Een eigen omschrijving per bestelregel op de factuur zetten

Verkoopfunnels & Shop · https://mijn.autorespond.nl/docs/een-eigen-omschrijving-per-bestelregel-op-de-factuur-zetten/

Factureer je een klant regelmatig voor werkzaamheden, met elke keer een ander bedrag? Dan wil je per factuur kunnen aangeven wat je precies gedaan hebt. Dat doe je met één vast product voor je werkzaamheden en een eigen omschrijving per bestelregel. De omschrijving staat daarna op de factuur, direct onder de productnaam.

*Bestellingen in Autorespond zijn gebaseerd op **WooCommerce**, inbegrepen in de Shop & Verkoopfunnels-uitbreiding. Lees de Engelse documentatie*

1. Eenmalig: een product voor je werkzaamheden

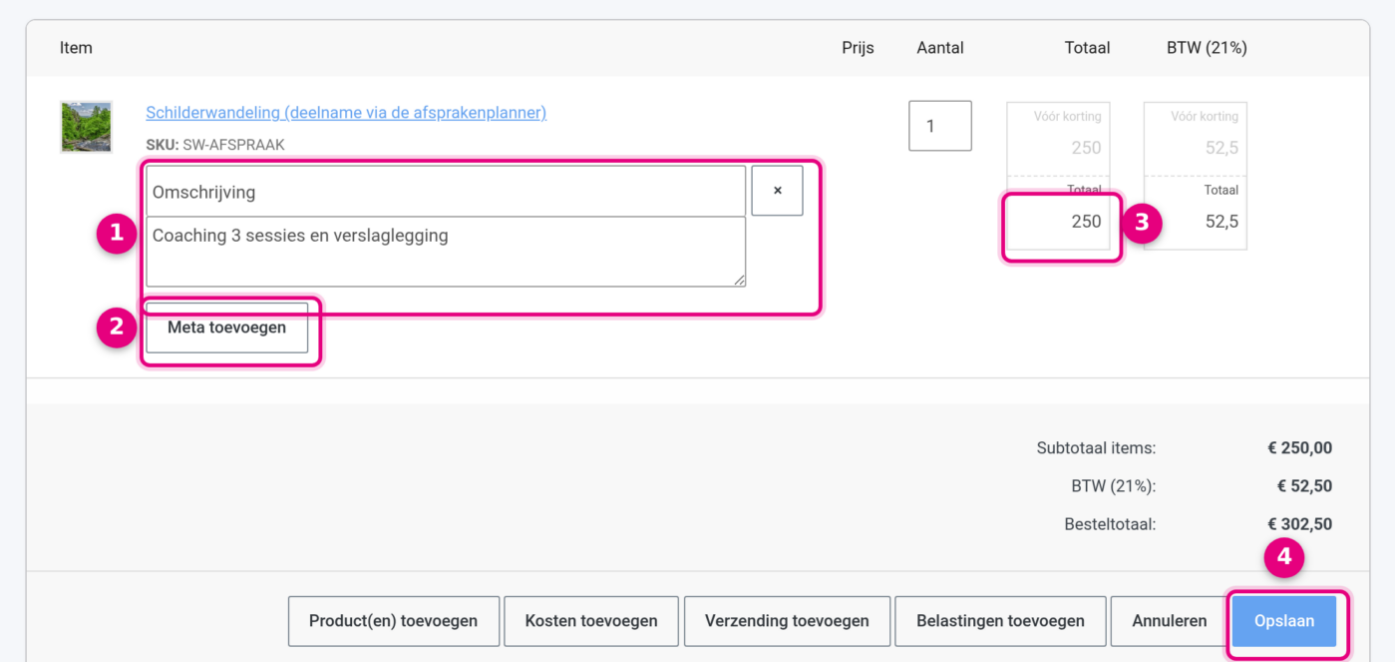
1. Ga naar **Shop → Producten** en klik op **Nieuw product toevoegen**.
2. Geef het product een algemene naam, bijvoorbeeld *Werkzaamheden* of *Advies en begeleiding*.
3. Vink **Virtueel** aan, want er wordt niets verzonden.
4. Vul bij **Reguliere prijs** een bedrag in, bijvoorbeeld je uurtarief. Per bestelling pas je het bedrag toch aan.
5. Controleer de **Belastingklasse** en klik op **Publiceren**.

Wil je niet dat het product in je webshop te koop staat, klik dan rechts in het blok Publiceren bij **Productzichtbaarheid** op Bewerken en kies **Verborgen**. In een handmatige bestelling kun je het dan nog steeds toevoegen.

2. Per bestelling: bedrag en omschrijving invullen

1. Maak de bestelling aan via **Shop → Bestellingen → Bestelling toevoegen**, of vanuit het contact in het CRM (zie een bestelling aanmaken voor een contact uit je CRM).
2. Klik onderaan op **Item(s) toevoegen → Product(en) toevoegen**, kies je product voor werkzaamheden en klik op **Toevoegen**.
3. Ga met de muis over de bestelregel en klik rechts op het potloodje.

4. Klik op **Meta toevoegen**. Typ in het bovenste veld de naam, bijvoorbeeld *Omschrijving*, en in het grote veld eronder wat je gedaan hebt.
5. Vul bij **Totaal** het bedrag van deze keer in, exclusief btw.
6. Klik op **Opslaan** en daarna op **Herberekenen**, zodat de btw opnieuw wordt berekend.
7. Klik rechtsboven op **Aanmaken** (of **Bijwerken**).



Een bestelregel bewerken: eigen omschrijving en bedrag

1. **Omschrijving**: de naam (boven) en de tekst (onder) die op de factuur onder de productnaam komen. Met het kruisje haal je de regel weer weg.
2. **Meta toevoegen**: voegt een extra regel toe. Je kunt er meer gebruiken, bijvoorbeeld ook *Periode*.
3. **Totaal**: het bedrag van deze regel, exclusief btw. De btw ernaast wordt na Herberekenen bijgewerkt.
4. **Opslaan**: bewaart de bestelregel. Klik daarna op Herberekenen.

3. Zo staat het op de factuur

Op de factuur staat de productnaam met daaronder de omschrijving, bijvoorbeeld *Omschrijving: coaching drie sessies en verslaglegging*. Verstuur je daarna de bestelgegevens naar de klant, dan zit de factuur met deze tekst als bijlage bij de mail.

Zie je de omschrijving niet op de factuur? Ga dan naar **Shop → Factuurbeheer**, tabblad **Customizer**, klik in **Kolommen** op de productkolom en zet **Meta-gegevens weergeven** aan.

Veelgestelde vragen

Kan ik de productnaam zelf per bestelling wijzigen?

Nee, de naam van de regel is de naam van het product. Gebruik daarom een algemene productnaam en zet wat er per keer anders is in de omschrijving.

Wat is het verschil met de productomschrijving?

De productomschrijving hoort bij het product en is op elke factuur hetzelfde. De omschrijving uit dit artikel hoort bij één bestelling. Een vaste tekst per product zet je op de factuur via productomschrijving weergeven op de PDF-factuur.

Kan ik dit ook gebruiken voor een abonnement met een wisselend bedrag?

Dit artikel gaat over handmatige bestellingen. Maak je elke keer zelf een nieuwe bestelling aan, dan werkt het precies zo.

Gerelateerde artikelen

- Handmatig een nieuwe bestelling aanmaken
- Een bestelling aanmaken voor een contact uit je CRM
- Productomschrijving weergeven op PDF-factuur

Met Autorespond maak je bestelling en factuur voor een vaste klant in een paar klikken, met je eigen omschrijving erop.
Bekijk alle mogelijkheden →