venster om door pagina's te bladeren wanneer van toepassing.

Klik op "Geselecteerde ritten toevoegen" wanneer je klaar bent.

Reset zoeken

Klik hierop om de geselecteerde relatie en ritten te verwijderen en opnieuw te beginnen.

Factuur instellingen

Rit specificatie

Kies hier of je een aparte PDF wilt aanmaken bij de factuur. De specificatie en basis factuurinformatie worden dan op 2 PDF's gezet.

Bedrijfsinformatie weergeven

Kies hier of je bedrijfsinformatie op de factuur wilt hebben of niet.

Relatie informatie weergeven ("Factuur naar")

Kies hier of je relatie informatie in de factuur wilt hebben of niet.

Factuur profiel

Profiel

Kies hier het profiel dat gebruikt moet worden bij het maken van de factuur.

Nieuw profiel aanmaken

Wil je een nieuw profiel aanmaken, klik dan hierop. Dit opent een nieuwe tab.

Factuur details

Factuur referentie

Vul hier de factuurreferentie in.

Datum

Kies hier de factuurdatum.

Land

Kies hier het land van de factuur.

Categorie

Kies hier de categorie.

Factuurprijzen

Prijs

Deze wordt automatisch ingevuld aan de hand van de geselecteerde ritten.

Prijs (zonder belasting)

Deze wordt automatisch berekend.

Belastingtarief

Hoeveel belasting zit er op de bedragen?

Rechterkolom

Wanneer er ritten geselecteerd zijn, worden deze hier weergegeven. Aan het eind van iedere regel zie je "Verwijderen" staan. Wil je deze rit uit de factuur halen, klik hier dan op. Klik op de rit ID om de rit in een nieuwe tab te openen.

Verwijder alle ritten

Klik hierop om de ritten uit de lijst te verwijderen.

+ Aangepast item toevoegen

Klik op deze knop om een aangepast item toe te voegen.

Het "Aangepast item toevoegen" venster verschijnt.

Beschrijving

RYSK IT

Geef een beschrijving van het aangepaste item.

Prijs

Hoeveel kost het?

Categorie

Onder welke categorie valt het?

Belasting

Hoeveel belasting heeft het?

Item toevoegen

Klik op deze knop om het item toe te voegen aan de lijst.

Voorbeeld factuur

Wil je eerst de factuur bekijken voordat deze wordt aangemaakt, klik dan op deze knop.

Factuur aanmaken

Is alles goed ingevuld, klik dan op deze knop om de factuur aan te maken.

Bekijk factuur

Heb je op het #ID (of op "Bekijk") geklikt, dan zie je de informatie van de factuur. Blauwe tekst is aanklikbaar.

Klik je op de rit ID, dan open je de rit.

Klik je op het aantal ritten, dan open je een venster met daarin een lijstje van de ritten binnen de rit.

Klik op "Betaling toevoegen" om een betaling toe te voegen. Een venster verschijnt. Typ het betaalde bedrag in en klik op Toevoegen. Het bedrag wordt bij de betalingen toegevoegd.

Klik op "Verstuur factuur" om de factuur per e-mail naar de relatie te versturen.

Credit factuur aanmaken

Klik op deze knop om een credit factuur te maken van deze factuur.

Een factuur wordt aangemaakt, dit formulier komt tevoorschijn met alles ingevuld. Klopt alles, klik dan op "Factuur aanmaken". Wil je hem eerst bekijken, klik dan op "Voorbeeld factuur".

Extern gefactureerde ritten

Is een rit extern gefactureerd dan kan je dat hier toevoegen. Klik op de knop en het "Stel extern gefactureerde ritten in" formulier verschijnt.

Linkerkolom

Relatie zoeken

Relatie:

Typ een deel van de relatie naam in en selecteer de gewenste relatie uit de suggesties.

Laat alleen ritten zien die nog niet gefactureerd zijn:

Kies hier welke ritten je wilt zien, nog niet gefactureerd of allemaal.

Filteren op ritten statussen

Selecteer hier de status van de ritten waar je op wilt filteren.

Sorteer ritten

Kies hier welke sortering je op de ritten wilt zien.

Ritten zoeken

Nadat je een relatie hebt gezocht, klik dan op deze knop. Een venster verschijnt met een lijst van ritten.

Zet vinkjes voor de ritten die op de factuur moeten komen. Klik eventueel op "Selecteer alles/Deselecteer alles" om alle ritten in de lijst te selecteren.

Gebruik de pijltjes rechts in het venster om door pagina's te bladeren wanneer van toepassing.

Klik op "Geselecteerde ritten toevoegen" wanneer je klaar bent.

Reset zoeken

Klik hierop om de geselecteerde relatie en ritten te verwijderen en opnieuw te beginnen.

Rechterkolom

Wanneer er ritten geselecteerd zijn, worden deze hier weergegeven. Aan het eind van iedere regel zie je "Verwijderen" staan. Wil je deze rit uit de factuur halen, klik hier dan op. Klik op de rit ID om de rit in een nieuwe tab te openen.

Verwijder alle ritten

Klik hierop om de ritten uit de lijst te verwijderen.

RYSK IT

Stel extern gefactureerde ritten in

Klik op deze knop om de ritten toe te voegen aan extern gefactureerd.