

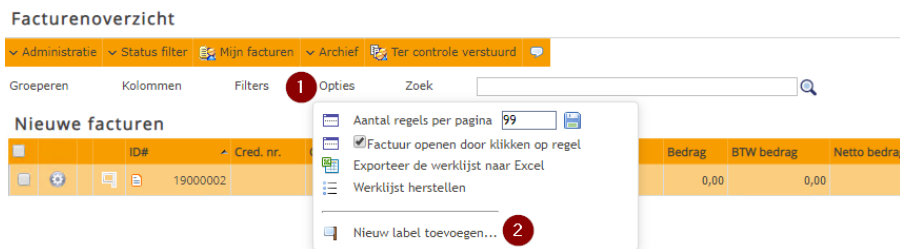


Tip 2. Hoe gebruikt u labels in Easy Invoice?

Labels zijn een handige manier om snel overzicht te krijgen in de werklĳst. In één oogopslag heeft u een overzicht waarom een bepaalde factuur nog in 'Nieuwe facturen' staat. Of dat u nog op een bijlage van de leverancier wacht.

Hoe maakt u een label aan?

In de werklĳst klikt u op 'Op es' (1) en vervolgens op 'Nieuw label toevoegen...' (2)

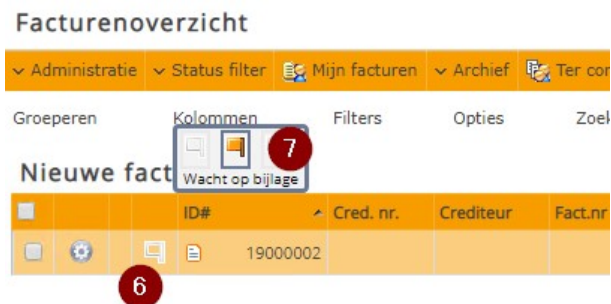


Vervolgens krijgt u een pop-up te zien. Hier kunt u een afbeelding (3) kiezen voor het label. Dit kan bijvoorbeeld een oranje vlag zijn. Geef de afbeelding een omschrijving (4) en tot slot klikt u op 'Opslaan en Sluiten' (5).



Een label toevoegen aan een factuur

Hoe voegt u een label toe aan een factuur? Als u weer teruggaat naar de werklĳst, klikt u op het vlaggetje in de factuurregel waar u een label aan wilt toevoegen (6) en kies (wanneer u meerdere labels heeft opgeslagen) het juiste label (7). Het label is nu toegevoegd!



Bonus tip: Alleen facturen met een bepaald label zien?

Onder 'Filters' in de werklĳst is het zojuist aangemaakte label nu ook te zien. Door erop te klikken,

ziet u alleen de facturen met dat specifieke label.

Meer Tips & Tricks

Heeft u nog een andere vraag? In onze [kennisbank](#) staan meer instructievideo's en Tips & Tricks die wellicht antwoord kunnen geven op uw vraag.

Veel succes!

Met vriendelijke groet,



Servicecenter Easy Systems

T +31 318 415 633

W www.easysystems.nl

A horizontal banner with a background image of a person holding a smartphone. On the left, there is a stylized logo consisting of a yellow and grey shape. The text 'Trainingen en kennissessie's' is written in a large, white, sans-serif font. Below it, 'Meld je nu aan!' is written in a smaller, white, sans-serif font. On the right side of the banner, there is a green button with the text 'Naar de agenda' in white.