



Quick Start Guide

Met behulp van dit stappenplan loop je door de belangrijkste instellingen van jouw abonnement. Heb je dit gedaan, dan kun je direct starten met Workspace. Niets staat jou nog in de weg om efficiënter te werken en gemakkelijk te communiceren met collega's en je accountant!

1. Algemeen

Functies activeren

Let op: Het kan zijn dat je accountant of boekhouder dit al heeft gedaan voor jouw account. Als je de gewenste functies al in je hoofdmenu ziet staan, kun je doorgaan naar stap 2.

We beginnen uiteraard met het activeren van je gekozen pakket of module(s).

⇒ Ga naar *Instellingen > Account > Modules/Abonnement*. Klik op het menu rechtsboven bij een pakket en eventuele extra modules en kies voor *Proefperiode starten*. Je kunt nu 30 dagen gratis gebruikmaken van Workfield. Na die 30 dagen kies je voor *Betaald activeren*.

2. Relatiebeheer

Let op: Het kan zijn dat je accountant of boekhouder dit al via de boekhoudkoppeling heeft gedaan voor jouw account. Als je bij Relatiebeheer je relaties terugvindt, kun je doorgaan naar stap 3.

Relaties importeren

Misschien heb je al een relatiebestand hebt opgebouwd. Dit kun je gemakkelijk uploaden met ons Excel-template.

⇒ Ga naar **Relatiebeheer** in het hoofdmenu en kies in het submenu voor **Importeren**. Download het template rechtsboven en voer de gegevens in. Verwijder geen kolommen, maar laat velden leeg als dit nodig is. Upload het bestand door op de grijze balk te klikken.

Relaties invoeren

Uiteraard kun je ook handmatig relaties invoeren.

⇒ Ga naar **Relatiebeheer** in het hoofdmenu en klik rechtsboven op *Nieuwe relatie*. Vul alle velden handmatig in of maak gebruik van de KvK-koppeling (typ de bedrijfsnaam in de balk met *KvK doorzoeken*).

3. Verkoopfacturen

Factuurnummers

Voor je gaat factureren, is het belangrijk dat je factuurnummers goed staan ingesteld. Je kunt zelf de structuur en het startnummer bepalen.

⇒ Ga naar **Instellingen > Facturatie > Factuurnummers**. Bepaal je structuur met de groene plustekens en klik daarna op *Opslaan*.

Op het moment dat je eerste factuur een nummer krijgt, verschijnt er een pop-up met de vraag wat het startnummer moet zijn.

Herinneringen

We hopen natuurlijk dat al je facturen op tijd betaald worden, maar de ervaring leert dat je sommige klanten een reminder moet sturen. Hieronder lees je hoe je automatisch herinneringen kunt laten versturen.

⇒ Ga naar **Instellingen > Facturatie > Herinner-regels** en klik op de groene plus rechtsboven. Vul de velden in en stel een algemene e-mail op die geldt voor alle herinneringen die je verstuurt. Facturen die vervallen zijn en voldoen aan de door jou opgestelde regels zullen nu automatisch herinnerd worden.

4. Werkzaamheden

Om gemakkelijk uren te registreren, is het handig om van tevoren het uurtarief in te stellen.

⇒ Ga naar **Instellingen > Werkzaamheden > Voorkeuren** en vul bij *Uurtarief* het standaardtarief in.

Je bent nu klaar om van start te gaan met Workspace. Dus stuur die eerste factuur naar je klant, stel een offerte op, begin met uren klokken - wat je maar wil!