AnDless

Certified Partner van Teamleader

Teamleader Tips & tricks

Inhoud

Inleiding 4

Waarom een CRM-systeem? 4
Waarom Teamleader? 5

1. Klantenbeheer 6

1.1 Centraliseren van klanten 7
1.2 Communicatiegeschiedenis bijhouden 7
1.3 De tool personaliseren 8
1.4 Jouw agenda delen met collega's 8
1.5 De centrale inbox: hoe werkt het? 9

2. Offertes 10

2.1 Offertes opvolgen 11
2.2 Omzet voorspellen 11
2.3 Automatiseren van het proces 12
2.4 Automatiseren van het hele verkoopproces 12
2.5 Offertes in een persoonlijk kleedje steken 13
2.6 Teamleader-offertes worden dubbel zo snel getekend 13

3. Projecten beheren 14

3.1 Van offerte naar project 15
3.2 Instellen van deadlines 15
3.3 Overzichtelijk budgetbeheer 16
3.4 Winstmarge bepalen 16
3.5 Duidelijke rapportage 17
3.6 Factureren vanuit het project 17

4. Een vlotte facturatie 18

4.1 Registreren van de gewerkte tijd 19
4.2 Tijdsregistratie per taak 19
4.3 Meten is weten 20
4.4 Eenvoudig facturatieproces 20

5. De boekhouding, aah! 21

5.1 Flexibele facturatie 22
5.2 Munteenheden en wisselkoers 22
5.3 Meerdere facturen tegelijkertijd verwerken 23
5.4 Periodieke facturen 23
5.5 Koppeling aan het boekhoudpakket 24

6. Optimale cashflow 25

6.1 Verschillende betalingstermijnen 26
6.2 Status van facturen raadplegen 26
6.3 Betalingsherinneringen versturen 27
6.4 Gebruik van de cloud 27
6.5 Koppeling met andere systemen 28
6.6 Voorfinanciering van je facturen 28

7. Teamleader: ook voor jou! 29

Inleiding

Ik ben **Annelies Delmoitié**, zaakvoerder van **AnDless**, een bedrijf dat bestaat uit maar liefst vier succesvolle bedrijfstakken. Na 16 jaar gewerkt te hebben op de sales- en marketingafdelingen van Procter & Gamble, wou ik mijn eigen bedrijf oprichten. Die opstart ging niet onopgemerkt voorbij: Unizo verkoos mij in 2015 tot Starter van het jaar voor de provincie Antwerpen.

Sinds kort heb ik ook een podcast met de naam A-typisch waarin ik mensen interview die anders ondernemen, zoals ik zelf ook doe. Ik werk graag en hard, maar dat "hard" doe ik op een A-typische manier. Ik maak namelijk bewust de keuze om te **"werken om te leven"** en niet omgekeerd. Daarom ben ik constant op zoek naar manieren om **mijn workflow** te kunnen **optimaliseren**. Eén van de **beste middelen** die ik daarvoor gebruik, is **Teamleader**. Deze software biedt me de beste ondersteuning om mijn bedrijf overzichtelijk en gezond te houden.

Een geordend bedrijf waarin je veel tijd kan besparen door processen te automatiseren zodat je tijd overhoudt voor de leuke dingen, dat is wat ik jou toewens. En daarom schreef ik dit e-boek, zodat je de kracht van Teamleader kan zien.

Waarom een CRM-systeem?

Een CRM-systeem laat toe om alle relaties van je organisatie te beheren en organiseren. Het gaat niet enkel over de relatie met je klanten, maar ook de relatie met je leveranciers, collega's en prospecten. Alle data overzichtelijk bij elkaar zodat je een duidelijk beeld hebt van iedere relatie binnen je bedrijf.

Verder zorgt een CRM-systeem ervoor dat alle processen die met relatiebeheer te maken hebben, gestroomlijnd en geautomatiseerd worden. Dossiervorming, leads opvolgen, contacten vastleggen... het wordt allemaal kinderspel met een CRM-systeem.

De grootste sterkte van een CRM-systeem is dat al die informatie altijd voor iedereen binnen het bedrijf zichtbaar is. Iedereen heeft een duidelijk beeld van alle relaties, kan dossiers opvolgen en zien in welke fase van het verkoopproces het dossier zich bevindt en kan zelfs inzicht krijgen in bepaalde cijfers en statistieken zoals omzet.

Waarom Teamleader?

Er zijn vele CRM-systemen op de markt, maar Teamleader is toch "**een specialleke**" zoals ze zeggen. Het grote voordeel is dat Teamleader puur Belgisch is en dat je, bij vragen, terechtkomt bij een helpdesk die niet enkel jouw taal spreekt, maar ook de samenstelling van jouw markt en bedrijfscultuur kan inschatten.

Voorts heeft Teamleader de ambitie om Europese marktleider te worden en dit gaat gepaard met constante vernieuwing en verbetering.
Dit kan alleen maar in het voordeel van de gebruikers spelen.

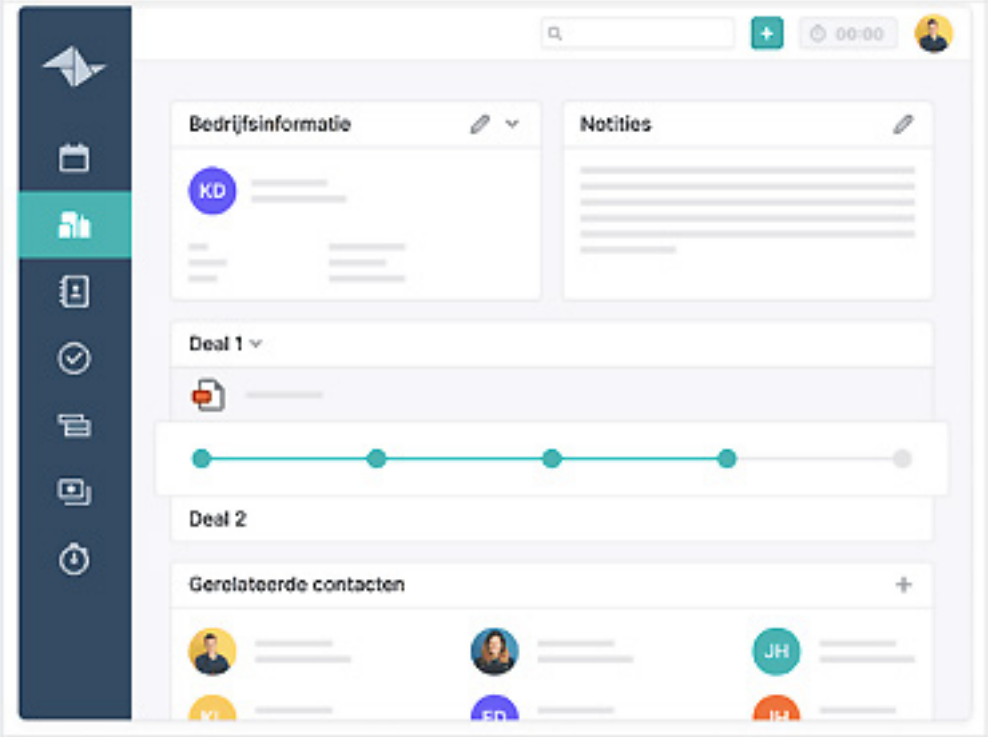
In de volgende hoofdstukken zal ik je tonen waar je Teamleader zoal voor kan gebruiken. Klaar voor een uitbreiding van jouw freelance- of KMO-horizon? Hier gaan we!

1. Klantenbeheer

Elke ondernemer zou met een CRM-systeem moeten werken. Het is het perfecte hulpmiddel om efficiënt te werk te gaan. Dergelijk Customer Relationship Management systeem beheert namelijk alle informatie van klanten en andere contacten op één plaats. Alles kan altijd en overal geraadpleegd worden: adressen, afspraken, telefoongesprekken of extra gegevens worden in deze tool genoteerd.

Teamleader is een praktische CRM-tool en ondersteunt je ten volle als het op klantenbeheer aankomt. Dit is allemaal mogelijk:

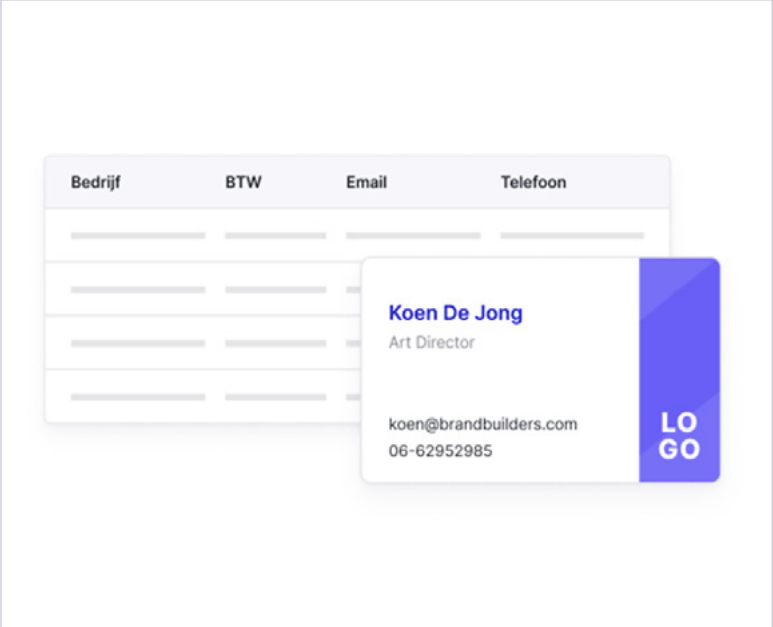
> Centraliseren van klanten.
> Communicatiegeschiedenis bijhouden.
> De tool volledig personaliseren.
> Jouw agenda delen met collega's.
> Werken met een centrale inbox.



1.1 Centraliseren van klanten

Contacten toevoegen in Teamleader is eenvoudig. Je hoeft enkel het btw-nummer van je klant in te voegen en Teamleader haalt de gegevens op en vult ze voor je in. Dit is mogelijk dankzij de koppeling met TrendStop, het online werkinstrument en communicatieplatform voor actuele bedrijfsinformatie en webtools voor o.a. financiële analyse, prospectie, salesmanagement en zoveel meer.

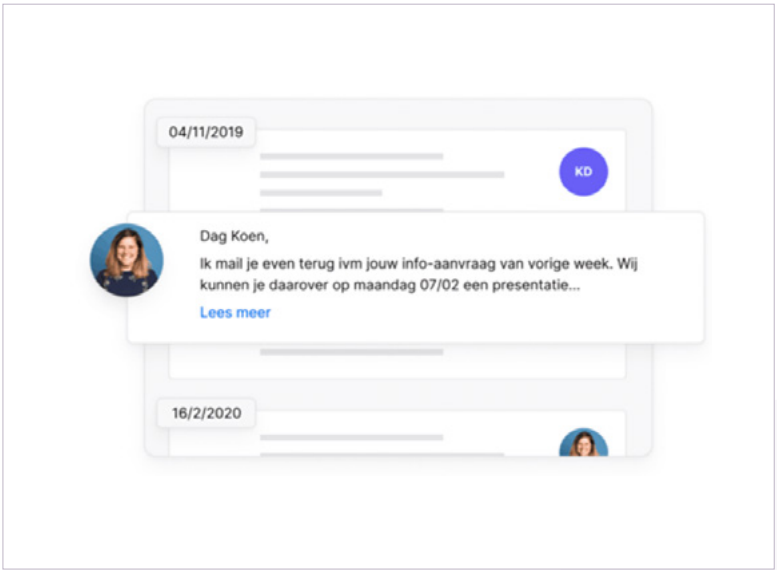
Nadat je het btw-nummer van de klant hebt ingegeven, haalt het programma automatisch de gegevens op en vult ze al voor je in. Goed nieuws voor wie buitenlandse klanten heeft want deze optie werkt niet enkel voor Belgische btw-nummers, maar ook voor buitenlandse. Voor mij is dit een groot voordeel want ik heb klanten in Nederland en Luxemburg en verschillende leveranciers in Nederland en Duitsland.



1.2 Communicatiegeschiedenis bijhouden

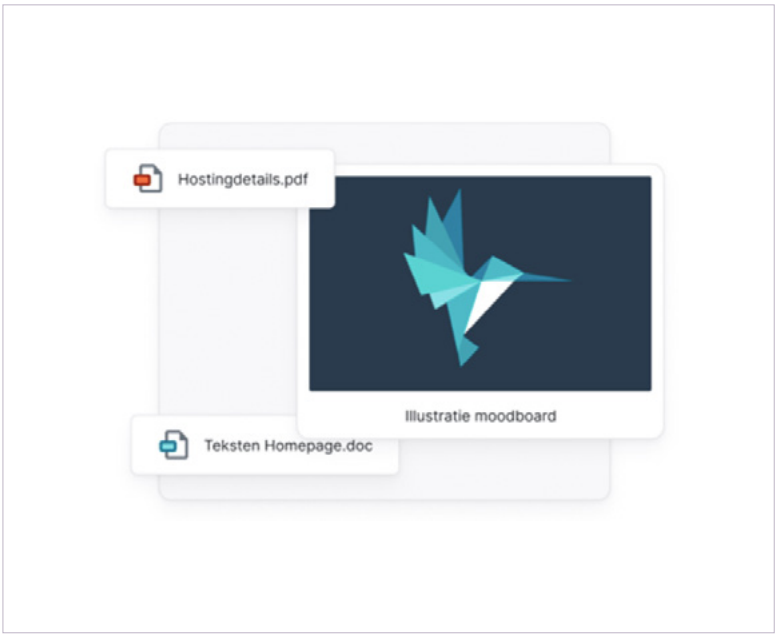
Teamleader laat toe om alle communicatie per klant of lead bij te houden. Je kan eenvoudig je Gmail of Outlook aan Teamleader koppelen en geen enkele mail of afspraak raakt verloren. Je bespaart veel tijd omdat je komaf maakt met ellenlange zoektochten in jouw mailbox. Het enige dat je hoeft te doen, is de klant oproepen in Teamleader en je vindt alles in één plek terug. Een extra voordeel hieraan is dat jouw klant je niet meer kan "wijsmaken" dat je die informatie niet doorstuurde. Ik bespaarde mijzelf al veel tijd en ben zeer tevreden over deze mogelijkheid.

Ook voor wie niet werkt met Gmail of Outlook, heeft Teamleader een oplossing bedacht: je kan aan de slag met een IMAP-koppeling. Jouw inbox wordt door deze koppeling "gekopieerd" naar de Teamleader inbox en je krijgt de mails van de afgelopen twee weken uit je mailbox te zien. Daarna kan je ervoor kiezen om deze op te slaan bij de gerelateerde contactpersoon of bedrijf.



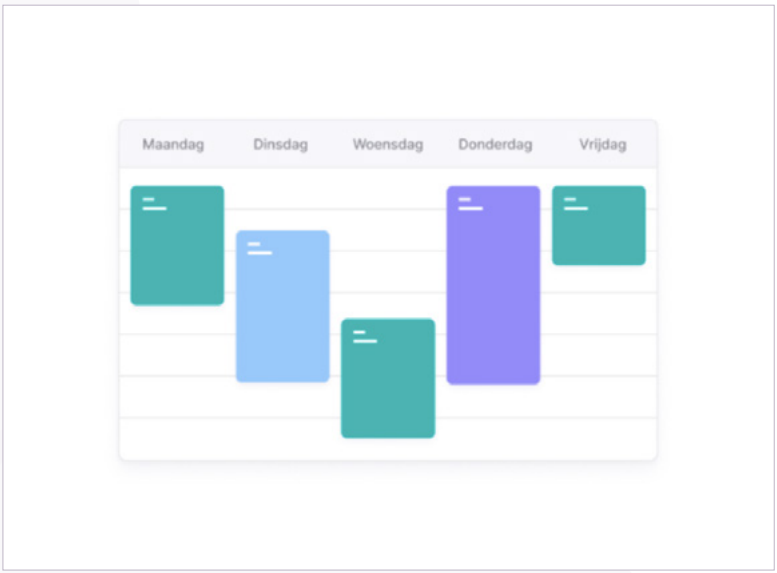
1.3 De tool personaliseren

Teamleader is voor mij één van de meest complete pakketten om een bedrijf in gestroomlijnde, administratieve banen te leiden. Standaard kan je al veel gegevens kwijt op ieder niveau: klant, bedrijf, factuur, project, taak, agenda, deal...
Maar de software is zo gemaakt dat je er ook specifieke gegevens aan kan toevoegen die niet voorzien zijn. Hiervoor heeft Teamleader de "custom fields" voorzien. Zo kan je jouw Teamleaderaccount volledig op maat van jouw bedrijf maken.



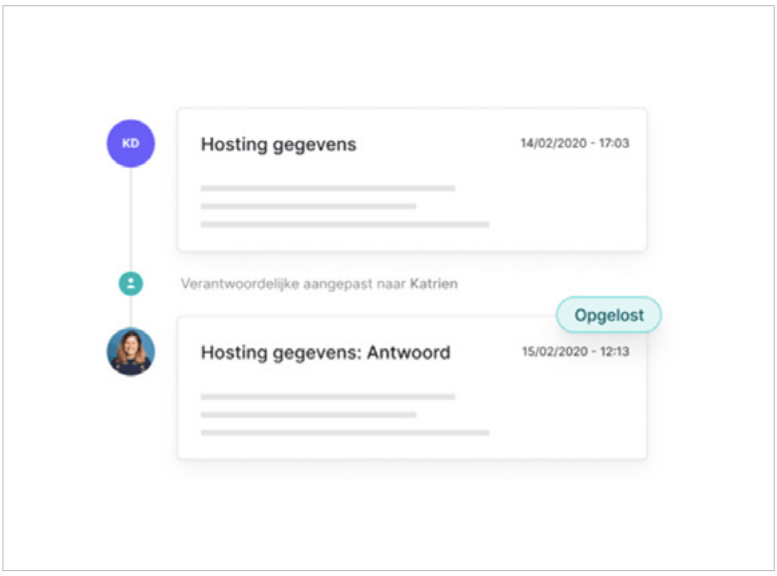
1.4 Jouw agenda delen met collega's

Je hebt een dringende vraag voor Jean van de marketingafdeling, maar vindt hem nergens. Ook de collega's zijn niet op de hoogte van waar hij is en wanneer hij terug zal komen.
Z'n gsm blijft onbeantwoord. Het is een situatie die zich regelmatig voordoet binnen een bedrijf en is eenvoudig op te lossen. Een vlotte samenwerking in een onderneming gaat des te makkelijker als iedereen op de hoogte is van elkaars planning. In Teamleader kunnen alle agenda's gedeeld worden met collega's. Je kan kiezen wat je zichtbaar maakt voor anderen en wat je voor jezelf houdt, dus ook jouw privacy blijft gewaarborgd.



1.5 De centrale inbox: hoe werkt het?

Als je Jean van de marketingafdeling niet kan bereiken dan kan je ook op zoek gaan naar extra informatie in de centrale inbox. Met deze functie belandt elke vraag die jij of iemand van je team heeft beantwoord of behandeld, als een ticket in de centrale inbox. Zo weet iedereen op ieder moment hoe ver een dossier al gevorderd is. Jouw klant wordt ook behoed voor frustraties omdat hij niet telkens opnieuw zijn verhaal moet doen.

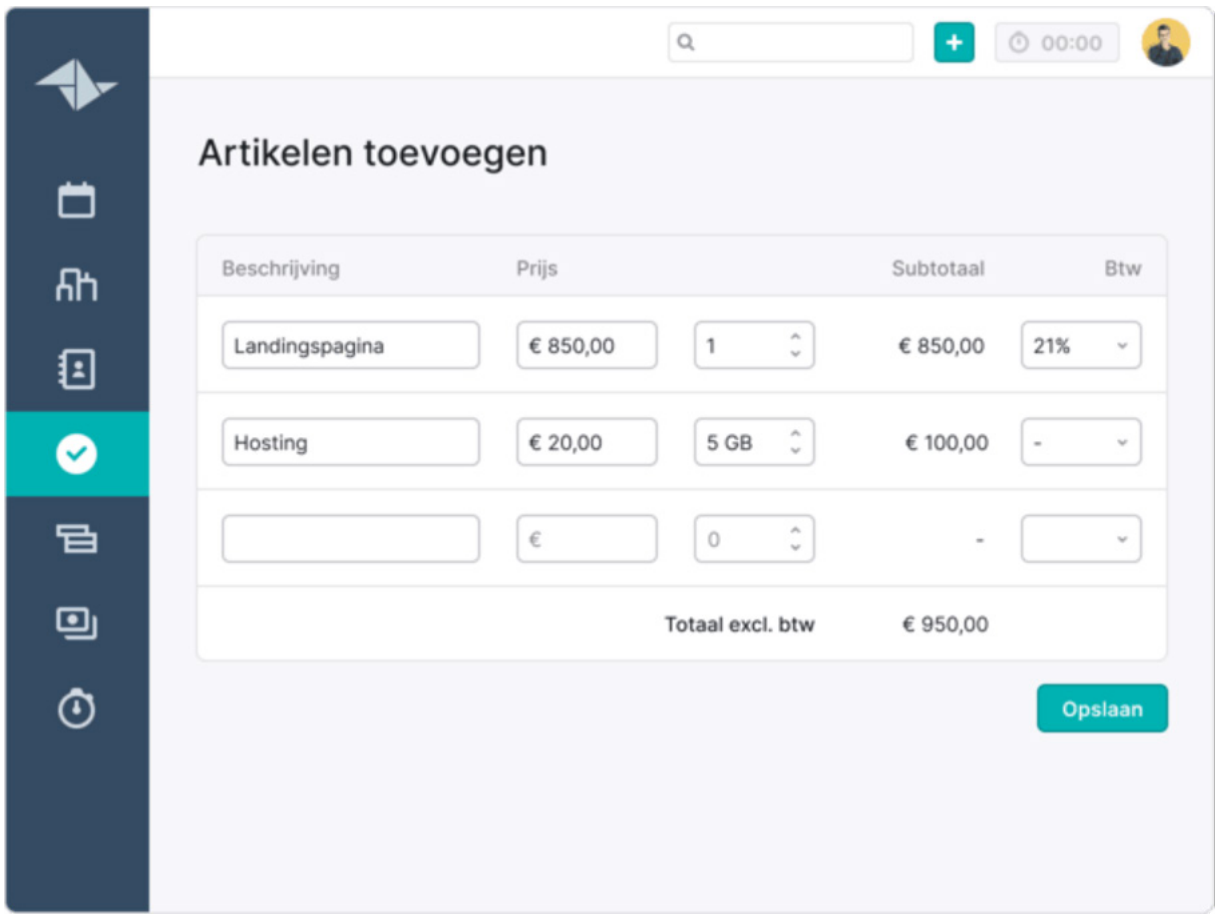


2. Offertes

Als je offertes op een efficiënte manier kan opvolgen dan krijg je automatisch meer verkoopkansen. De kans is immers groot dat een offerte niet (meer) aanvaard wordt als je na het versturen ervan geen opvolging doet. Een eenvoudige "Heeft u de offerte ontvangen?" binnen een aanvaardbare tijd volstaat om een verkoop binnen te halen.

In dit hoofdstuk gaat het over offertes en – o, ja – daar valt veel over te vertellen:

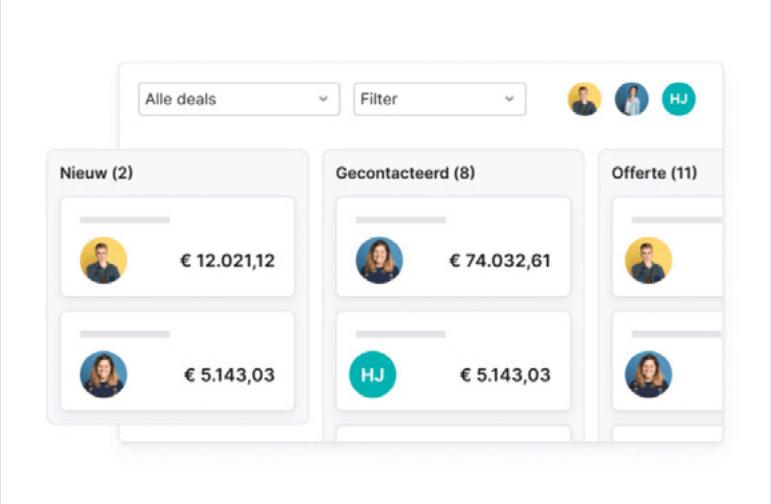
> Opvolgen van offertes.
> Voorspellen van jouw omzet.
> Automatiseren van het proces.
> Automatiseren van het gehele verkoopproces.
> Offertes in een persoonlijk kleedje steken.



2.1 Offertes opvolgen

Een goede opvolging begint met een degelijk overzicht! Het fijne aan Teamleader is dat je niet zomaar een opsomming van offertes krijgt. De slimme filters zorgen ervoor dat je op allerlei manieren kan sorteren en filteren. Je kan ook zien hoeveel offertes binnengehaald zijn en hoeveel offertes er buitengingen. Werk je in een team? Je kan zelfs per verkoper of per team de cijfers nagaan!

Analyse is een niet te onderschatten werkinstrument: aan de hand van de tools in Teamleader kan je zien wat er gebeurde met de offertes, waar je aan toe bent en waar je moet bijschaven. Als kers op de taart is dit alles in een mooie en overzichtelijke lay-out gegoten.

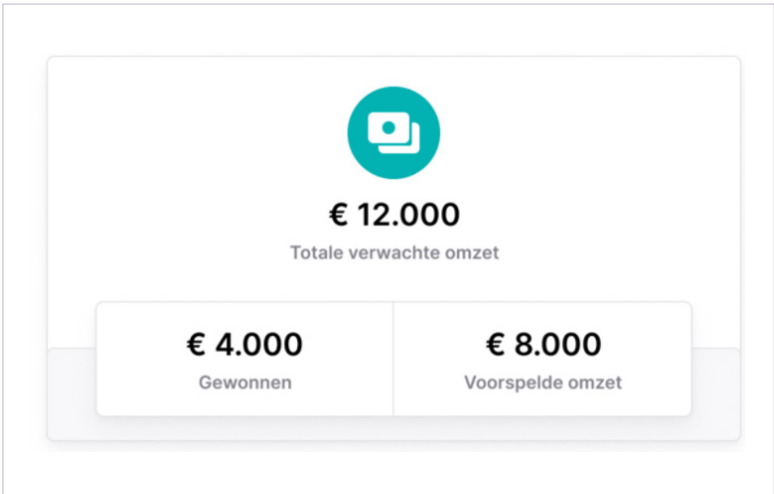


2.2 Omzet voorspellen

Niet enkel de offertes kan je goed opvolgen in Teamleader, ook de cijfers van de verkopen die ermee binnengehaald worden, houdt het systeem bij.
Zo krijg je steeds de beslissingsdatum en slaagkans van je offerte te zien. Je kan voor jezelf doelen stellen en deze op de voet volgen. Je doelen zijn niet vast en kan je op elk moment bijsturen.

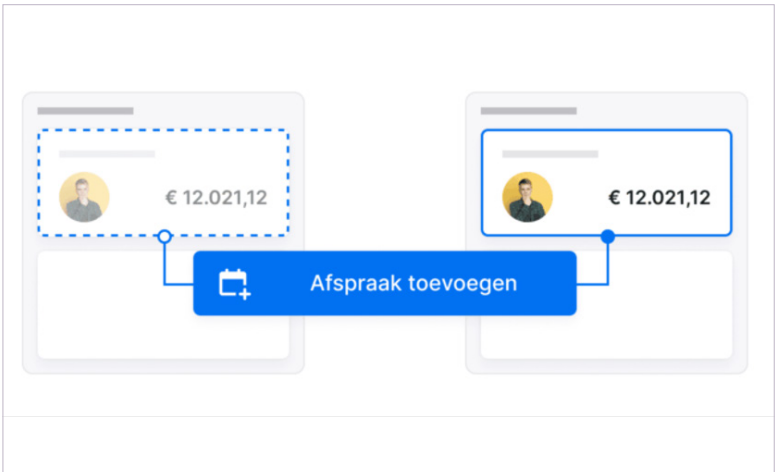
Een voorspelling van je omzet per maand en per kwartaal? Dat is voor Teamleader heel normaal!

(Ik wéét dat de twee vorige zinnen als een slechte reclameslogan klinken, maar mijn vingers kriebelden... 😊)



2.3 Automatiseren van het proces

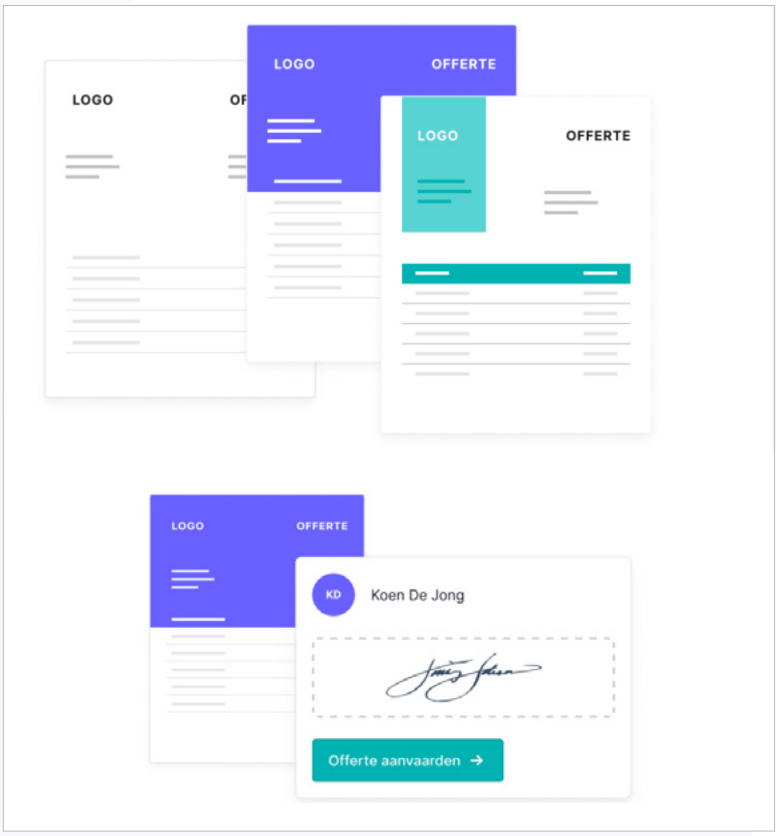
Had ik je al verteld dat Teamleader soms lijkt op een echte assistent?
Het is ongelooflijk wat je er allemaal in kan bijhouden. Zo kan je één keer alle verkoopfases op maat van jouw bedrijf (en de werknemers) instellen. Teamleader herinnert je er vervolgens aan welke stap de volgende is in het proces. Handig, toch?



2.4 Automatiseren van het hele verkoopproces

Vooraleer je met een systeem kan werken, moeten er vaak een aantal parameters ingesteld worden. Efficiëntie zit in mijn DNA. Je begrijpt dat ik dus liever geen uren instellingen op punt zet in een systeem. Teamleader weet dat ook en biedt vaste formats aan die je kan gebruiken om offertes, bestelbonnen, orderbevestigingen, facturen... te versturen. Het programma stelt standaard enkele varianten voor en het enige wat jij hoeft te doen, is alles invullen!

Wat bovendien extra efficiënt is, is dat jouw klant jouw offerte online kan ondertekenen of dat hij er online feedback op kan geven. En van SUPEREFFICIËNTIE gesproken: met één druk op de knop kan je een offerte met akkoord omzetten naar een factuur.



2.5 Offertes in een persoonlijk kleedje steken

Ik vertelde net hoe eenvoudig het is om alles in te stellen volgens de standaard varianten die het systeem voorstelt, maar niet getreurd als je iemand bent die graag z'n eigen huisstijl gebruikt. Deze kan perfect geïntegreerd worden in de documenten die je via de software verstuurt.

2.6 Teamleader-offertes worden dubbel zo snel getekend.

Offertes gemaakt met Teamleader en verstuurd met ons vernieuwde Cloudsign-platform, worden dubbel zo snel getekend als offertes via e-mail. Daardoor krimpt hun gemiddelde verkoopcyclus met bijna 10 dagen. Bovendien zien we dat er 28% meer offertes worden getekend indien ze via de vernieuwde Cloudsign worden aangeboden.
Cloudsign is een online platform van Teamleader. Daarmee kunnen potentiële klanten jouw offerte online inkijken en tekenen. De getekende offertes zijn 100% wettelijk en de professionele look & feel van het platform wekt vertrouwen. De layout is professioneel in jouw huisstijl en alles werkt razendsnel. Offerte bekeken of zelfs getekend? Jij krijgt een notificatie in Teamleader, en de deal bij de offerte springt automatisch op 'Gewonnen'. Dat komt goed uit, want een sneller offerteproces kost minder tijd en geld. Het echte betaalde werk volgt namelijk pas na de getekende offerte.

Cloudsign maakte een reuzensprong vooruit dankzij deze ingrepen:

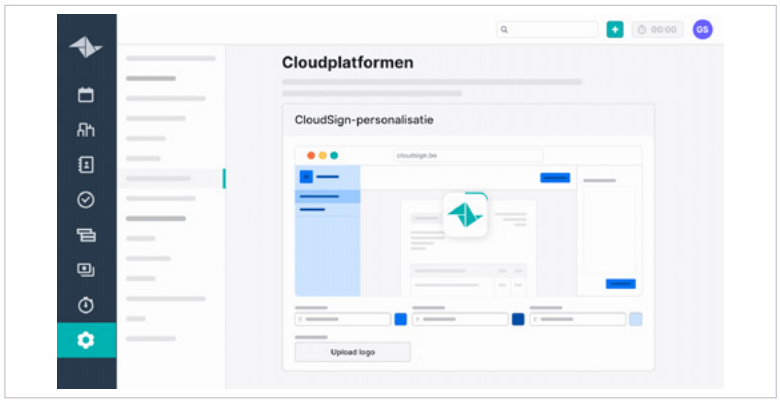
> Makkelijker te ontdekken in Teamleader: wat je niet gebruikt, daar kan je niet van houden. Dus zorgden we ervoor dat Cloudsign minder is weggestopt, voor al jouw offerteplezier.

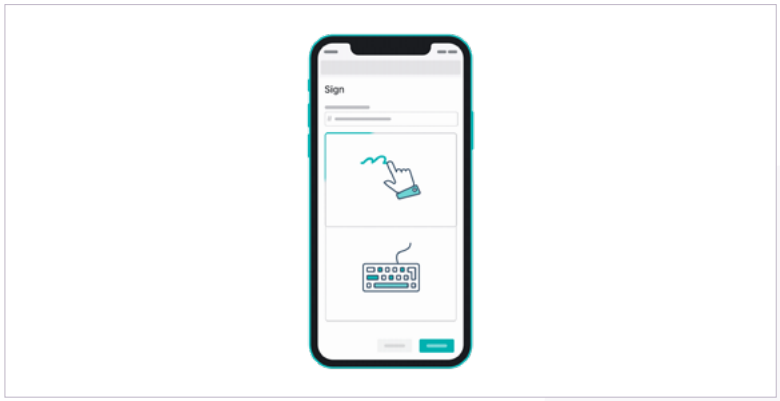
> Nog professioneler & nog meer in lijn met je huisstijl: Bekijk Cloudsign gerust als een extra uithangbord dat je bedrijf een professionele, vlotte en moderne uitstraling geeft. Want een goede indruk maak je slechts één keer.

> Een getekende offerte is 100% wettelijk bindend: dat was ze ervoor al, maar nu bevat ze ook het IP-adres van de ondertekenaar en een tijdstempel. In lijn met elke wetgeving, óok die van de privacy.

> Gebruiksvriendelijker voor de eindgebruiker, aka jouw klant: de offerte aanvaarden en tekenen werd makkelijker, net als ze downloaden en er feedback op geven.

> Veel meer mobile-friendly: ongeacht het platform van je eindklant wordt alles veel vlotter voltooid. Maakt niet uit of het nu op PC, Macbook, tablet of smartphone gebeurt.



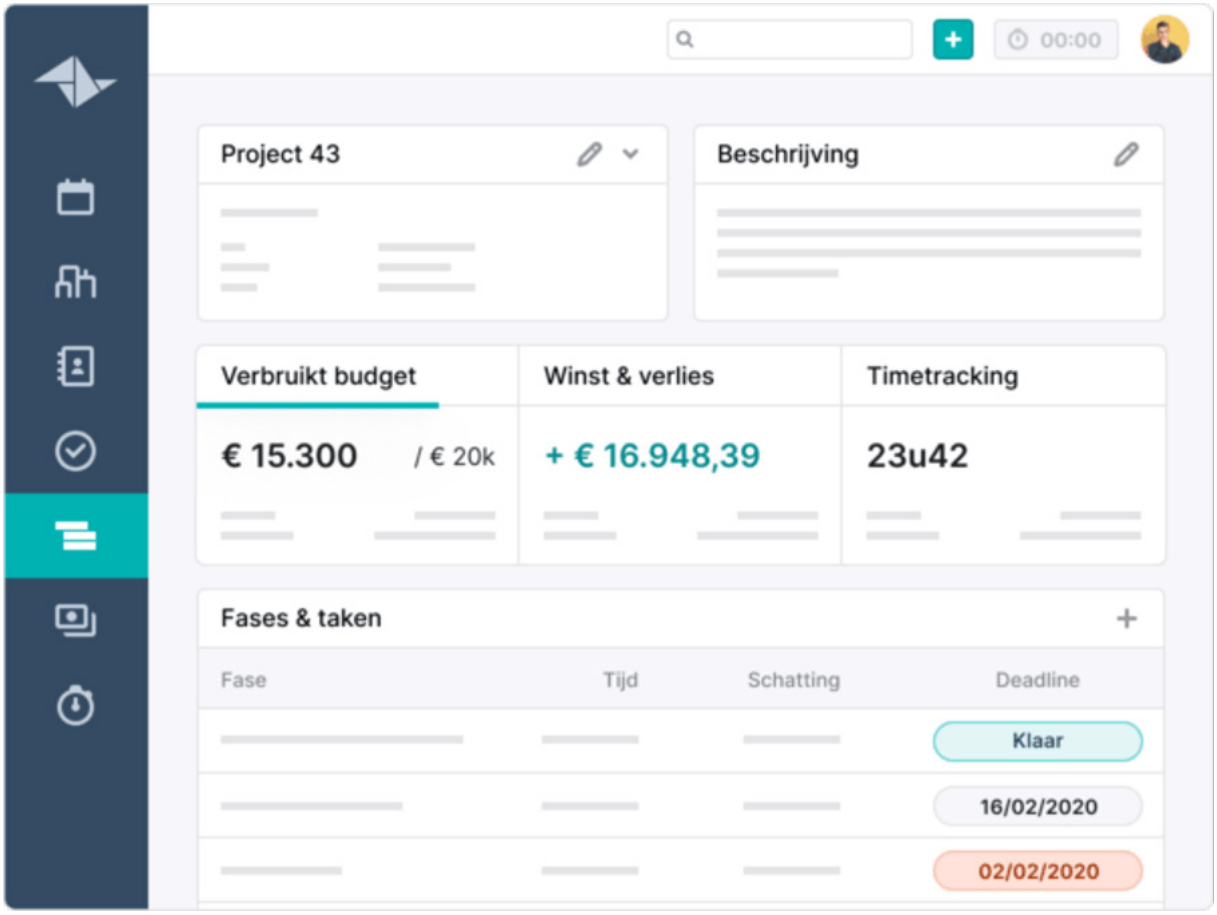


3. Projecten beheren

Klantenbeheer, contacten centraliseren, leads opvolgen, offertes versturen en beheren... je kan het allemaal met Teamleader. De software ondersteunt je ook bij al je projecten. Wanneer een offerte goedgekeurd wordt, gaat deze mee met de "flow" en wordt het een project. Een écht project met taken, deadlines en budgetten. Daarbovenop heb je een perfect zicht op je winstmarge en serveert Teamleader je duidelijke projectcijfers!

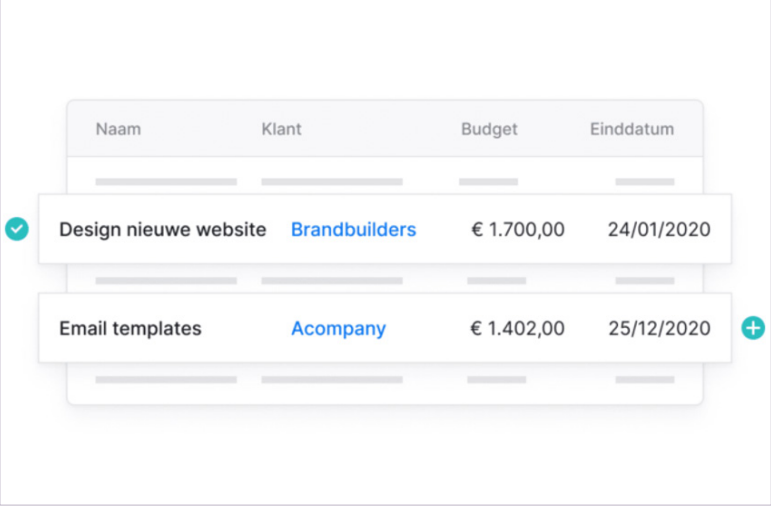
In dit hoofdstuk kom je meer te weten over hoe je jouw projecten kan beheren:

> Van offerte naar project.
> Instellen van deadlines.
> Overzichtelijk budgetbeheer.
> Winstmarge bepalen.
> Duidelijke rapportage.
> Factureren vanuit het project.



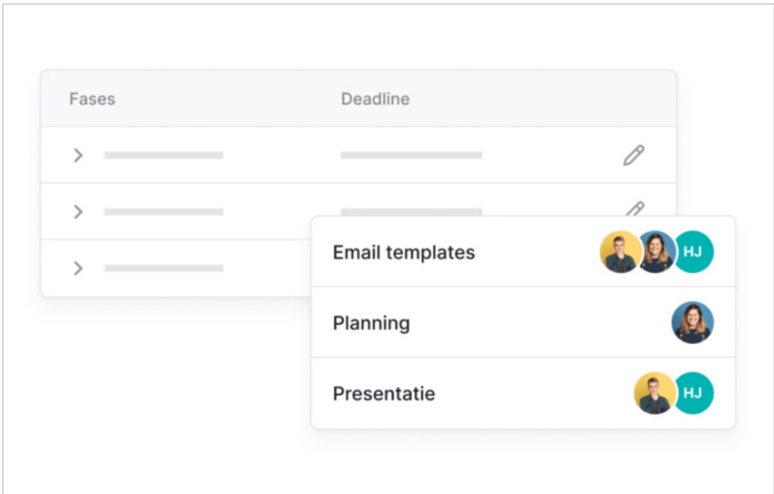
3.1 Van offerte naar project

Het leukste moment van de dag: de bevestiging van een offerte! De uitvoering kan beginnen. Zowel het aanmaken als het beheren van projecten is heel eenvoudig in Teamleader. Het programma neemt de goedgekeurde offerte als startpunt. Daarna kiest het uit de voorgestelde projectsjablonen of je implementeert het in jouw eigen huisstijl.
Zo eenvoudig is het.



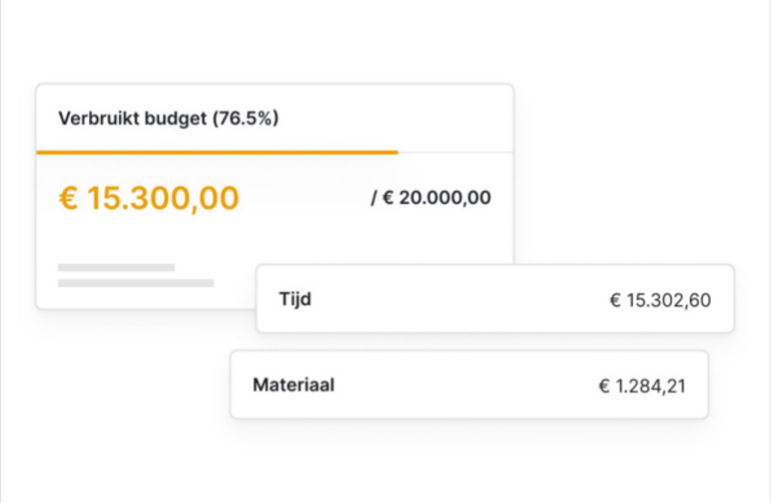
3.2 Instellen van deadlines

In alle verschillende fases van jouw projecten, horen ook taken, afspraken en deadlines. Die kunnen allemaal ingesteld worden in Teamleader. Vanuit het programma krijg je meldingen over deadlines, voltooide taken én lees je de berichten van je projectleden. Zo verlies je geen enkele stap uit het oog en kan je continu monitoren en (eventueel) bijsturen.



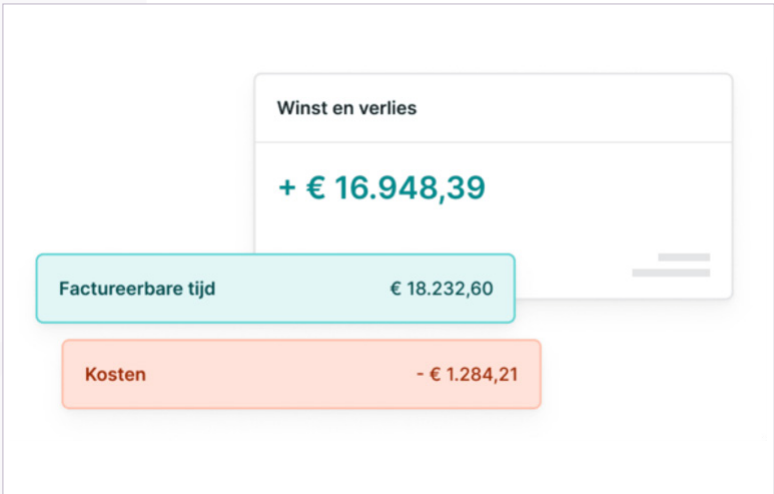
3.3 Overzichtelijk budgetbeheer

Je stelt een limiet in voor je budget en keer op keer overschrijd je het. Herkenbaar? Dat probleem is vanaf nu opgelost want Teamleader biedt alles om de limieten van je budget onder controle te houden. Meestal worden projecten pas achteraf geëvalueerd. Het is pijnlijk om vast te stellen dat je project je meer gekost heeft dan voorzien dus vermijd je dit liever. In Teamleader kan je bijhouden hoeveel je van het voorziene budget al hebt opgebruikt. Dit overzicht kan je per fase of globaal oproepen. Dit staat je toe om op tijd in te grijpen. Bovendien draagt het bij tot een transparante – en goed beargumenteerde – communicatie met jouw klanten, medewerkers en team.



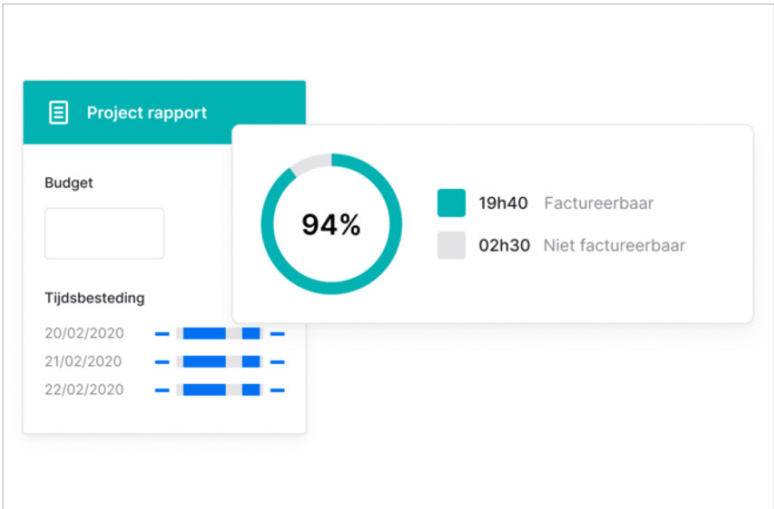
3.4 Winstmarge bepalen

Als ondernemer leer je constant bij, met vallen en opstaan. Door je winstmarge in het oog te houden zal je in de toekomst betere beslissingen kunnen maken omdat je succesvolle projecten leert herkennen. Elk project wordt een verbetering van het vorige.
Teamleader verschaft je een overzicht van jouw winstmarge per project. Als je jouw projecten met het programma beheert, zie je in één oogopslag je omzet, winst en kosten.



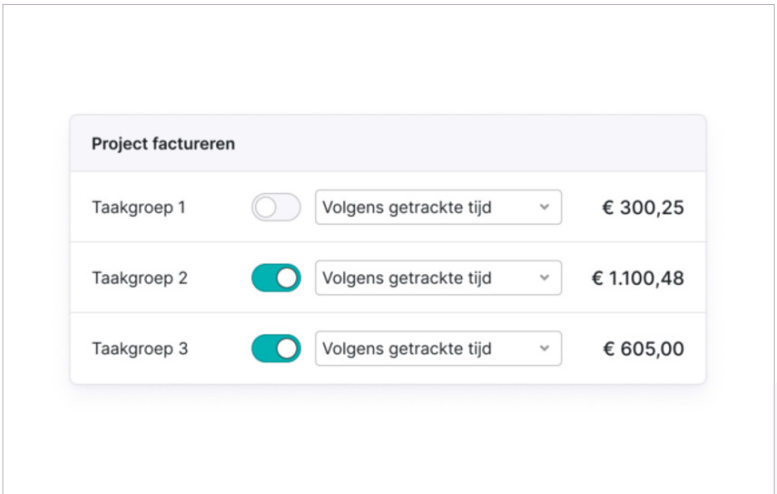
3.5 Duidelijke rapportage

Teamleader is DE MAX (en ja, deze woorden gebruik ik enkel als ik ergens hyperenthousiast over ben) als het aankomt op rapportage. Je vindt budgetten, tijdsregistratie, externe kosten en informatie over de facturatie in één rapport terug. Deze rapporten kan je zowel overkoepelend als per taakgroep laten samenstellen.



3.6 Factureren vanuit het project

Jouw facturen op tijd versturen, is een eenvoudige stap om een goede cashflow te waarborgen. Op tijd en correct factureren, is de motor van elk bedrijf. Ook dit verloopt in Teamleader efficiënt en snel. Met de software kan je rechtstreeks vanuit het project factureren. Dat kan op het einde van het project of per afgewerkte fase. Wanneer je facturen opstelt met Teamleader, kies je voor een makkelijke oplossing want je kan alles zelf bepalen: de verschillende fases, de afgesproken prijs, de verbruikte materialen en werkuren...



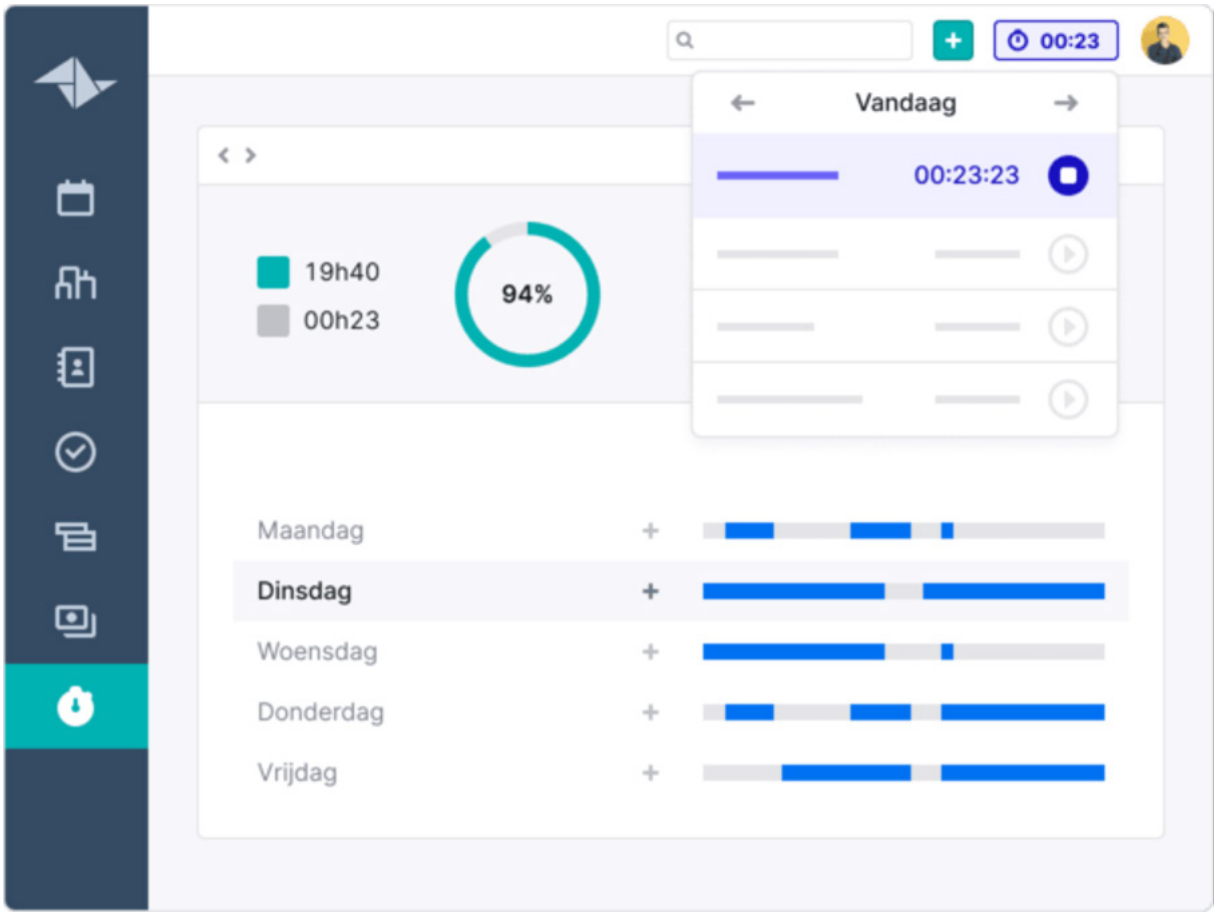
4. Een vlotte facturatie

Als je iemand bent die uurtje-factuurtje werkt dan weet je hoe moeilijk het is om een waterdicht systeem te vinden voor het opmaken van facturen. Ook voor wie in team werkt waarbij ieder teamlid een deel van het werk doet, begrijpt het wanneer ik zeg dat factureren geen lachertje is, met al die verschillende informatie die erop moet komen.

Vlot factureren begint bij het correct verzamelen van alle factureerbare gegevens die een opdracht of project inhouden. Je raadt het al: hier kan je Teamleader perfect voor inschakelen. Alle gewerkte uren kunnen in het systeem worden ingegeven, maar terwijl je aan het werk bent, is de Time Tracker een super handige filter om je werkuren in te geven! Nadien, bij het opmaken van de factuur, kan je de factureerbare tijd selecteren.

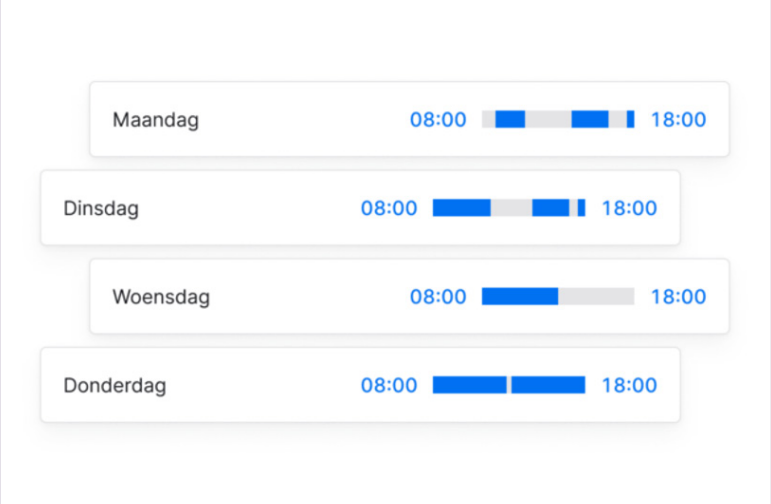
In dit hoofdstuk krijg je meer informatie over:

> Registreren van de gewerkte tijd.
> Tijdsregistratie per taak (Time Tracker).
> Meten is weten.
> Eenvoudig facturatieproces.



4.1 Registreren van de gewerkte tijd

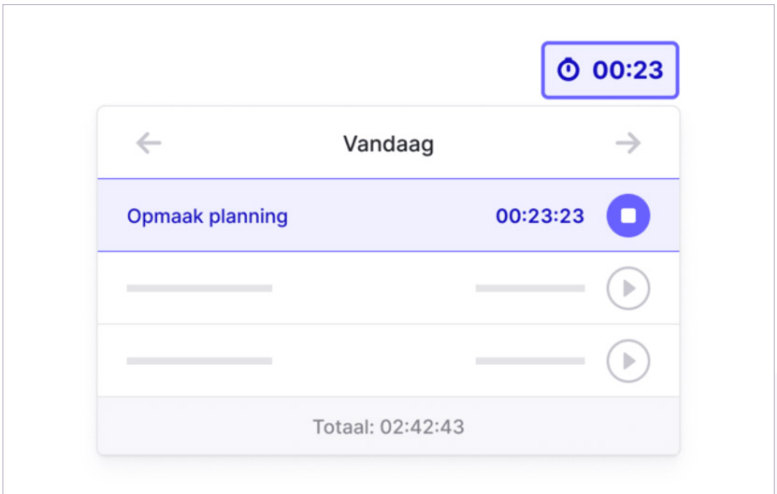
Het einde van de maand is er weer. Yes, facturatietijd! Maar je hebt lukraak maar wat opgeschreven en snijdt hoogstwaarschijnlijk in je vel omdat je de helft bent vergeten. In Teamleader kan je alle tijd die je aan een bepaalde klant of project spendeert, registreren. Telefoontjes, afspraken, taken... het kan zelfs al op voorhand bij de opmaak van je planning of bij het invullen van je agenda. Dit is ontzettend handig en – vooral – efficiënt!



4.2 Tijdsregistratie per taak

Start! En... stop! Maak kennis met de superhandige functie in Teamleader: de Time Tracker. Je kan het vergelijken met de stopwatch die je met één klik start en stopt. Dit kan je doen vanop je computer, maar ook via de app op je telefoon. Deze kan je voor iedere taak gebruiken.

Zelf vind ik het handig om hem in te schakelen bij onverwachte taken en telefoongesprekken. Zo is mijn gewerkte tijd altijd gekoppeld aan de juiste klant of het juiste project en bovendien werk ik niet gratis. Factureren wordt zo eenvoudig want Teamleader bewaart het overzicht.

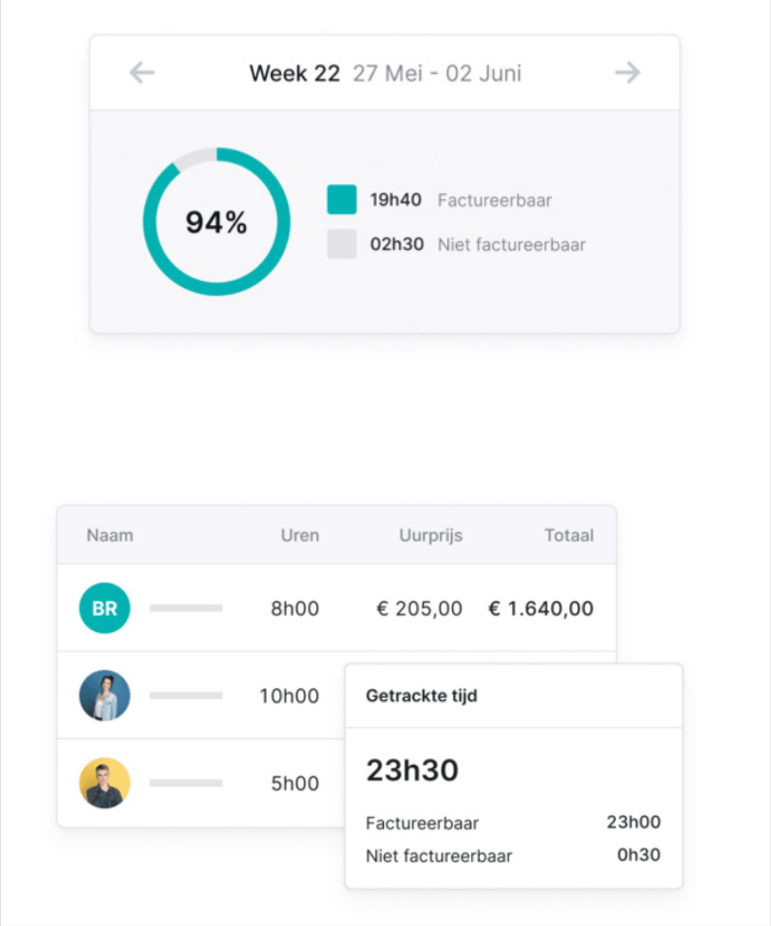


4.3 Meten is weten

Meten is weten, en deze uitspraak geldt dubbel voor zaakvoerders en bedrijven. In Teamleader kan je rapporten trekken per klant, per project, per week of per maand.

Deze functie gebruik ik dubbel: ik plaats zelfs mijn vrije tijd en privé-afspraken in mijn agenda, ook al is dit niet-factureerbare tijd. Dat geeft me een perfect overzicht van het aantal uren dat ik effectief gewerkt heb en hoeveel uren ik gespendeerd heb aan andere zaken. Mijn tip? Zet jouw factureerbare tijd altijd zo efficiënt mogelijk in, je zal zien dat het jouw leven (en ontspanningsmomenten) verrijkt!

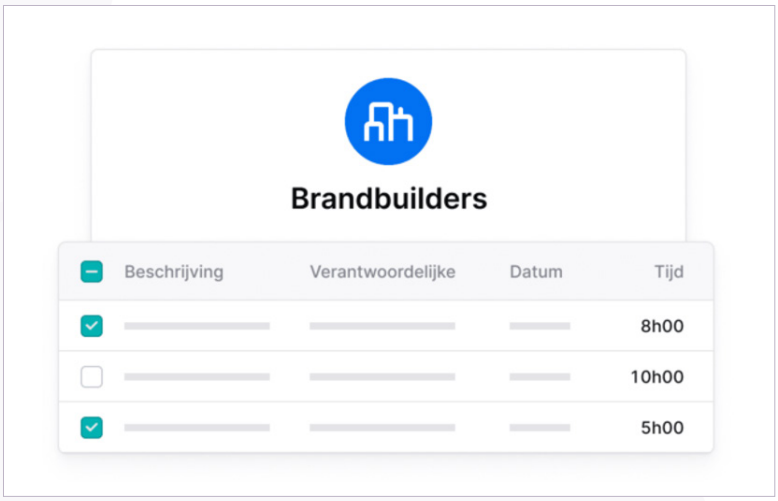
Bij het "meten" hoort ook de opvolging van je ROI (return on investment): hoeveel tijd spendeer je aan een project en hoeveel krijg je ervoor terug? Bewaar het overzicht: per project weten wie, wat, wanneer gedaan heeft en vooral weten hoe lang een opdracht duurde. Met deze gegevens kan je jouw ROI perfect opvolgen en bijsturen waar nodig. Je kan graag werken, maar je hoeft het niet gratis te doen. Klanten betalen graag voor jouw expertise!



4.4 Eenvoudig facturatieproces

Geen gedoe meer met papiertjes, herinneren wanneer je met welke klant gebeld hebt, onverwachte brandjes geblust hebt... Teamleader kan er écht voor zorgen dat jouw facturatieproces vereenvoudigd wordt. Factureren is kinderspel wanneer je echt alles wat jij of je team voor een klant doet, registreert. Je kan niet-gefactureerde tijd omzetten naar gefactureerde tijd, verschillende uurtarieven koppelen aan een taaktype of een medewerker of gewoon een vast uurtarief hanteren.
Jij bepaalt, hoe je werkt en wat je factureert.

Wanneer je kiest voor Teamleader, is hét grote voordeel dat je op ieder moment weet waar je staat. Ik profiteer daar altijd van: hier en daar moet ik eens een tandje bijsteken, maar... het leukste zijn de onverwachte rustmomenten die ik kan inlassen. En die laatste zou ik niet hebben als ik niet alles zo goed zou kunnen opvolgen.

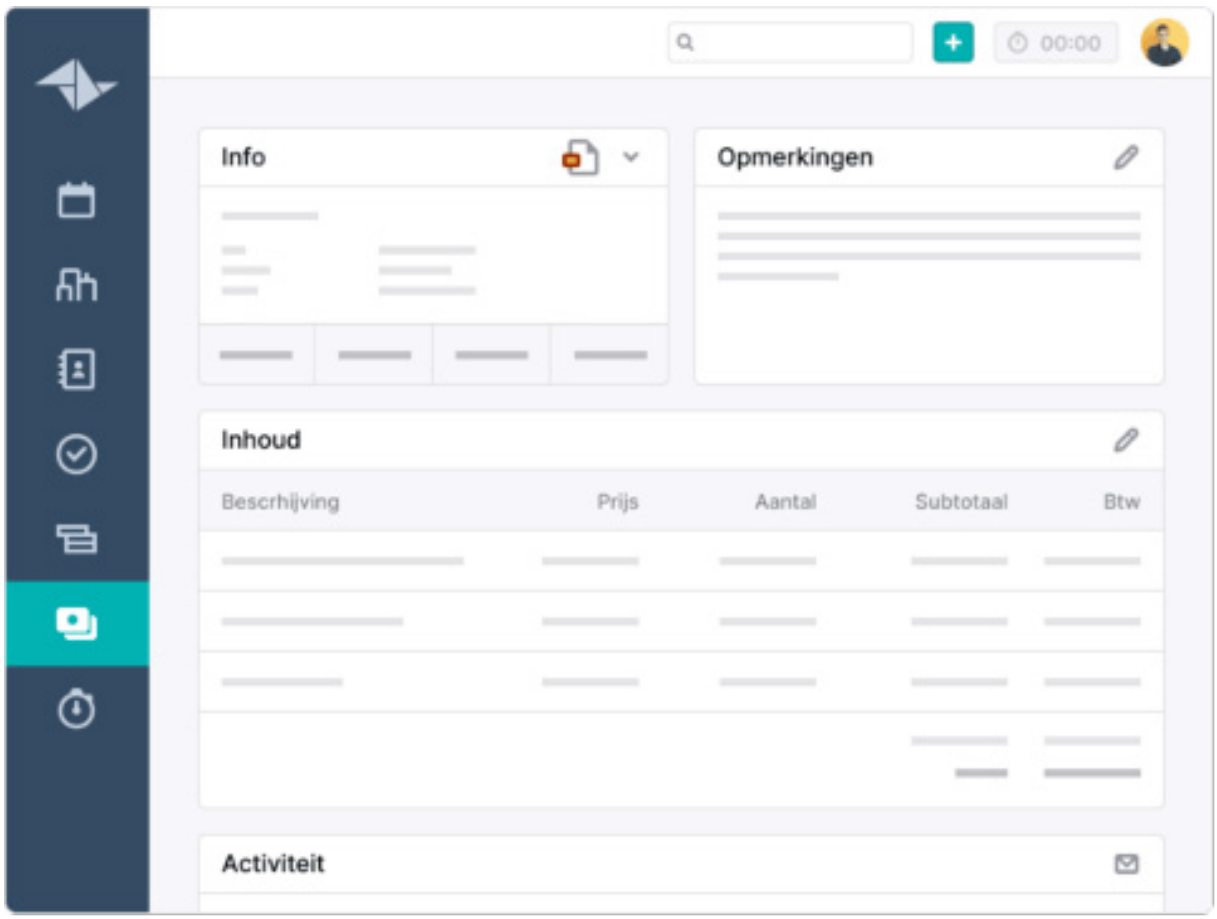


5. De boekhouding, aah!

Onder de vele ondernemers die ik ken, zijn diegenen die de boekhouding graag doen, op één hand te tellen. Met Teamleader wordt die kwartaalrush een pak rustiger, dat beloof ik je. Jouw facturen worden op tijd verstuurd en kunnen goed opgevolgd worden en in een paar klikken, maak, verstuur en beheer je facturen. Bovendien kan je lekker linken met je boekhouder. Althans: met het boekhoudpakket.

In dit hoofdstuk bezorg ik je meer informatie over volgende onderwerpen:

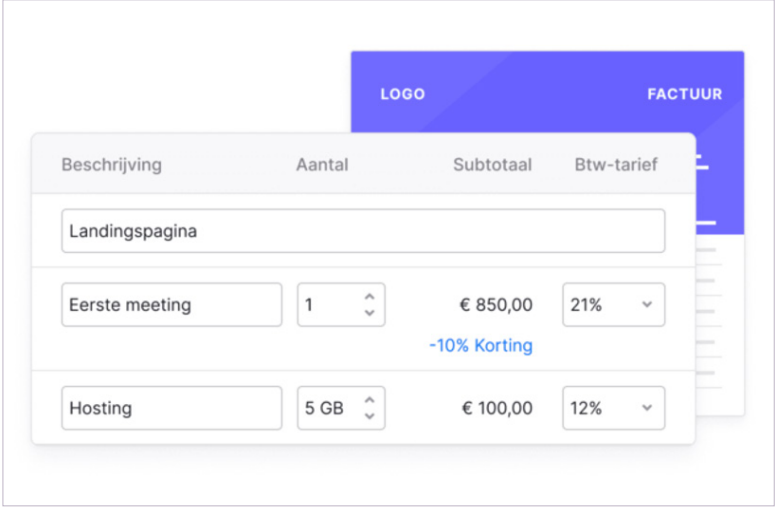
> Flexibele facturatie.
> Omgaan met munteenheden en wisselkoers.
> Meerdere facturen tegelijkertijd verwerken.
> Periodieke facturen opstellen.
> Teamleader koppelen aan het boekhoudpakket.



5.1 Flexibele facturatie

Factureren in Teamleader is eenvoudig en precies. Niet enkel maak je in een handomdraai een factuur vanuit een offerte, een project of uit de timetracking-module, je kan nog veel meer instellen. Per mede-werker of taaktype kan je het uurtarief instellen. Ook btw-tarieven zijn standaard ingesteld en creditnota's maken gaat als vanzelf.

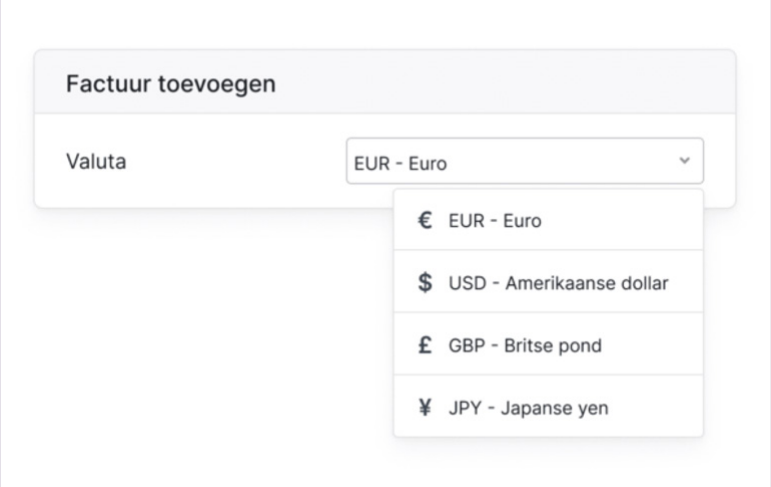
Ik zou durven zeggen dat gebruiksvriendelijkheid het kernwoord is als het op facturatie aankomt.



5.2 Munteenheden en wisselkoers

In het huidige ondernemersklimaat is het haast onvermijdelijk om klanten of leveranciers te hebben in het buitenland. Iedereen krijgt er wel eens mee te maken. Ook vreemde munten maken daar deel van uit. Het makkelijke in Teamleader is dat er een real time connectie met het net gelegd wordt en dat de wisselkoersen altijd up-to-date zijn.

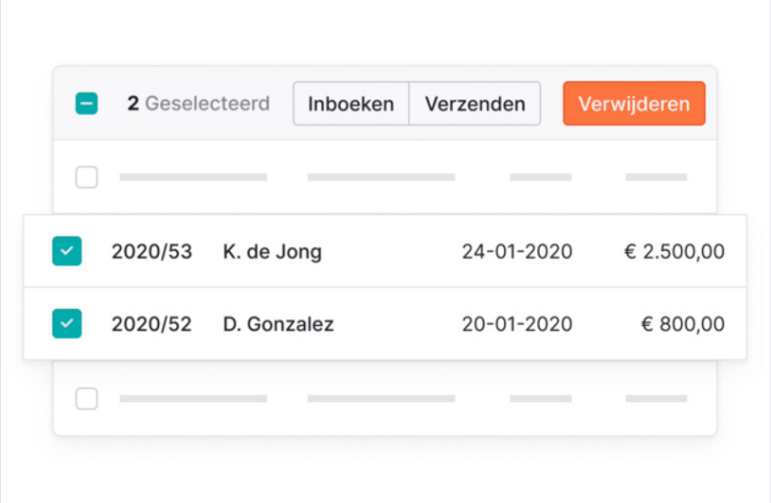
Het kan een nutteloze functie lijken voor jou. Misschien denk je zelfs dat je dit nooit zal nodig hebben, maar dat dacht ik ook toen ik m'n zaak opstartte en ondertussen factureerde ik al naar Nederland, Frankrijk, Duitsland, in euro's, maar ook naar Groot-Brittannië, Canada en zelfs naar China!



5.3 Meerdere facturen tegelijkertijd verwerken

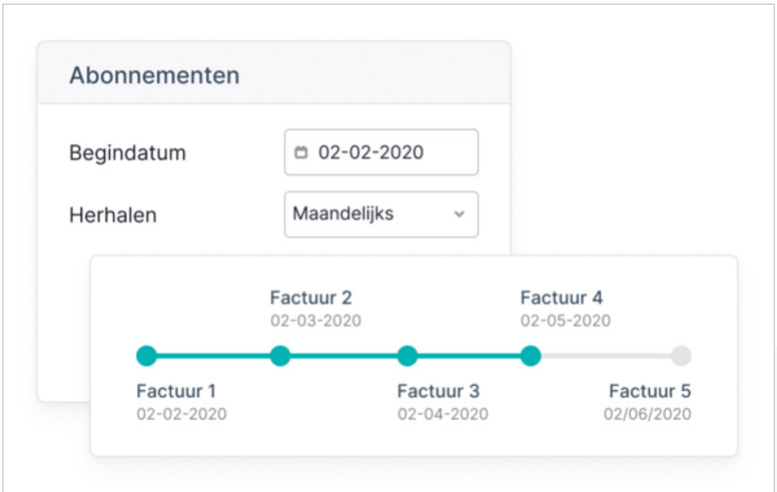
Facturatie is een noodzakelijk "kwaad" en elke seconde tijd die je bespaart, is er één die je aan je zaak en klanten kan besteden. Aan de leuke dingen, dus. Natuurlijk kan je in Teamleader factuur per factuur inboeken, maar je hebt ook de optie om in bulk in te boeken.

Je kan kiezen wat voor jou het meest aangename is. Boek je liever één per één in? Dat kan! Liever bulken? Dat kan ook! Zie Teamleader als een zwangerschapskussen dat zich aanpast aan jouw favoriete manier van werken en zo jouw leven gemakkelijker en aangenamer maakt.



5.4 Periodieke facturen

Dit is een functie die ik erg veel gebruik omdat ik bij verschillende klanten op vaste uren en vaste dagen langsga😊. Ik ben nl. een a-typische Virtual Assistant (VA) die vaak ook ter plaatste werkt Periodieke facturen hoef je niet elke keer opnieuw in te stellen, Teamleader kan deze ook automatisch opstellen én versturen. Ik maak er dan ook dankbaar gebruik van want waarom zou ik het moeilijk doen als het ook makkelijk kan?



5.5 Koppeling aan het boekhoudpakket

Noem me gerust een goedkope koppelaarster... met boekhouders, natuurlijk! Teamleader kan probleemloos gekoppeld worden aan jouw boekhoudpakket (of aan dat van jouw boekhouder). Exact Online, Octopus, Fiadpro, ProAcc, Venice, Yuki, Winbooks... het zijn slechts enkele van de programma's waarmee gekoppeld kan worden en Teamleader voegt nog steeds namen toe aan dit lijstje!

Wanneer in je boekhouding een factuur op "betaald" staat, wordt dit ook in Teamleader aangepast. Dat is handig voor het geïntegreerde debiteurenopvolgsysteem. Dat bespreek ik voor jou in het volgende hoofdstuk

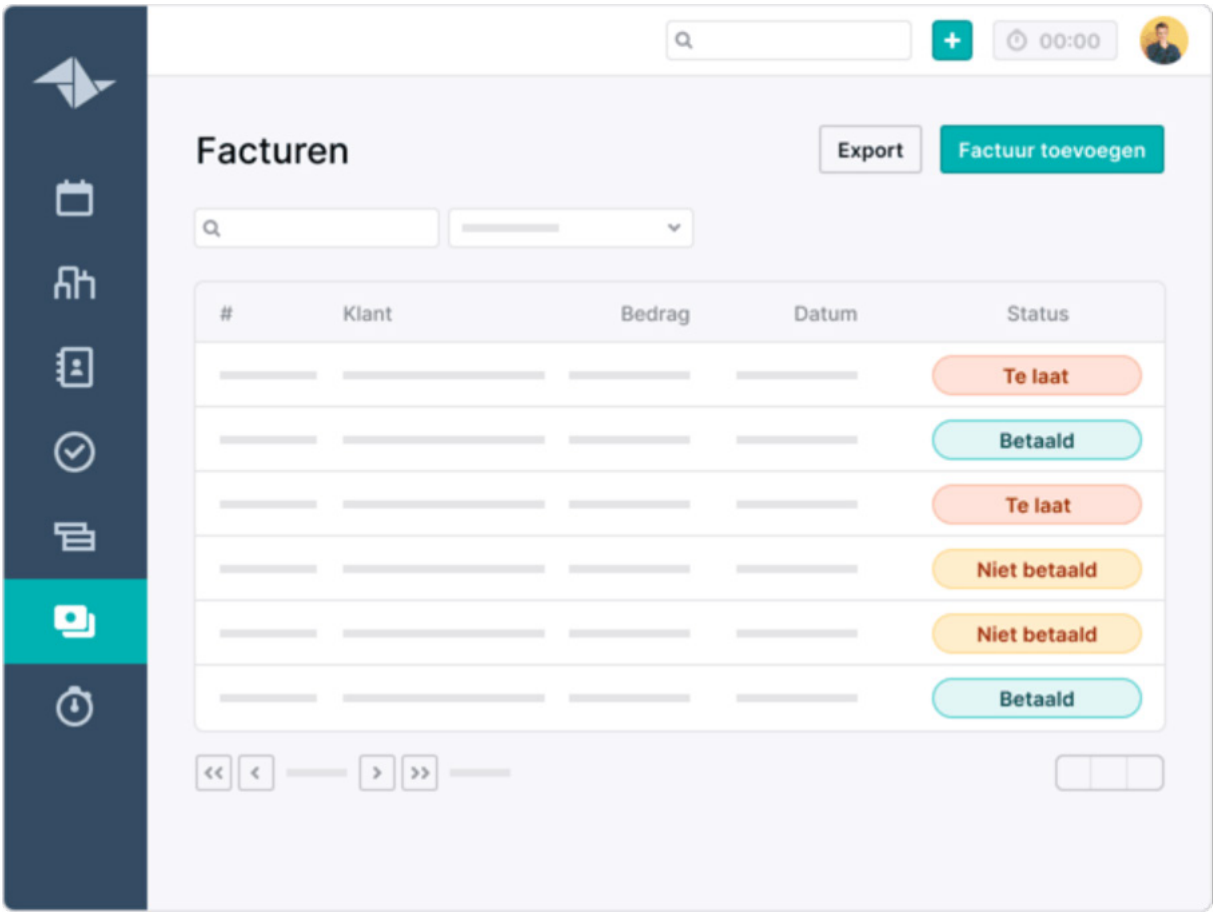
6. Optimale cashflow

Cashflow is iets wat je als ondernemer VOELT en is dus alles voor je bedrijf. Als je cashflow niet goed staat dan kom je terecht in een vicieuze cirkel van "living on the edge"... en dat bedoel ik niet in positieve zin. Er zijn sectoren waar cashflow altijd een kritiek punt is, maar als kleine ondernemer, KMO of éénmanszaak is een strikte opvolging van verkoopfacturen een must. Met Teamleader is facturen opvolgen een eitje!

Teamleader heeft vele opties die opvolging van (onbetaalde) facturen makkelijker maken: de statussen van betaling zijn in één overzicht te raadplegen, je kan jouw boekhoudpakket of betaaldienst connecteren met het systeem om altijd de juiste status te zien. Automatisering en integreren is één van de sterke punten van Teamleader.

In dit hoofdstuk toon ik je de volgende zaken:

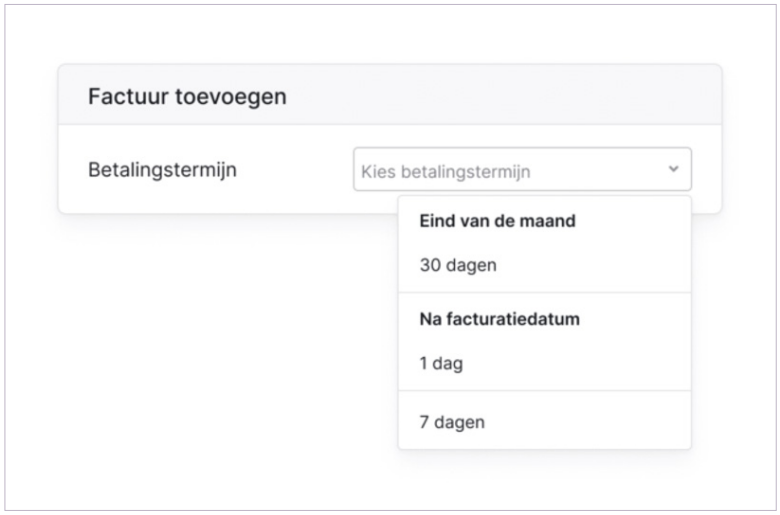
> Verschillen in betalingstermijnen ingeven.
> Raadplegen van betaalstatussen.
> Betalingsherinneringen versturen.
> Gebruik van de cloud.
> Koppeling met andere systemen.
> Voorfinanciering van je facturen.



6.1 Verschillende betalingstermijnen

Het komt je vast bekend voor: klanten die hun eigen betalingstermijn opdringen en ver afwijken van de jouwe. In Teamleader kan je een standaard termijn instellen voor al je facturen of stel je eigen betalingstermijnen in voor het aantal dagen naar keuze. Dit aantal dagen kan ook ingevoerd worden op klantniveau want sommige (grotere) bedrijven eisen langere termijnen, terwijl kleinere KMO's sneller akkoord zullen gaan met kortere termijnen.

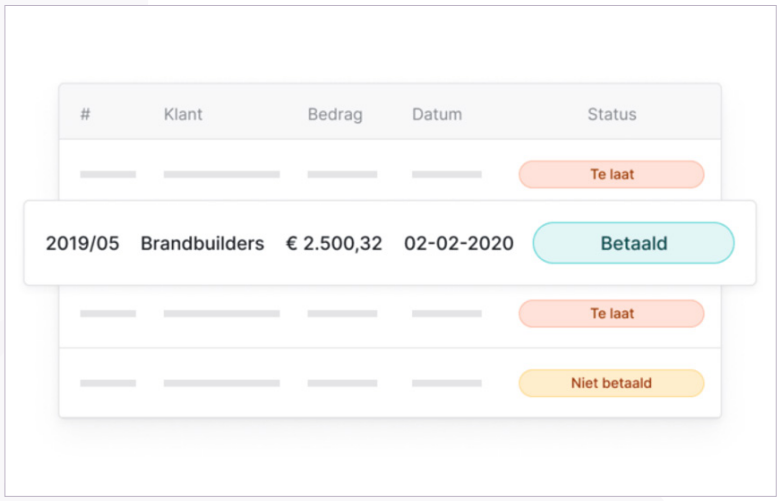
En, tussen ons gezegd en gezwegen, jij HOEFT niet akkoord te gaan met die ellenlange betalingstermijnen. In de Europese wetgeving worden kleine ondernemers beschermd en vind je het volgende terug in Richtlijn 2011/7/EU: facturen die bedrijven naar elkaar sturen, worden binnen 60 dagen betaald tenzij ondernemers op redelijke grond een langere termijn overeenkomen. Is contractueel niets vastgelegd, dan moet de factuur binnen 30 dagen worden betaald.
Ik geef het je maar even mee!



6.2 Status van facturen raadplegen

In Teamleader raadpleeg je de statussen van betaling van al je facturen in één centraal overzicht. Dit kan zowel op pc als mobiel. Zo kan je in één oogopslag zien welke factuur reeds betaald is en welke niet, al heb je liever dat de klanten voor het einde van de betalingstermijn het geld op jouw rekening storten en je die "te laat" niet té veel terugziet.

Wat ook handig is, is de mogelijkheid om Teamleader te verbinden met je boekhoudpakket of met een betaaldienst. Even synchroniseren en de juiste status wordt weergegeven. Deze verbinding hoeft niet, maar biedt wel de mogelijkheid tot automatisering waardoor jij weer meer tijd krijgt om echt aan jouw zaak te werken.



6.3 Betalingsherinneringen versturen

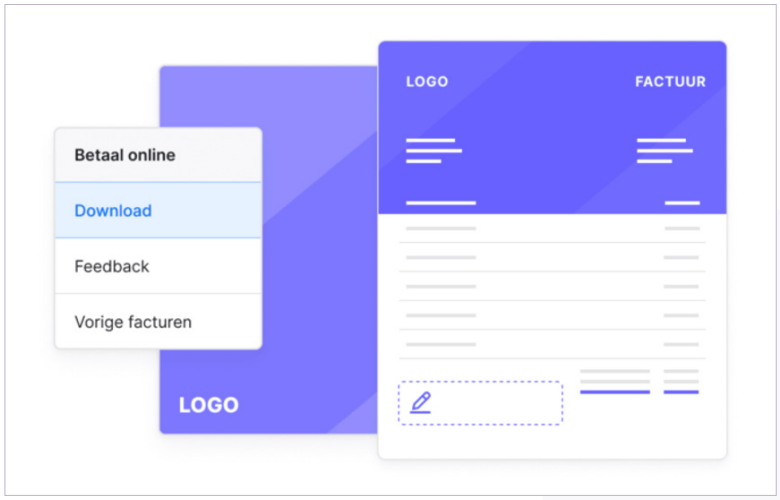
Een snelle en consequente opvolging van (onbetaalde) facturen zorgt ervoor dat je na verloop van tijd ideale klanten hebt: heerlijk om zaken mee te doen! Ze aanvaarden jouw factuur met de glimlach én ze betalen de factuur binnen de betalingstermijn. Klinkt goed, toch? En het belangrijkste: dit is geen utopie!

Teamleader kan hierbij helpen. Verstuur handmatig of automatisch betalingsherinneringen naar wanbetalers. Breng eventueel herinneringskosten of boetes voor te laat betalen in rekening. Ook dit kan automatisch ingesteld worden, of kan je zelf manueel aanvinken. Persoonlijk heb ik het "automatisch opvolgen" uitgevinkt.

Tip!
Ik volg de betalingen liever persoonlijk op, met een herinneringsmail (via Teamleader) of met een telefoontje. Vaak gaat het over de 1ste factuur bij een nieuwe klant en zit de factuur in de SPAM, dan geraak je verder met een telefoontje. Telefoontjes of persoonlijk contact hebben sowieso meer effect.

6.4 Gebruik van de cloud

Ik beloof je: met Teamleader ben je helemaal in de wolken. Je kan namelijk allerlei zaken "in de cloud" steken. Met Invoicecloud laat je klanten de status van hun huidige en vorige facturen online raadplegen. Geen gedoe met kopieën van facturen versturen. Lang leve de efficiëntie!

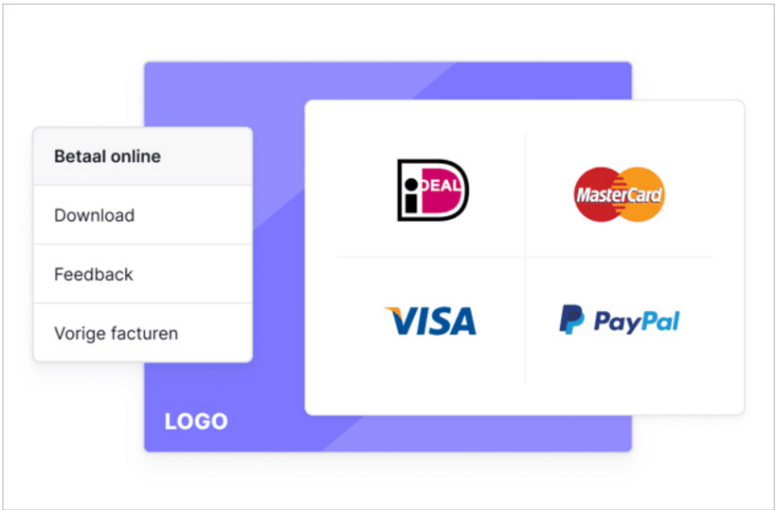


6.5 Koppeling met andere systemen

Meer mogelijkheden om te betalen zorgt voor een snellere betaling. Tijd om te koppelen, dus! Teamleader kan gekoppeld worden aan de betaalsoftware Mollie of Stripe zodat jouw klanten online kunnne betalen met iDEAL, Bancontact, PayPayl en vele andere betaalmethoden.

Ik legde onlangs zelf de koppeling met Mollie en merk dat de facturen (nog) sneller betaald worden. Klanten kunnen zich ook onmogelijk vergissen van rekeningnummer of bedrag.

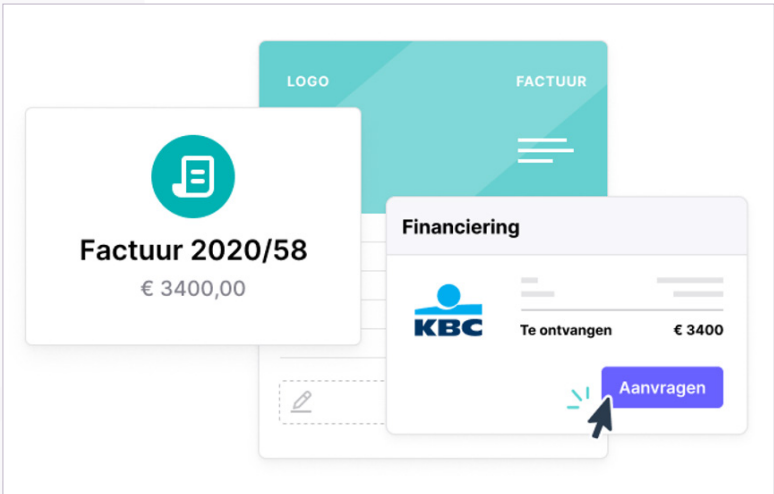
Deze koppelingen zijn ook ideaal voor mensen die een webshop beheren: via Webhero kan je een koppeling leggen met jouw webshop zodat ook hier alles soepel verloopt, van uitschrijven van facturen tot en met de betaling.



6.6 Voorfinanciering van je facturen.

Wil je 100% zeker zijn van betaling en er zelf geen tijd aan besteden? Vraag via Teamleader voorfinanciering aan van je facturen en ontvang betalingen binnen de werkdag. Zo bloeit je zaak verder. Deze voorfinanciering verloopt via KBC.

KBC is een echte ondernemersbank. Ik ben er ook al jaren klant en ze denken mee met mijn bedrijf. Deze laatste vernieuwing naar ondernemers toe is dan ook een stevige meerwaarde! Jij verstuurt je factuur, KBC betaalt ze en gaat achter de betaling van deze factuur aan. Zo kom jij als ondernemer niet/minder in de problemen. Zeker als je werkt met grotere leveranciers (of zelfs de overheid) die ontzettend lastige/moeilijke betalers zijn... Dankjewel KBC!



Mijn KBC-bankdirecteur zit niet voor niets in mijn externe Raad van Experts 😉
(lees in mijn ebook: https://andless.biz/landingspagina-bloeiende-ondernemers/ Let op: pop-up-blocker uitschakelen)

7. Teamleader: ook voor jou!

Ik gaf je in dit e-boek een klein overzicht van wat Teamleader allemaal kan. Je leest het inderdaad goed: dit is nog maar een tipje van de sluier van alles wat mogelijk is. Ik vind het de meest volledige software op de markt en bovendien ook nog betaalbaar voor alle beschikbare functies.

En ja: ik kan me inbeelden dat je nu he-le-maal enthousiast bent en Teamleader meteen wil gaan proberen, maar dat "iets" je toch nog tegenhoudt. Dat is geen probleem: via mij kan je Teamleader twee weken gratis proberen. Even proeven van dit geweldige programma om te zien of het iets voor jou is. Via deze link kan je jouw twee weken proefperiode aanvragen!
(https://channel.teamleader.eu/andless)

Heb je liever een demo? Die geef ik ook! Via een 30 minuten (online) zoom-sessie kan ik je LIVE laten zien wat Teamleader voor jou kan doen. Hier kan je de demo aanvragen. (info@andless.biz)

Tot gauw!

Liefs,
Annelies

AnDless

Teamleader
focus.