



Handleiding

Geavanceerd Factuursjabloon

Inhoud

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | Wat is een geavanceerd factuursjabloon? | 3 |
| 2 | Hoe werkt een factuursjabloon? | 3 |
| 3 | Geavanceerde factuursjablonen inrichten | 3 |
| 3.1 | Een sjabloon voor een pak- of afleverbon inrichten..... | 4 |
| 3.2 | Het Basissjabloon configureren | 5 |
| 3.2 | Een factuursjabloon aanpassen..... | 6 |
| 3.2.1 | Het invoeren van codes..... | 6 |
| 3.2.2 | Een afbeelding/logo op het sjabloon plaatsen..... | 6 |
| 3.2.3 | Een betaallink op uw factuur plaatsen | 6 |
| 3.2.4 | Het sjabloon opslaan..... | 7 |
| 4 | Het sjabloon uploaden in e-Boekhouden.nl..... | 7 |
| 4.1 | Een nieuw sjabloon uploaden | 7 |
| 4.2 | Een bestaand sjabloon vervangen..... | 8 |
| 5 | Sjablonen hanteren bij het factureren..... | 9 |
| 5.1 | Het sjabloon hanteren bij een nieuwe factuur | 9 |
| 5.2 | Het sjabloon koppelen aan een bestaande factuur | 9 |
| 5.3 | Een gewijzigd sjabloon ook doorvoeren in bestaande facturen. | 9 |
| 6 | Een factuursjabloon bekijken | 10 |
| 7 | Een factuursjabloon verwijderen | 10 |
| 7.1 | Een sjabloon verwijderen..... | 10 |
| 7.2 | Een sjabloon op inactief zetten..... | 10 |
| 8 | Codes | 11 |
| 8.1 | Codes voor Relatiegegevens..... | 11 |
| 8.2 | Codes voor uw Bedrijfsgegevens | 12 |
| 8.3 | Codes voor Factuurgegevens..... | 13 |
| 8.4 | Codes voor het Basissjabloon | 13 |



Handleiding

Geavanceerd Factuursjabloon

| | | |
|-----|--|----|
| 8.5 | Codes voor sjabloon Voorbeeld 1 | 13 |
| 8.6 | Codes voor sjabloon Voorbeeld 2 | 14 |
| 9 | Veel gestelde vragen | 14 |
| 9.1 | Waarom verspringen mijn factuurregels? | 14 |
| 9.2 | Waarom blijven de codes zichtbaar op mijn factuur? | 14 |
| 9.3 | Waarom verschijnt er een groot wit vlak op mijn factuur bij gebruik van Voorbeeld 2? | 15 |
| 9.4 | Ik mis een aantal factuurregels op mijn factuur. Hoe kan dat? | 15 |

1 Wat is een geavanceerd factuursjabloon?

e-Boekhouden.nl kent twee type factuursjablonen: eenvoudige en geavanceerde. E-Boekhouden.nl adviseert u, waar mogelijk gebruik te maken van sjabloontype **Eenvoudig** (lees hier de [handleiding](#)). Eenvoudige factuursjablonen ontwerpt u direct in uw webbrowser. U plaatst tekstblokken en afbeeldingen, u kunt briefpapier uploaden etc.

Wilt u nog meer vrijheid in de inrichting van uw sjabloon, dan kiest u voor sjabloontype **Geavanceerd**. In deze handleiding vindt u uitleg over dit type factuursjablonen van e-Boekhouden.nl.

2 Hoe werkt een factuursjabloon?

Met een factuursjabloon geeft u de opmaak van uw facturen aan. Oftewel: via de sjablonen kunt u uw factuur inrichten.

U kunt er ook voor kiezen om uw briefpapier als achtergrond te gebruiken voor een professionele uitstraling.

Dankzij de codes op het sjabloon, weet e-Boekhouden.nl op welke plek gegevens ingevuld moeten worden. Codes staan in hoofdletters en tussen rechthoekige haken, bijvoorbeeld [ADRES].

De factuursjablonen kunnen aangepast worden via **Beheer > Sjablonen > Factuursjablonen**.

3 Geavanceerde factuursjablonen inrichten

1. Via **Beheer > Sjablonen > Factuursjablonen** vindt u verschillende geavanceerde sjablonen:

- a. Het **Basis Sjabloon**, dit is het geavanceerde sjabloon dat het eenvoudigst is te wijzigen. Dit sjabloon is geschikt voor alle productomschrijvingen en maximaal 100 factuurregels.

Wilt u de inhoud van de factuurtabel zelf samenstellen? Kies dan één van de volgende sjablonen:

- b. Sjabloon **Voorbeeld 1**, volstaat het basissjabloon niet en zijn de omschrijvingen van uw producten meestal kort? Kies dan dit voorbeeld.

- c. Sjabloon **Voorbeeld 2**, van Voorbeeld 2 zijn meerdere varianten beschikbaar, van 10 t/m 100 regels. Zijn de omschrijvingen van uw producten vaak lang? Kies dan dit voorbeeld.

Indien u de optie voor het downloaden van de geavanceerde sjablonen niet terug vindt, neem dan contact met ons op via 088 6500 200 of support@e-Boekhouden.nl.

3.1 Een sjabloon voor een pak- of afleverbon inrichten.

Voor het inrichten van een pak- of afleverbon kiest u als basis sjabloonvoorbeeld 1 of sjabloonvoorbeeld 2.

Open het sjabloon in Word en wijzig het met een aantal kleine aanpassingen naar een pak- of afleverbon:

| [VOLLEDIG_ADRES] | | | [ABBEDRIJF] [ABADRES] [ABPOSTCODE] [ABPLAATS] [ABTELEFOON] [ABEMAIL] [ABWEBSITE] [ABOBNUMMER] | | |
|---|---------|--------------|---|-------------|---------------|
| FACTUUR | | | | | |
| Datum: | | [DATUM] | | | |
| Factuurnummer: | | [NUMMER] | | | |
| Aantal | Code | Omschrijving | Stukprijs | | Totaal BTW |
| [LAAN] | [LCODE] | [LOM] | [LE] | [LPPE] [LE] | [LTOT] [LBTW] |
| | | | Totaal excl. BTW | € | [TOT_EX] |
| | | | [LST_BTW_OM] | [LEB] | [LST_BTW] |
| | | | Totaal te betalen | € | [TOTAAL] |
| Gelieve te betalen binnen [TERMIJN] dagen o.v.v. het factuurnummer. | | | | | |
| [VARTEKST] | | | | | |

- Wijzig de omschrijving **FACTUUR** naar **PAKBON** of **AFLEVERBON**.
- Indien gewenst kunt u de omschrijving en de code voor het factuurnummer verwijderen en deze vervangen door een pakbonnummer en de code [KENMERK].
- Verwijder de kolommen Stukprijs, Totaal en Btw en de regel met betaalinstructies.

Het sjabloon voor uw pak of afleverbon ziet er dan als volgt uit:


| | | |
|------------------|---|---------------------|
| [VOLLEDIG_ADRES] | [ABBEDRIJF] [ABADRES] [ABPOSTCODE] [ABPLAATS] [ABTELEFOON] [ABEMAIL] [ABWEBSITE] [ABOBNUMMER] | |
| PAKBON | | |
| Datum: | [DATUM] | |
| Pakbonnummer: | [KENMERK] | |
| Aantal | Code | Omschrijving |
| [LAAN] | [LCODE] | [LOM] |
| [VARTEKST] | | |

- Laad het gewijzigde sjabloon in uw boekhoudomgeving via **Beheer > Sjablonen > Factuursjablonen > Toevoegen.**

5

3.2 Het Basissjabloon configureren

Gebruikt u de opbouw van het **Basis Sjabloon** met de code [FACTUURREGELS]? In dat geval is het nodig de factuurregels configureren.

Dit doet u via **Beheer > Sjablonen > Factuursjablonen** . Klik achter het sjabloon op de drie streepjes .

- Gegevens uit de kolom **Titel** worden zichtbaar boven de tabelkolommen op de factuur.
- In de kolom **Breedte** geeft u in percentages aan hoe breed een kolom wordt. De **Omschrijving** krijgt het resterende percentage.
- Met de pijltjes helemaal rechts in de tabel wijzigt u de volgorde van de regels.
- Klik op **Kolom Toevoegen** om extra informatie toe te voegen.
- Met de kruisjes voor de regel verwijdert u een regel.

3.2 Een factuursjabloon aanpassen

Open een rtf-bestand via Microsoft Word voor Windows. Vervolgens kunt u het sjabloon naar wens aanpassen. U kunt bijvoorbeeld lettertype, -kleur en –grootte wijzigen.

3.2.1 Het invoeren van codes

Om uw facturen automatisch in te kunnen vullen, leest e-Boekhouden.nl codes. Codes staan in hoofdletters en tussen rechthoekige haken, bijvoorbeeld [ADRES]. E-Boekhouden.nl vervangt de codes automatisch door de juiste gegevens.

De codes zijn te vinden via [Beheer](#) > [Sjablonen](#) > [Factuursjablonen](#) > [Uitleg](#).

Tip: Als u vaste tekst heeft die op elke factuur hetzelfde is, hoeft u hiervoor geen codes te gebruiken. U kunt deze direct op het sjabloon plaatsen.

3.2.2 Een afbeelding/logo op het sjabloon plaatsen.

U kunt op twee manieren een afbeelding in het sjabloon plaatsen:

1. U kopieert de afbeelding en plakt deze vervolgens in het sjabloon.
2. U kiest in Word voor [Invoegen](#) > [Afbeeldingen](#) en zoekt de afbeelding op uw computer.

Maak het bestandsformaat van de afbeelding zo klein mogelijk.

6

Wilt u dat de afbeelding op elke pagina van de factuur getoond wordt? Plaats deze dan in de kop- of voettekst van het sjabloon.

3.2.3 Een betaallink op uw factuur plaatsen

Maakt u gebruik van een Payment Service Provider, dan kunt u op de factuur een betaallink plaatsen. Uw klanten kunnen de factuur dan direct betalen via uw eigen PSP.

Kies via [Beheer](#) > [Inrichting](#) > [Instellingen](#) > [Payment Service Provider](#) uw Payment Service Provider en vul de authenticatiegegevens in.

Vervolgens voegt u in Word de hyperlink toe aan het sjabloon:

U selecteert een stukje tekst of een afbeelding en voegt de hyperlink toe via [Invoegen](#) > [Hyperlink](#).

Het [Adres](#) van de hyperlink moet als volgt zijn: <https://secure.e-boekhouden.nl/bh/paynow.asp?g=XPAYCODEX>. De code 'XPAYCODEX' wordt bij het opmaken van de factuur automatisch vervangen door een speciale code, zodat de link werkt.

Vragen of opmerkingen?

info@e-Boekhouden.nl

088 - 6500 200



Let op: het is noodzakelijk dat de facturen die u maakt ook verwerkt worden in de boekhouding. Indien uw klant een betaallink gebruikt voor een factuur die niet aanwezig is in de boekhouding, mislukt het betaalproces.

7

3.2.4 Het sjabloon opslaan

Nadat u alle aanpassingen heeft gedaan, slaat u het bestand op, op uw computer als een RTF-bestand.

4 Het sjabloon uploaden in e-Boekhouden.nl

Als het sjabloon volledig naar wens is, kunt u het bestand opslaan op uw computer als een RTF-bestand.

Vervolgens gaat u terug naar e-Boekhouden.nl om het bestand te uploaden.

4.1 Een nieuw sjabloon uploaden

1. U gaat naar **Beheer** > **Sjablonen** > **Factuursjablonen** en klikt op **Toevoegen**.
2. Hier geeft u het sjabloon een naam.
3. Kies bij **Type** voor **Geavanceerd**.
4. Via **Bestand kiezen** zoekt u het bestand op, op uw computer.
5. Het vinkje bij **Inactief** activeert u niet.

Vragen of opmerkingen?

info@e-Boekhouden.nl

088 - 6500 200

Nadat u op [Opslaan](#) heeft geklikt, wordt het bestand in e-Boekhouden.nl geladen. Vervolgens keert u automatisch terug naar het Factuursjablonen overzicht.

< Terug

Factuursjabloon toevoegen

Naam

Type Geavanceerd ▾

Nieuw RTF-bestand Bladeren...

In-actief

[Opslaan](#)

[Handleiding](#)

4.2 Een bestaand sjabloon vervangen

Als u een bestaand sjabloon heeft aangepast, laadt u dit in als een geheel nieuw sjabloon (zie de uitleg hierboven) of u vervangt het oude sjabloon. In dat geval gaat u als volgt te werk:

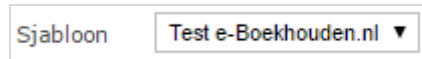
1. Ga naar [Beheer](#) > [Sjablonen](#) > [Factuursjablonen](#) en klik vooraan de regel op het gele potloodje .
2. Kies bij [Type](#) voor [Geavanceerd](#).
3. Via [Bestand kiezen](#) kiest u het RTF-bestand dat u op uw computer heeft opgeslagen.
4. Klik op [Opslaan](#).

Let op! Wijzigingen in het nieuwe sjabloon worden niet automatisch meegenomen in de bestaande facturen waar het oude sjabloon aan gekoppeld is.

5 Sjablonen hanteren bij het factureren

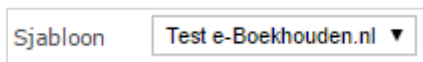
5.1 Het sjabloon hanteren bij een nieuwe factuur

Als u een nieuwe factuur maakt via [Factureren](#) > [Facturen](#) > [Toevoegen](#). Kiest u via het kopje [Sjabloon](#) in het drop down menu het gewenste sjabloon selecteren.



5.2 Het sjabloon koppelen aan een bestaande factuur

1. U gaat naar [Factureren](#) > [Facturen](#) > [Overzicht](#) en zoekt de juiste factuur op.
2. Vooraan de regel klikt u op het gele potlood .
3. Onder het kopje [Sjabloon](#) selecteert u in het drop down menu het nieuwe sjabloon.



4. Klik op [Opslaan](#) om de wijziging te bewaren.


5.3 Een gewijzigd sjabloon ook doorvoeren in bestaande facturen.

Als u via [Beheer](#) > [Sjablonen](#) > [Factuursjablonen](#) een sjabloon heeft gewijzigd dat in gebruik is bij bestaande facturen, dan worden deze wijzigingen niet automatisch meegenomen bij die bestaande factuur.

Is het de bedoeling dat de wijzigingen ook worden toegepast bij een bestaande factuur? Ga dan als volgt te werk:

1. Via [Factureren](#) > [Facturen](#) > [Overzicht](#) klikt u bij de bestaande factuur vooraan de regel op het gele potlood.
2. Het sjabloon laat u ongewijzigd. Vervolgens klikt u op [Opslaan](#).
3. De wijzigingen van het nieuwe sjabloon zijn nu meegenomen in de bestaande factuur.

6 Een factuursjabloon bekijken

Wilt u zien hoe het sjabloon zich vertaalt naar een factuur? Ga dan naar [Factureren](#) > [Facturen](#) > [Overzicht](#). Hier worden de laatste 50 facturen getoond. Om de factuur te bekijken, klikt u vooraan de regel op het print-icoontje . Vervolgens opent de factuur als pdf-bestand.

7 Een factuursjabloon verwijderen


7.1 Een sjabloon verwijderen

Via [Beheer](#) > [Sjablonen](#) > [Factuursjablonen](#) verwijdert u een sjabloon door op het kruisje voor de regel te klikken.

Let op! Een sjabloon dat in gebruik is bij een factuur kan niet verwijderd worden. Het is wettelijk niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in een factuur die al verstuurd is. U kunt een sjabloon daarom beter op [Inactief](#) zetten.

10

7.2 Een sjabloon op inactief zetten.

U kunt een sjabloon op inactief zetten. Zo kan het niet langer geselecteerd worden bij het aanmaken van nieuwe facturen. U zet een sjabloon op inactief via [Beheer](#) > [Sjablonen](#) > [Factuursjablonen](#), klik vooraan de regel op het gele potlood .

Vervolgens activeert u het selectie-vak. [In-actief](#)

8 Codes

8.1 Codes voor Relatiegegevens

Alle codes die betrekking hebben op **gegevens van uw relatie**, vindt u via [Relaties > Relaties > Zoeken](#).

| | |
|------------------|--|
| [VOLLEDIG_ADRES] | De naam en het adres van uw relatie |
| [BEDRIJF] | De bedrijfsnaam van uw relatie |
| [CP] | De contactpersoon van uw relatie |
| [CODE] | De code van uw relatie |
| [AANHEF] | De aanhef van uw relatie |
| [ADRES] | Het adres van uw relatie |
| [POSTCODE] | De postcode van uw relatie |
| [PLAATS] | De plaats van uw relatie |
| [LAND] | Het land van uw relatie |
| [ADRES1] | Het vestigingsadres van uw relatie |
| [POSTCODE1] | De postcode van uw relatie |
| [PLAATS1] | De plaats van uw relatie |
| [LAND1] | Het land van uw relatie |
| [ADRES2] | Het vestigingsadres van uw relatie |
| [POSTCODE2] | De postcode van uw relatie |
| [PLAATS2] | De plaats van uw relatie |
| [LAND2] | Het land van uw relatie |
| [EMAIL] | Het e-mailadres van uw relatie |
| [EMAILFACTUUR] | Het e-mailadres van uw relatie t.b.v. facturen |
| [VRIJ1] | Vrij relatieveld #1 |
| [VRIJ2] | Vrij relatieveld #2 |
| [VRIJ3] | Vrij relatieveld #3 |
| [VRIJ4] | Vrij relatieveld #4 |
| [VRIJ5] | Vrij relatieveld #5 |

| | |
|----------------|--|
| [VRIJ6] | Vrij relatieveld #6 |
| [VRIJ7] | Vrij relatieveld #7 |
| [VRIJ8] | Vrij relatieveld #8 |
| [VRIJ9] | Vrij relatieveld #9 |
| [VRIJ10] | Vrij relatieveld #10 |
| [IBAN] | De IBAN uit de machtiging |
| [MACHTIGINGID] | Het machtigingskenmerk uit de machtiging |
| [BTWNR] | Het btw-nummer van uw relatie |
| [KVK] | Het KvK-nummer van uw relatie |

8.2 Codes voor uw Bedrijfsgegevens

De **codes beginnend met AB** hebben betrekking op uw bedrijfsgegevens. U vindt deze via [Beheer > Uw Account > Uw gegevens > Uw Bedrijfsgegevens](#).

| | |
|--------------|--|
| [ABBEDRIJF] | Uw bedrijfsnaam |
| [ABADRES] | Uw adres |
| [ABPOSTCODE] | Uw postcode |
| [ABPLAATS] | Uw plaats |
| [ABTELEFOON] | Uw telefoonnummer |
| [ABEMAIL] | Uw e-mailadres |
| [ABWEBSITE] | Het adres van uw website |
| [ABOBNUMMER] | Uw btw-id of omzetbelastingnummer ¹ |
| [ABIBAN] | Uw IBAN ² |

¹ Heeft u uw Btw-id ingevoerd in het veld [Btw-id](#) onder [Beheer > Uw account > Uw gegevens > Bedrijfsgegevens > Wijzigen](#)? Dan wordt op de positie van de code [ABOBNUMMER] automatisch de Btw-id ingevuld. (Wanneer dit veld niet gevuld is, wordt de code vervangen door uw omzetbelastingnummer.)

²Uw IBAN wordt ingevuld met het nummer dat doorgegeven is voor de automatische incasso van de kosten van e-Boekhouden.nl. Wilt u een ander rekeningnummer op uw factuur plaatsen? Zet deze dan als een vast gegeven op het sjabloon.

Voor uw KvK-nummer bestaat geen code. Dit kunt u als vast gegeven op het sjabloon plaatsen.

Vragen of opmerkingen?

info@e-Boekhouden.nl

088 - 6500 200

8.3 Codes voor Factuurgegevens

| | |
|------------|----------------------------|
| [DATUM] | De factuurdatum |
| [NUMMER] | Factuurnummer |
| [KENMERK] | Het kenmerk van uw factuur |
| [TERMIJN] | Betalingstermijn |
| [NOTITIE] | Opmerkingen |
| [VARTEKST] | Variabele factuurtekst |
| [VDATUM] | Vervaldatum |

8.4 Codes voor het Basissjabloon

[FACTUURREGELS] Hierin worden uw factuurregels geplaatst. Configureer deze via [Beheer](#) > [Sjablonen](#) > [Factuursjablonen](#). Klik achter het sjabloon op de streepjes.

8.5 Codes voor sjabloon Voorbeeld 1

De codes die betrekking hebben op **producten en bedragen**, worden vervangen door de gegevens die u invult bij het aanmaken van de facturen en offertes. Bij korte productomschrijvingen maakt u gebruik van de volgende codes:

| | |
|--------------|---|
| [LAAN] | Lijst met aantallen van de diensten/producten |
| [LEEN] | Lijst met eenheden van de diensten/producten |
| [LCODE] | Lijst met codes van de diensten/producten |
| [LOM] | Lijst met omschrijvingen van de diensten/producten |
| [LE] | Lijst met eurotekens van de diensten/producten |
| [LPPE] | Lijst met prijs per eenheid van de diensten/producten |
| [LTOT] | Lijst met totaalprijzen van de diensten/producten |
| [LBTW] | Lijst met btw-percentages van de diensten/producten |
| [TOT_EX] | Totaalbedrag excl. BTW van de factuur |
| [LST_BTW_OM] | Lijst met btw-omschrijvingen |
| [LEB] | Lijst met eurotekens van btw |
| [LST_BTW] | Lijst met Btw-bedragen |
| [TOTAAL] | Totaalbedrag incl. btw van de factuur |

8.6 Codes voor sjabloon Voorbeeld 2

Bij lange productomschrijvingen maakt u gebruik van de volgende codes:

| | |
|------------------|---------------------------------------|
| [AAN 1 t/m 100] | Aantal van artikel 1-100 |
| [EEN 1 t/m 100] | Eenheid van artikel 1-100 |
| [CODE 1 t/m 100] | Code van artikel 1-100 |
| [OM 1 t/m 100] | Omschrijving van artikel 1-100 |
| [E 1 t/m 100] | Euroteken van artikel 1-100 |
| [PPE 1 t/m 100] | Prijs per eenheid van artikel 1-100 |
| [TOT 1 t/m 100] | Totaalbedrag van artikel 1-100 |
| [BTW 1 t/m 100] | Btw-percentages van artikel 1-100 |
| [TOT_EX] | Totaalbedrag excl. btw van de factuur |
| [LST_BTW_OM] | Lijst met btw-omschrijvingen |
| [LEB] | Lijst met eurotekens van btw's |
| [LST_BTW] | Lijst met Btw-bedragen |
| [TOTAAL] | Totaalbedrag incl. btw van de factuur |

Op de factuurregels kunnen de bedragen inclusief of exclusief btw worden getoond. Als u een factuur aanmaakt, kunt u dit rechtsboven in de hoek aangeven.

9 Veel gestelde vragen

9.1 Waarom verspringen mijn factuurregels?

Wanneer er sprake is van lange productomschrijvingen en sjabloon **Voorbeeld 1** gebruikt, kan het voorkomen dat de gegevens van de factuurregels niet correct worden uitlijnd.

Door de in het sjabloon gebruikte codes te vervangen door de codes uit het **Basisjabloon** of **Voorbeeld 2** te gebruiken, corrigeert u de uitlijning.

9.2 Waarom blijven de codes zichtbaar op mijn factuur?

In dat geval is de code beschadigd geraakt. Dit kan onder andere gebeuren door knippen/plakken. Herstel de foute code door de bestaande code te verwijderen en deze opnieuw handmatig op het sjabloon te plaatsen.

Mocht het hiermee niet opgelost zijn, stuur dan uw sjabloon en een voorbeeldfactuur naar info@e-Boekhouden.nl. Onze Customer Care helpt u graag verder.

Vragen of opmerkingen?

info@e-Boekhouden.nl

088 - 6500 200

9.3 Wat veroorzaakt het witte vlak op mijn factuur bij sjabloonvoorbeeld 2?

Heeft u een sjabloon ingericht met codes voor 50 factuurregels, maar uw factuur heeft maar 4 factuurregels, dan zal er een grote witte ruimte verschijnen tussen de laatste factuurregel en het totaalbedrag.

e-Boekhouden.nl adviseert in dit geval gebruik te maken van het **Basissjabloon**: dit bekijkt automatisch hoeveel regels er nodig zijn. Het Basissjabloon is geschikt voor zowel lange als korte productomschrijvingen.

9.4 Ik mis een aantal factuurregels op mijn factuur. Hoe kan dat?

Dit kan voorkomen bij **Voorbeeld 2**. Wanneer u op een factuur meer factuurregels toevoegt dan bestaan op uw sjabloon, kan e-Boekhouden.nl deze regels niet plaatsen. Het totaalbedrag zal wel juist overgenomen worden. De oplossing is om in het sjabloon de codes door te nummeren.

Let op! Het is belangrijk dat u dit niet d.m.v. knippen en plakken doet omdat dit de codes zal beschadigen. Typ de codes altijd handmatig uit.

Varieert het aantal factuurregels dat u nodig heeft regelmatig? Gebruik dan het **Basissjabloon** hiervoor de oplossing. Het Basissjabloon is geschikt voor zowel lange als korte productomschrijvingen.