

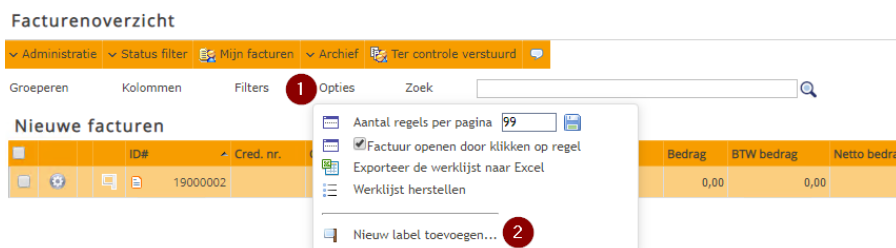


## Tip 6. Hoe gebruikt u labels in Easy Invoice?

Labels zijn een handige manier om snel overzicht te krijgen in de werklíjst. 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 werklíjst klikt u op 'Opties' (1) en vervolgens op 'Nieuw label toevoegen...' (2)

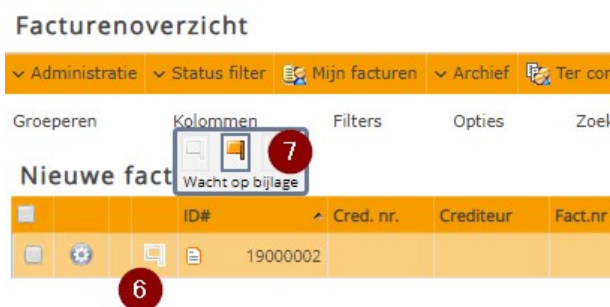


Vervolgens krijgt u een pop-up te zien. Hier kunt u een afbeelding (3) kiezen voor het label. Dit kan bijvoorbeeld een oranje vlag zijn. Geef de afbeelding een omschrijving (4) en tot slot klikt u op 'Opslaan en Sluiten' (5).



### Een label toevoegen aan een factuur

Hoe voegt u een label toe aan een factuur? Als u weer teruggaat naar de werklíjst, 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 werklíjst 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!

## Aankomende evenementen en trainingen

Webinar Declaratieverwerking	Seminar Declaratieverwerking	Seminar 'Operational excellence en klantgerichtheid vergroten in uw organisatie'
Webinar Declaratieverwerking met Easy Expense 13 juni 10:00 uur	Seminar Easy Expense Kantoor Easy Systems 18 juni 10:00 uur	4 juli 12:00 uur - 17:30 uur
<a href="#">Aanmelden</a>	<a href="#">Aanmelden</a>	<a href="#">Meer informatie</a>

Met vriendelijke groet,



Servicecenter Easy Systems

---

T +31 318 415 633

W [www.easysystems.nl](http://www.easysystems.nl)