

# Handleiding



Z factuur Archief

## INHOUDSOPGAVE

<b>1. DASHBOARD</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1. Inloggen</b> .....	<b>3</b>
Inloggegevens vergeten.....	3
<b>1.2. Mogelijkheden Dashboard</b> .....	<b>3</b>
Instellingen, Abonnement Info en Adressenboek.....	3
Facturen in en Facturen uit.....	3
<b>2. FACTUREN UIT</b> .....	<b>4</b>
<b>2.1. Overzicht verzonden facturen</b> .....	<b>4</b>
<b>2.2. Zoeken naar verzonden facturen</b> .....	<b>5</b>
<b>2.3. Uitvoeren acties verzonden facturen</b> .....	<b>5</b>
<b>2.4. Downloaden verzonden facturen</b> .....	<b>6</b>
<b>2.5. Inzien verzonden factuur</b> .....	<b>6</b>
<b>3. FACTUREN IN</b> .....	<b>8</b>
<b>3.1. Overzicht ontvangen facturen</b> .....	<b>8</b>
<b>3.2. Zoeken naar ontvangen facturen</b> .....	<b>9</b>
<b>3.3. Uitvoeren acties ontvangen facturen</b> .....	<b>9</b>
3.3.1 Betalen via iDEAL.....	10
<b>3.4. Downloaden ontvangen facturen</b> .....	<b>12</b>
<b>BIJLAGE I: TABBLAD DASHBOARD</b> .....	<b>13</b>
<b>BIJLAGE II: VOORBEELD PDF FACTUUR</b> .....	<b>14</b>

## INLEIDING

Middels Z factuur kunt u eenvoudig facturen ontvangen en/of worden uw verzonden facturen direct 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: [www.zfactuur.nl/](http://www.zfactuur.nl/)

- Klik op de rubriek Mijn Facturen en u gaat door naar uw persoonlijke dashboard.
- Log in met uw Z login gebruikersnaam en wachtwoord via de knop 'Inloggen'

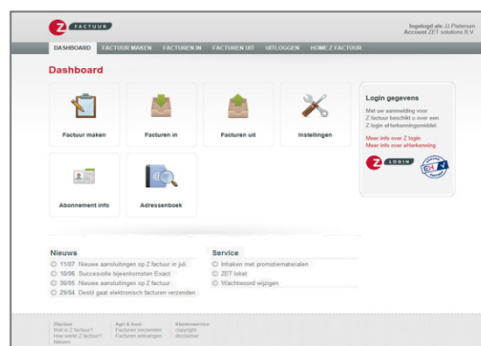
#### Inloggegevens vergeten

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](http://www.zlogin.nl).

### 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
- Adresboek



#### 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 in 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 factuurservice

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

DASHBOARD
FACTUUR MAKEN
FACTUREN UIT
UITLOGGEN
HOME Z FACTUUR

### Overzicht facturen uit

Acties 
Downloaden

t/m  








 t/m

		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 staan alle verzonden facturen automatisch gearhiveerd. 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

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"/>
			<input type="button" value="Zoek"/>	<input type="button" value="Wis"/>	

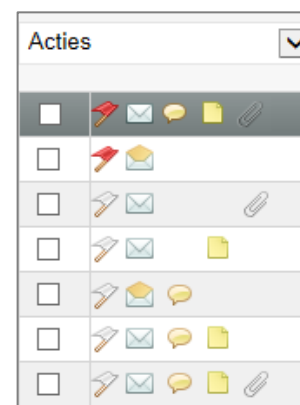
Binnen tabblad FACTUREN UIT kan gezocht worden naar facturen. Hiervoor kan één of meerdere zoekvelden ingevuld worden:

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

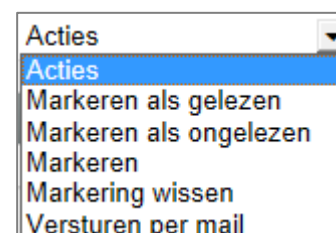
### Markering wissen

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) verzonden 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:

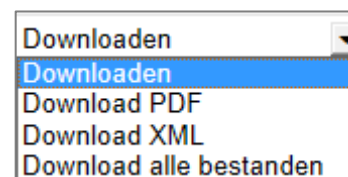
Onderwerp:

Bericht toevoegen

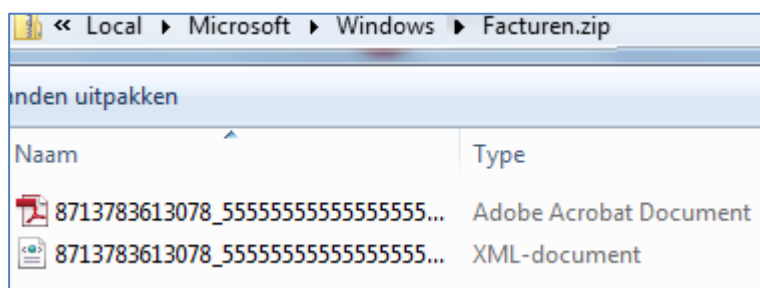
**Bijlagen**  
6713783613078\_987987.pdf

## 2.4. Downloaden verzonden facturen

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.

**Factuur 98877665**
Afgeleverd: 21-06-2013 op de 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	Betalingstermijn 8 dagen
---------------------------	----------------------------	-----------------------------

**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
<b>BTW subtotalen</b>	
Tarief / percentage	Grondslag
BTW 6%	€ 400,00
Totaal BTW bedrag	€ 24,00
<b>Totaal</b>	
Totaal factuurbedrag (incl. BTW)	€ 424,00

**Download**

- PDF van de factuur
- XML van de factuur

**Acties**

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

**Reactie(s)**

Er zijn geen reacties op deze factuur.

**Notitie(s)**

Er zijn geen notities bij deze factuur.

◀ vorige volgende ▶ [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 factuur
- 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

**Acties**

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

**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










t/m   
  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).

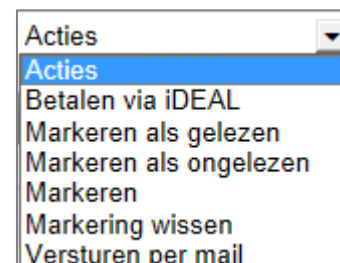
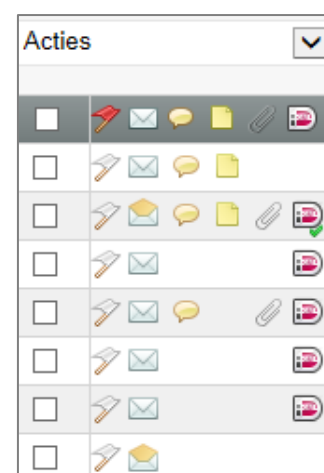
Gemarkeerde facturen blijven bovenaan het overzicht met ontvangen facturen staan totdat de markering opgeheven wordt.

#### 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  
0713783613078\_987987.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'.



**Z FACTUUR** dé online factuurservice Ingelogd als: G. Karels  
Account: Bouwbedrijf Jansen

DASHBOARD | **FACTUREN IN** | UITLOGGEN | HOME Z FACTUUR

### 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.

dé online facturenservice



### Z factuur iDEAL betaalomgeving

Betaal eenvoudig uw factuur via IDEAL. Controleer onderstaande gegevens:

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

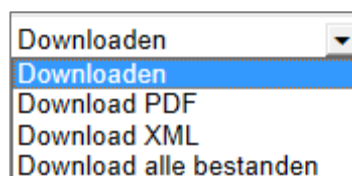
Betalen kan o.a. met internetbankieren van ABN AMRO, ASN Bank, ING Bank, Rabobank, Regiobank, SNS Bank, Triodos Bank, Van Lanschot of KNAB. Alle transacties vinden plaats in een beveiligde verbinding en worden afgehandeld door onze betaalpartner SISOW.

Kies uw bank

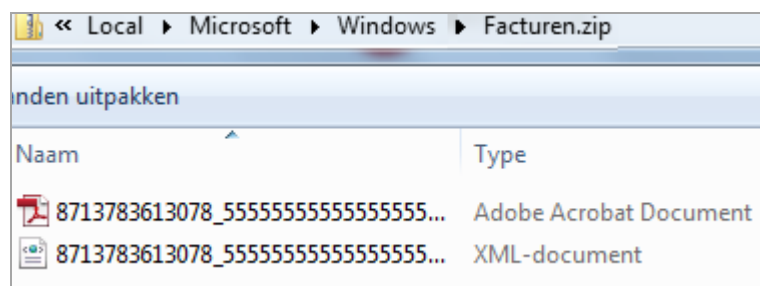
<Kies een bank>

### 3.4. Downloaden ontvangen facturen

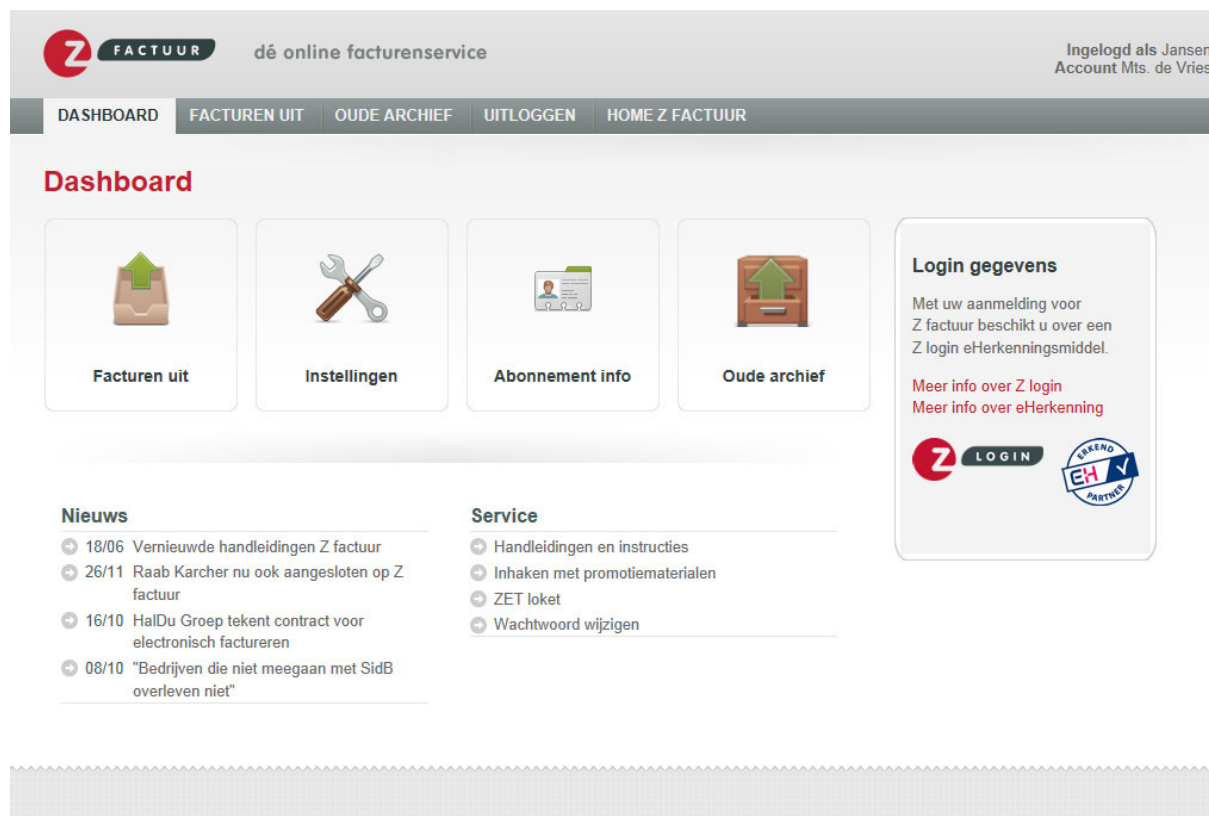
Binnen tabblad FACTUREN IN kunt u één of meerdere ontvangen facturen downloaden. Hiervoor vinkt u eerst de desbetreffende factu(u)r(en) middels het selectievakje aan. Vervolgens maakt u een keuze uit welke actie u wilt gaan uitvoeren voor de geselecteerde factu(u)r(en).



U kunt de facturen downloaden als PDF of XML. Mocht u beide bestandtypes 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, there is a navigation bar with the Z FACTUUR logo, the text 'dé online factuurservice', and the user's login information: 'Ingelogd als Jansen Account Mts. de Vries'. Below the navigation bar are four menu items: DASHBOARD, FACTUREN UIT, OUDE ARCHIEF, UITLOGGEN, and HOME Z FACTUUR. The main content area is titled 'Dashboard' and contains several sections:

- Facturen uit**: Represented by an icon of a cardboard box with a green arrow pointing up.
- Instellingen**: Represented by an icon of crossed wrench and screwdriver.
- Abonnement info**: Represented by an icon of a person's profile card.
- Oude archief**: Represented by an icon of a cardboard box with a green arrow pointing up.
- Login gegevens**: A section containing the text: 'Met uw aanmelding voor Z factuur beschikt u over een Z login eHerkenningmiddel.' Below this are two links: 'Meer info over Z login' and 'Meer info over eHerkenning'. There are also logos for 'Z LOGIN' and 'VRIEND EHERKENNING PARTNER'.
- Nieuws**: A section with four news items, each with a date and a brief description:
  - 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**: A section with three service items, each with a date and a brief description:
  - 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.

