

Handleiding



Z factuur Archief

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	2
1. DASHBOARD	3
1.1. Inloggen	3
Inloggegevens vergeten	3
1.2. Mogelijkheden Dashboard	3
Instellingen en Abonnement Info	3
Facturen in en Facturen uit	3
2. FACTUREN UIT	4
2.1. Overzicht verzonden facturen	4
2.2. Zoeken naar verzonden facturen	5
2.3. Uitvoeren acties verzonden facturen	5
2.4. Downloaden verzonden facturen	6
2.5. Inzien verzonden factuur	6
3. FACTUREN IN	8
3.1. Overzicht ontvangen facturen	8
3.2. Zoeken naar ontvangen facturen	9
3.3. Uitvoeren acties ontvangen facturen	9
3.3.1 Betalen via iDEAL	10
3.4. Downloaden ontvangen facturen	11
BIJLAGE I: TABBLAD DASHBOARD	12
BIJLAGE II: VOORBEELD PDF FACTUUR	13

INLEIDING

Middels Z factuur kunt u eenvoudig facturen ontvangen en/of worden uw verzonden facturen gearchiveerd.

Verzonden facturen worden automatisch opgeslagen in tabblad FACTUREN UIT. Van daaruit kunt u - indien noodzakelijk - de factuur inzien of (nogmaals) per e-mail doorsturen. Daarnaast kunt u per factuur de reacties van klanten inzien of notities maken bij de betreffende factuur.

Mocht uw leverancier aangesloten zijn op Z factuur, dan ontvangt u de facturen in tabblad FACTUREN IN. Naast het inzien van facturen kunt u ook reacties plaatsen op uw factuur. Mocht uw leverancier de iDEAL koppeling hebben afgenomen bij Z factuur, dan kunt u via tabblad FACTUREN IN uw factuur eenvoudig en direct betalen.

1. DASHBOARD

Voor het instellen, het ontvangen van facturen en het inzien van verzonden facturen maakt u gebruik van het Z factuur Dashboard. Na inloggen kunt u vanuit tabblad DASHBOARD navigeren naar de verschillende onderdelen van Z factuur.

1.1. Inloggen

Voor het inloggen op uw persoonlijke Z factuur Dashboard gaat u naar: <http://www.zfactuur.nl/dashboard>
Klik op de knop rechtsboven op 'inloggen' en vul uw Z login gebruikersnaam en wachtwoord in.

Inloggegevens vergeten

Bent u uw wachtwoord of uw gebruikersnaam vergeten? Dan kunt u deze 24 uur per dag, 7 dagen in de week eenvoudig online opvragen via www.zlogin.nl.

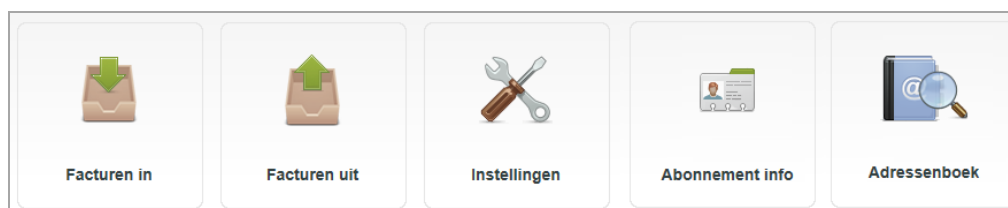


The screenshot shows the login interface for Z factuur. It features a title 'Inloggen' in red. Below it are two input fields: 'gebruikersnaam' and 'wachtwoord'. To the right of the password field is a dark button with a white arrow and the text 'inloggen'. Below the input fields is a checkbox with the text 'gegevens bewaren op deze computer wachtwoord vergelijken?'. At the bottom right is the Z factuur logo with the word 'LOGIN' next to it. At the very bottom, there is a small red text line: 'De zekere keuze voor een beveiligde toegang'.

1.2. Mogelijkheden Dashboard

Nadat u ingelogd bent op Z factuur, komt u uit op uw persoonlijke Z factuur Dashboard (zie voorbeeld bijlage I). Afhankelijk of u facturen via Z factuur verzendt en/of facturen ontvangt, kunt u vanuit Z factuur Dashboard beschikken over de volgende mogelijkheden:

- Facturen in
- Facturen uit
- Instellingen
- Abonnement info
- Adressenboek



Instellingen en Abonnement Info

Via rubriek *Instellingen* kunt u uw gegevens inzien en bewerken.


Het type abonnement dat u heeft afgesloten bij Z factuur staat vermeld onder de button 'Abonnement info'. De items 'Nieuws' en 'Service' bieden actuele informatie over Z factuur en het betreffende abonnement.

Facturen in en Facturen uit.

Het ontvangen en het archiveren van ontvangen facturen gebeurt vanuit tabblad FACTUREN IN.

Het archiveren van de verzonden facturen vindt plaats in tabblad FACTUREN UIT. De volgende hoofdstukken van deze handleiding gaan op deze 2 onderwerpen verder in.

2. FACTUREN UIT


dé online factureservice

Ingelogd als: JJ.Pietersen
 Account: ZET solutions B.V.

DASHBOARD
FACTUUR MAKEN
FACTUREN UIT
UITLOGGEN
HOME Z FACTUUR

Overzicht facturen uit

Acties
Downloaden

Ontvanger	<input type="text"/>	Bedrag	<input type="text"/>	t/m	<input type="text"/>
Factuurnummer	<input type="text"/>	Factuurdatum	<input type="text"/>	t/m	<input type="text"/>
Debiteurnummer	<input type="text"/>	Ontvangstdatum	<input type="text"/>	t/m	<input type="text"/>

		Factuurnr.	Ontvanger	Bedrag	Factuurdatum	Vervaldatum
<input type="checkbox"/>		9498	Bouwbedrijf Jansen	€ 708,52	01-03-2013	01-05-2013
<input type="checkbox"/>		9012	Pietersen Groothandel	€ 338,11	01-03-2013	01-05-2013
<input type="checkbox"/>		8690	Pietersen Groothandel	€ 1.643,62	01-03-2013	01-05-2013
<input type="checkbox"/>		8687	Peters Schilderwerken	€ 1.721,44	01-03-2013	01-05-2013
<input type="checkbox"/>		628951	Bouwbedrijf Jansen	€ -143,31	01-03-2013	01-05-2013
<input type="checkbox"/>		627636	Bouwbedrijf Jansen	€ 48,68	01-03-2013	01-05-2013
<input type="checkbox"/>		626663	Bouwbedrijf Jansen	€ 106,61	01-03-2013	01-05-2013
<input type="checkbox"/>		625970	Peters Schilderwerken	€ -32,67	01-03-2013	01-05-2013
<input type="checkbox"/>		625322	Peters Schilderwerken	€ 137,46	01-03-2013	01-05-2013
<input type="checkbox"/>		625318	Bouwbedrijf Jansen	€ 754,83	01-03-2013	01-05-2013

1 van 2
10 documenten per pagina

2.1. Overzicht verzonden facturen

In tabblad FACTUREN UIT worden alle verzonden facturen gearchiveerd. Van elke verzonden factuur wordt in het overzicht de factuurnummer, naam ontvanger, bedrag, factuurdatum en vervaldatum getoond. Indien de verzender gebruik maakt van een debiteurnummer, dan zal deze ook getoond worden. Daarnaast wordt standaard in het overzicht gebruik gemaakt van de onderstaande icoontjes:

	Gemarkeerde factuur (rood)
	Niet gemarkeerde factuur (wit)
	Ongelezen factuur (dicht)
	Gelezen factuur (open)
	Factuur met reactie
	Factuur met notitie
	Factuur met bijlagen

Tabblad FACTUREN UIT bevat daarnaast de volgende functionaliteiten:

- Zoeken naar verzonden facturen
- Uitvoeren acties op verzonden facturen
- Downloaden verzonden facturen
- Filteren op verzonden facturen

In de volgende paragrafen worden de bovengenoemde functionaliteiten verder beschreven.

2.2. Zoeken naar verzonden facturen

Ontvanger	<input type="text"/>	Bedrag	<input type="text"/>	t/m	<input type="text"/>
Factuurnummer	<input type="text"/>	Factuurdatum	<input type="text"/>	t/m	<input type="text"/>
Debiteurnummer	<input type="text"/>	Ontvangstdatum	<input type="text"/>	t/m	<input type="text"/>
				<input type="button" value="Zoek"/>	<input type="button" value="Wis"/>

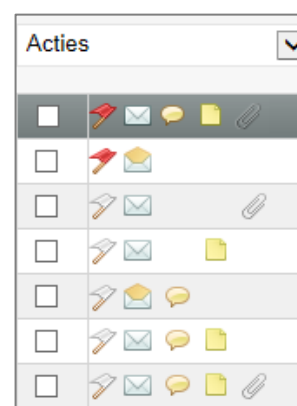
Binnen tabblad FACTUREN UIT kan gezocht worden naar facturen. Hiervoor kan één of meerdere zoekvelden ingevuld worden:

- Naam ontvanger
- Factuurnummer
- Debiteurnummer
- Bedrag (van – tot en met)
- Factuurdatum (van – tot en met)
- Ontvangstdatum (van – tot en met)

2.3. Uitvoeren acties verzonden facturen

Binnen tabblad FACTUREN UIT kunt u acties uitvoeren voor één of meerdere verzonden facturen. Hiervoor vinkt u eerst de desbetreffende factu(u)r(en) middels het selectievakje aan. Vervolgens maakt u een keuze uit welke actie u wilt gaan uitvoeren voor de geselecteerde factu(u)r(en).

Met betrekking tot de verzonden facturen kunnen de volgende acties uitgevoerd worden:



Markeren als gelezen

Envelop wijzigt van ongelezen (dicht) naar gelezen (open).

Markeren als ongelezen

Envelop wijzigt van gelezen (open) naar ongelezen (dicht)

NB: Facturen die verzonden zijn worden standaard gezet op 'gelezen'

Markeren

Kleur vlag wijzigt van wit (niet gemarkeerd) naar rood (gemarkeerd).

Gemarkeerde facturen blijven bovenaan het overzicht met verzonden facturen staan totdat de markering opgeheven wordt.

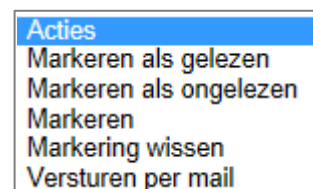
Markering wissen

Kleur vlag wijzigt van rood (gemarkeerd) naar wit (niet gemarkeerd).

Niet gemarkeerde facturen worden gesorteerd op basis van factuurdatum.

Versturen per mail

Verzonden facturen kunnen (nogmaals) verstuurd worden per e-mail. Hiervoor vult u de velden *Aan (e-mailadres)*, *CC (e-mailadres)*, *Onderwerp* en het *Bericht toevoegen* in. Vervolgens klikt u op de knop 'Verstuur e-mail' en de factuur wordt als bijlage (PDF) verzonden naar het opgegeven e-mailadres(sen). Na het verzenden verschijnt de bevestiging 'De e-mail is verzonden'.



Verstuur per e-mail

Het is mogelijk om facturen per e-mail te verzenden aan één of meerdere ontvangers. Bij het veld aan kunt u meerdere e-mailadressen opgeven door deze door een komma van elkaar te scheiden.

Aan:

CC:

Onderwerp:

Bericht toevoegen

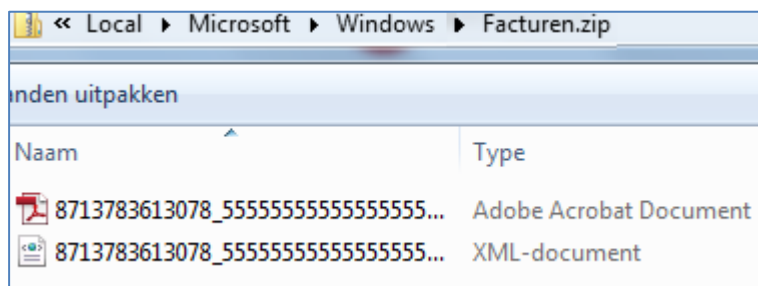
Bijlagen
8713783613078_987987.pdf

2.4. Downloaden verzonden facturen

Downloaden
Download PDF
Download XML
Download alle bestanden

Binnen tabblad FACTUREN UIT kunt u één of meerdere verzonden facturen downloaden. Hiervoor vinkt u eerst de desbetreffende factu(u)r(en) middels het selectievakje aan. Vervolgens maakt u een keuze uit welke actie u wilt gaan uitvoeren voor de geselecteerde factu(u)r(en).

U kunt de facturen downloaden als PDF of XML. Mocht u beide bestandtypes willen downloaden dan kiest u voor 'Download alle bestanden'. De bestanden worden als ZIP bestand geopend en kunnen opgeslagen worden op uw computer. In bijlage II staat een voorbeeld PDF factuur opgenomen.



2.5. Inzien verzonden factuur

Voor het inzien van een verzonden factuur klikt u in tabblad FACTUREN UIT op het factuurnummer van een bepaalde factuur. Vervolgens wordt onderstaande scherm getoond.

98877665
Afgeleverd: 21-06-2013 Portal
◀ vorige volgende ▶ Terug naar overzicht

ZET solutions B.V.
 GLN: 8713783613078
 Adres:
 Postbus 18
 8200AA Lelystad
 BTW nummer: NL876543210B01

ZET solutions B.V.
 GLN: 8713783613078
 Adres:
 Postbus 18
 8200AA Lelystad
 BTW nummer: NL876543210B01

Factuur

Factuurnummer 98877665	Factuurdatum 21-06-2013	Projectnummer 5252525
Betalingstermijn 14 dagen	Ordernummer 525252	Referentie eindafnemer 12356

Factuurregels

Nr.	Artnr. Lev.	Omschrijving	Aantal	Prijs	Per	BTW	Netto bedrag
1	7977	Isolatiemateriaal	25	€ 16,00	MTK	6%	€ 400,00

Totalen

Subtotaal bedrag (excl. BTW)		€ 400,00
BTW subtotalen		
Tarief / percentage	Grondslag	Bedrag
BTW 6%	€ 400,00	€ 24,00
Totaal BTW bedrag		€ 24,00
Totaal		
Totaal factuurbedrag (incl. BTW)		€ 424,00

Download

- PDF van de factuur
- XML van de factuur

Bijlagen

- Testlink
- Testlink2

Acties

- Verstuur factuur per e-mail
- Print deze pagina
- Voeg notitie toe
- Markeren als ongelezen
- Markering verwijderen

Reactie(s)

Er zijn geen reacties op deze factuur.

Notitie(s)

Er zijn geen notities bij deze factuur.

◀ vorige volgende ▶
Terug naar overzicht

98877665

Afgeleverd: 21-06-2013 Portal

◀ vorige volgende ▶

[Terug naar overzicht](#)

Linksboven de verzonden factuur staat in het rood het factuurnummer weergegeven en daarnaast staat de datum opgenomen waarop de factuur afgeleverd is en op welke wijze:

- portal
- FiNBOX
- e-mail
- post
- Digipoort
- sFTP
- FTPs
- webservice
- Exact AEC

Middels de knoppen 'vorige' en 'volgende' kan eenvoudig door de verzonden facturen gebladerd worden. Om terug te keren naar het overzicht met verzonden facturen kan gebruik worden gemaakt van de knop 'Terug naar overzicht'.

Naast de standaard factuurgegevens beschikt het detailscherm van de verzonden factuur over de volgende mogelijkheden:

Download

- PDF van de factuur
- XML van de factuur

Uitvoeren acties

- Verstuur factuur per mail
- Print deze pagina
- Voeg reactie toe
- Voeg notitie toe
- Markeren als ongelezen
- Markeer deze factuur



Reacties en notities

Alle reacties en notities op een factuur kunnen ingezien worden. De mogelijkheid om te kunnen reageren op een factuur is afhankelijk van de instelling van een verzender. Notities die u maakt op een factuur zijn voor interne doeleinden bestemd.


LET OP:

Reacties die geplaatst worden op een factuur kunnen niet verwijderd worden!






Download

-  PDF van de factuur
-  XML van de factuur

Bijlagen

-  Testlink
-  Testlink2

Acties

-  Verstuur factuur per e-mail
-  Print deze pagina
-  Voeg notitie toe
-  Markeren als ongelezen
-  Markering verwijderen

Reactie(s)

Er zijn geen reacties op deze factuur.

Notitie(s)

Er zijn geen notities bij deze factuur.

3. FACTUREN IN

dé online factuurservice

Ingelogd als: G. Karels
 Account: Bouwbedrijf Jansen

DASHBOARD
FACTUREN IN
UITLOGGEN
HOME Z FACTUUR

Overzicht facturen in

Acties
Downloaden

Verzender
 Factuurnummer

Bedrag t/m
 Factuurdatum t/m

		Factuurnr.	Verzender	Bedrag	Factuurdatum	Vervaldatum
<input type="checkbox"/>		628951	Bouwmaterialen B.V.	€ -143,31	01-03-2013	01-05-2013
<input type="checkbox"/>		627636	ZET solutions B.V.	€ 48,68	01-03-2013	01-05-2013
<input type="checkbox"/>		8620	ZET solutions B.V.	€ 342,85	01-03-2013	01-05-2013
<input type="checkbox"/>		5263963	ZET solutions B.V.	€ 223,81	01-03-2013	01-05-2013
<input type="checkbox"/>		216714901	ZET solutions B.V.	€ 39,47	01-03-2013	01-05-2013
<input type="checkbox"/>		216714900	ZET solutions B.V.	€ 101,62	01-03-2013	01-05-2013
<input type="checkbox"/>		216714281	Bouwmaterialen B.V.	€ 56,70	01-03-2013	01-05-2013

10 documenten per pagina.

3.1. Overzicht ontvangen facturen

In tabblad FACTUREN IN staan alle ontvangen facturen. In het overzicht wordt gebruik gemaakt van de onderstaande icoontjes:

- Gemarkeerde factuur (rood)
- Niet gemarkeerde factuur (wit)
- Ongelezen factuur (dicht)
- Gelezen factuur (open)
- Factuur met reactie
- Factuur met notitie
- Factuur met bijlagen
- Factuur die je kunt betalen via iDEAL*
- Factuur die betaald is via iDEAL*

* betalen via iDEAL is alleen beschikbaar wanneer de verzender van de factuur dit als mogelijkheid aanbiedt.

Tabblad FACTUREN IN bevat daarnaast de volgende functionaliteiten:

- Zoeken naar ontvangen facturen
- Uitvoeren acties op ontvangen facturen
- Downloaden ontvangen facturen
- Filteren op ontvangen facturen

In de volgende paragrafen worden bovengenoemde functionaliteiten verder beschreven.

3.2. Zoeken naar ontvangen facturen

Verzender	<input type="text"/>	Bedrag	<input type="text"/>	t/m	<input type="text"/>
Factuurnummer	<input type="text"/>	Factuurdatum	<input type="text"/>	t/m	<input type="text"/>
			<input type="button" value="Zoek"/> <input type="button" value="Wis"/>		

Binnen tabblad FACTUREN IN kan gezocht worden naar ontvangen facturen. Hiervoor kan één of meerdere zoekvelden ingevuld worden:

- Naam verzender
- Factuurnummer
- Bedrag (van – tot en met)
- Factuurdatum (van – tot en met)

3.3. Uitvoeren acties ontvangen facturen

Binnen tabblad FACTUREN IN kunt u acties uitvoeren voor één of meerdere ontvangen facturen. Hiervoor vinkt u eerst de desbetreffende factu(u)r(en) middels het selectievakje aan. Vervolgens maakt u een keuze uit welke actie u wilt gaan uitvoeren voor de geselecteerde factu(u)r(en).

Met betrekking tot de ontvangen facturen kunnen de volgende acties uitgevoerd worden:

Betalen via iDEAL

Ontvangen factuur direct betalen via iDEAL.

Markeren als gelezen

Envelop wijzigt van ongelezen (dicht) naar gelezen (open).

Markeren als ongelezen

Envelop wijzigt van gelezen (open) naar ongelezen (dicht).

NB: Facturen die verzonden zijn worden standaard gezet op 'gelezen'.

Markeren

Kleur vlag wijzigt van wit (niet gemarkeerd) naar rood (gemarkeerd).

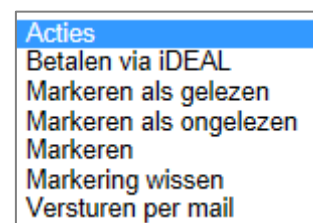
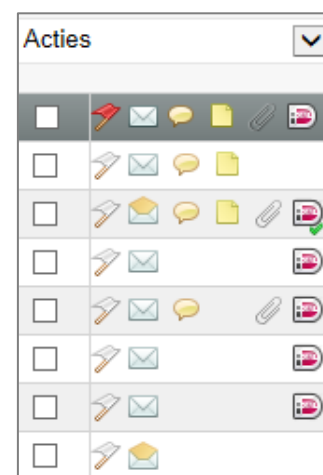
Gemarkeerde facturen blijven bovenaan het overzicht met ontvangen facturen staan totdat de markering opgeheven wordt.

Markering wissen

Kleur vlag wijzigt van rood (gemarkeerd) naar wit (niet gemarkeerd). Niet gemarkeerde facturen worden gesorteerd op basis van factuurdatum.

Versturen per mail

Ontvangen facturen kunnen verstuurd worden per e-mail. Hiervoor vult u de velden *Aan (e-mailadres)*, *CC (e-mailadres)*, *Onderwerp* en *Bericht toevoegen* in. Vervolgens klikt u op de knop 'Verstuur e-mail' en de factuur wordt als bijlage (PDF) verzonden naar het opgegeven e-mailadres(sen). Na het verzenden verschijnt de bevestiging 'De e-mail is verzonden'.



Verstuur per e-mail

Het is mogelijk om facturen per e-mail te verzenden aan één of meerdere ontvangers. Bij het veld aan kunt u meerdere e-mailadressen opgeven door deze door een komma van elkaar te scheiden.

Aan:

CC:

Onderwerp:

Bericht toevoegen

Bijlagen
8713733613076_967987.pdf

3.3.1 Betalen via iDEAL

Ontvangen facturen in tabblad FACTUREN IN waarbij het icoontje van iDEAL getoond wordt, kunt u direct online betalen*:

- Vink één of meerdere facturen aan (middels het selectievakje);
- Klik vervolgens in de dropdownbox bij ACTIES op 'Betalen via iDEAL'.

* betalen via iDEAL is alleen beschikbaar wanneer de verzender van de factuur dit als mogelijkheid aanbiedt.

Indien u meerdere facturen heeft aangevinkt dan krijgt u eerst onderstaande scherm te zien met een overzicht van alle geselecteerde facturen. De verschillende facturen worden achter elkaar via iDEAL betaald. Hiervoor klikt u op de knop 'Start betalingen'.



Betalen via iDEAL

Hieronder ziet u het overzicht van geselecteerde facturen die via iDEAL betaald kunnen worden. De verschillende facturen worden achter elkaar via iDEAL betaald.

Factuurnr. ▼	Bedrag	Openstaand bedrag	Vervaldatum	Betaalstatus
8620	€ 342,85	€ 342,85	01-05-2013	Openstaand
216714901	€ 39,47	€ 39,47	01-05-2013	Openstaand
216714900	€ 101,62	€ 101,62	01-05-2013	Openstaand
5263963	€ 223,81	€ 223,81	01-05-2013	Openstaand

Start betalingen Annuleren

Tijdens de eerste stap van de iDEAL betaling verschijnt onderstaande scherm met de factuurspecificaties: naam leveranciers, factuurnummer en bedrag.

Daaronder kunt u de bank selecteren waarbij u uw bankzaken heeft geregeld.

Middels de knop 'Betalen' komt u in de online betaalomgeving van uw bank terecht en kunt u de betaling voltooien. Betaalde iDEAL facturen zijn in tabblad FACTUREN IN te herkennen aan het iDEAL logo met groen vinkje.



Z factuur iDEAL betaalomgeving

Betaal eenvoudig uw factuur via iDEAL. Controleer onderstaande gegevens:

Leverancier ZET solutions B.V.
 Factuurnummer 8620
 Bedrag € 342,85

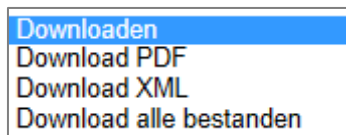
Betalen kan o.a. met internetbankieren van ABN AMRO, ASN Bank, ING Bank, Rabobank, Regiobank, SNS Bank, Triodos Bank, Van Lanschot of KNAB. Alle transacties vinden plaats in een beveiligde verbinding en worden afgehandeld door onze betaalpartner SISOW.

Kies uw bank
 <Kies een bank> ▼

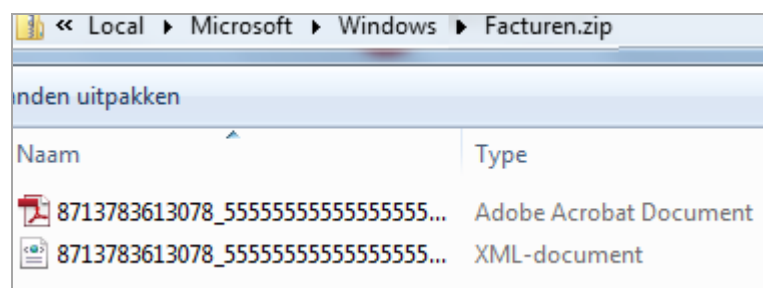
Annuleren Betalen

3.4. Downloaden ontvangen facturen

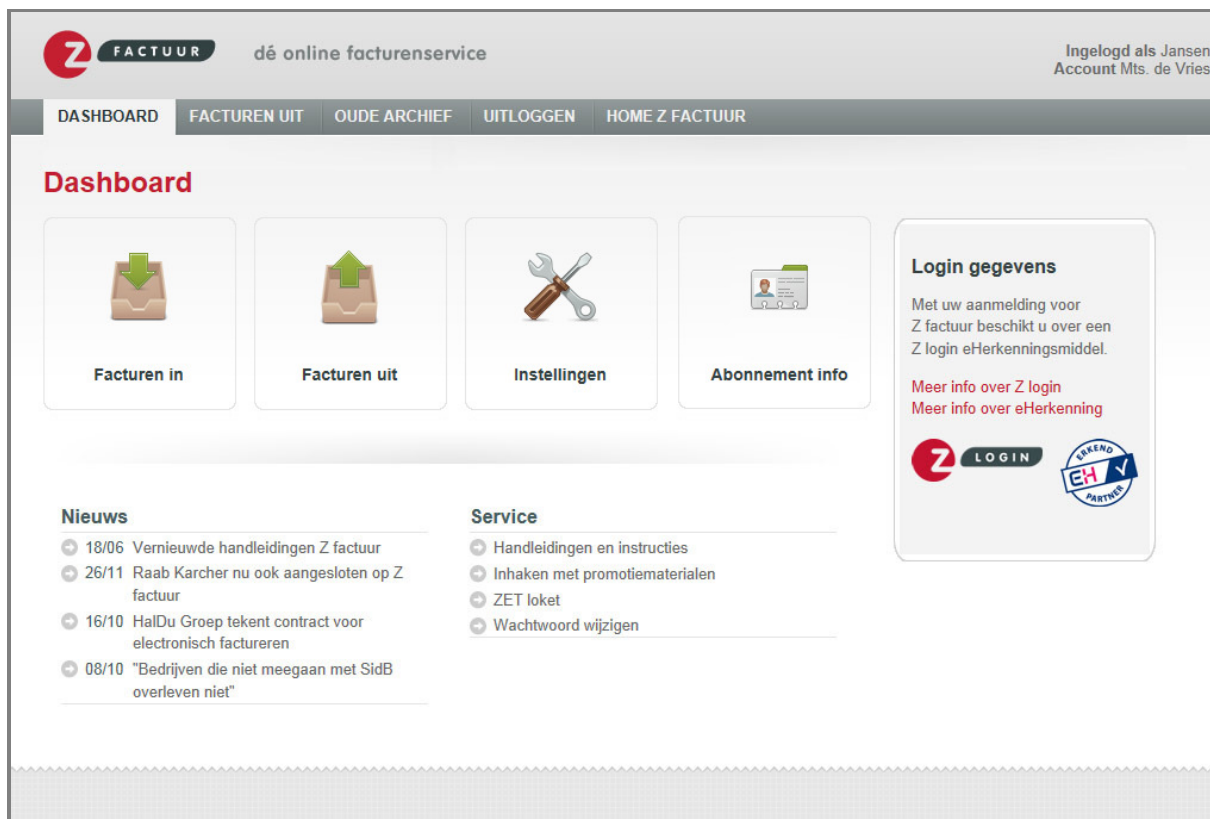
Binnen tabblad FACTUREN IN kunt u één of meerdere ontvangen facturen downloaden. Hiervoor vinkt u eerst de desbetreffende factu(u)r(en) middels het selectievakje aan. Vervolgens maakt u een keuze uit welke actie u wilt gaan uitvoeren voor de geselecteerde factu(u)r(en).



U kunt de facturen downloaden als PDF of XML. Mocht u beide bestandstypes willen downloaden, dan kiest u voor 'Download alle bestanden'. De bestanden worden als ZIP bestand geopend en kunnen opgeslagen worden op uw computer.



BIJLAGE I: TABBLAD DASHBOARD




The screenshot shows the Z FACTUUR dashboard. At the top, the logo and 'FACTUUR' are on the left, and 'Ingelogd als Jansen Account Mts. de Vries' is on the right. A navigation bar contains 'DASHBOARD', 'FACTUREN UIT', 'OUDE ARCHIEF', 'UITLOGGEN', and 'HOME Z FACTUUR'. The main content area is titled 'Dashboard' and features four large icons: 'Facturen in' (box with green arrow), 'Facturen uit' (box with green arrow), 'Instellingen' (wrench and screwdriver), and 'Abonnement info' (ID card). To the right is a 'Login gegevens' box with text about login and eHerkenning, and logos for 'Z LOGIN' and 'EH PARTNER'. Below are 'Nieuws' and 'Service' sections with lists of news items and service links.


Z FACTUUR dé online factuurservice Ingelogd als Jansen
Account Mts. de Vries

DASHBOARD FACTUREN UIT OUDE ARCHIEF UITLOGGEN HOME Z FACTUUR


Dashboard




Facturen in



Facturen uit



Instellingen





Abonnement info

Login gegevens

Met uw aanmelding voor Z factuur beschikt u over een Z login eHerkenningsmiddel.

[Meer info over Z login](#)
[Meer info over eHerkenning](#)



Nieuws

- 18/06 Vernieuwde handleidingen Z factuur
- 26/11 Raab Karcher nu ook aangesloten op Z factuur
- 16/10 HalDu Groep tekent contract voor elektronisch factureren
- 08/10 "Bedrijven die niet meegaan met SidB overleven niet"

Service

- Handleidingen en instructies
- Inhaken met promotiematerialen
- ZET loket
- Wachtwoord wijzigen

BIJLAGE II: VOORBEELD PDF FACTUUR

ZET solutions B.V.
Postbus 18
8200AA Lelystad

**Factuur**

ZET solutions B.V.
Postbus 18
8200AA LELYSTAD

Factuurnummer : 98877665
Factuurdatum : 21-06-2013
Betalingstermijn : 8 dagen
Vervaldatum : 29-06-2013

Art. Nr.	Beschrijving	Eenheidsprijs	Eenheid	Aantal	BTW	Bedrag
7977	Isolatiemateriaal	€ 16,00		25	6,0 %	€ 400,00
	Subtotaal					€ 400,00
	6 % BTW over € 400,00					€ 24,00
	Totaal inclusief BTW					€ 424,00

Extra uren en materialen worden obv nacalculatie in rekening gebracht.

1 / 1

BTW nummer: NL876543210B01 - KvK nummer:39078749 - Bank: 337611785 tnv ZET solutions B.V.

