

A group of people in a meeting. In the foreground, a man with a beard and a light blue shirt is looking at a tablet. Behind him, another man in a red patterned shirt is also looking at the tablet. To the left, a man in a white shirt is looking towards the tablet. They are sitting around a wooden table with papers, sticky notes, and coffee cups. The background is bright and out of focus.

HANDLEIDING KLANTENPORTAL

BoelsZanders

LIVEWORDS 2020

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING	3
2. WACHTWOORD AANMAKEN.....	4
3. INLOGPROCEDURE.....	6
4. OVERZICHT VAN DE KLANTENPORTAL.....	7
5. DASHBOARD.....	9
6. PROJECTEN	10
7. OFFERTES.....	13
8. PROJECTEN EN OFFERTES AANVRAGEN EN INZIEN	14
9. FACTUREN.....	21

1. INLEIDING

Vanaf heden werken wij met de Livewords Vertalersportal, die bereikbaar is via de volgende url:

<https://translation.livewords.com/customers>

In deze handleiding vindt u alle informatie die u nodig heeft om onze nieuwe klantenportal te gebruiken. Hieronder leggen wij uit hoe u een (nieuw) wachtwoord aanmaakt, hoe u een offerte of een nieuwe opdracht aanvraagt, en hoe het proces verder verloopt in de portal.

Mochten er bij het gebruik vragen of problemen zijn, dan kunt u altijd contact opnemen met uw vaste contactpersoon bij Livewords via 'maastricht@livewords.com'.

2. WACHTWOORD AANMAKEN

Om gebruik te kunnen maken van het portal, moet er eerst een account voor u worden aangemaakt. Zodra er een account voor u is aangemaakt, ontvangt u 2 berichten per mail:

- Welkomstmail
- Mail met link om uw wachtwoord in te stellen

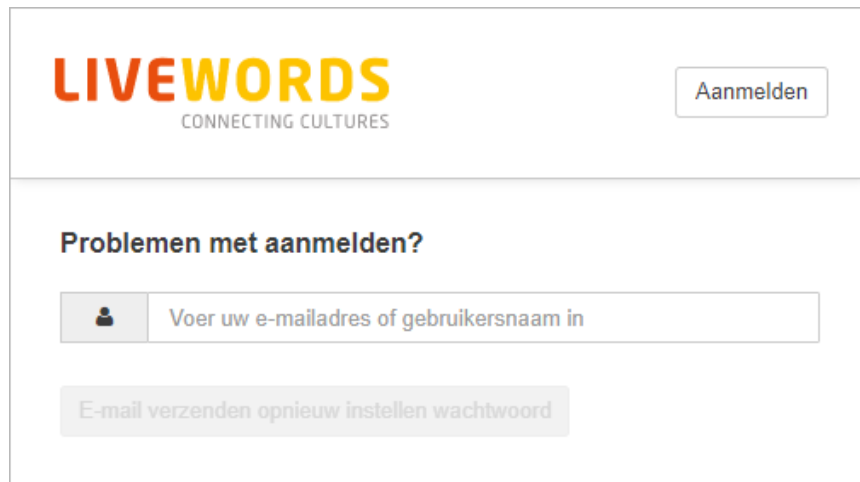
Zodra u de mail met een link om uw wachtwoord in te stellen heeft ontvangen, volgt u de volgende stappen:

1. Klik op de link **Problemen met aanmelden?** in het inlogscherm.



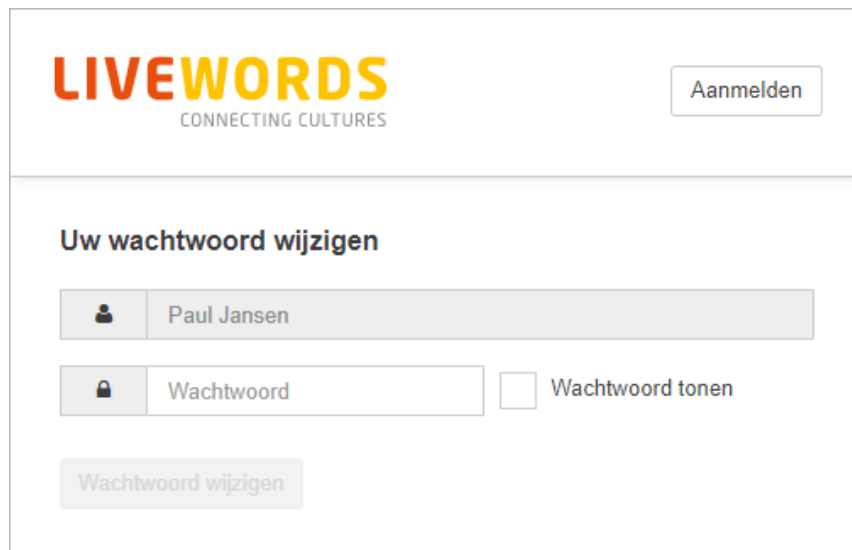
The screenshot shows the Livewords login page. At the top, the logo 'LIVEWORDS' is displayed in orange and yellow, with the tagline 'CONNECTING CULTURES' below it. The main heading is 'Aanmelden op Klantenportal'. Below this, there are two input fields: the first is for 'Voer uw e-mailadres of gebruikersnaam in' and the second is for 'Wachtwoord'. At the bottom, there is a button labeled 'Aanmelden' and a link labeled 'Problemen met aanmelden?'.

2. In het volgende venster voert u uw e-mailadres in en klikt u op de knop **E-mail verzenden opnieuw instellen wachtwoord**.



The screenshot shows the Livewords login interface. At the top left is the logo 'LIVEWORDS' in orange and yellow, with the tagline 'CONNECTING CULTURES' below it. To the right is a button labeled 'Aanmelden'. Below the logo is a section titled 'Problemen met aanmelden?'. Under this title is a text input field with a user icon on the left and the placeholder text 'Voer uw e-mailadres of gebruikersnaam in'. Below the input field is a button labeled 'E-mail verzenden opnieuw instellen wachtwoord'.

3. Vervolgens ontvangt u een e-mail met een link **Ik wil mijn wachtwoord opnieuw instellen**. Deze link is één uur geldig. Klik op de link om uw wachtwoord te wijzigen.
4. Nadat u op de link hebt geklikt, wordt de browser geopend. Vul hier het gewenste wachtwoord in en klik op **Wachtwoord wijzigen**.



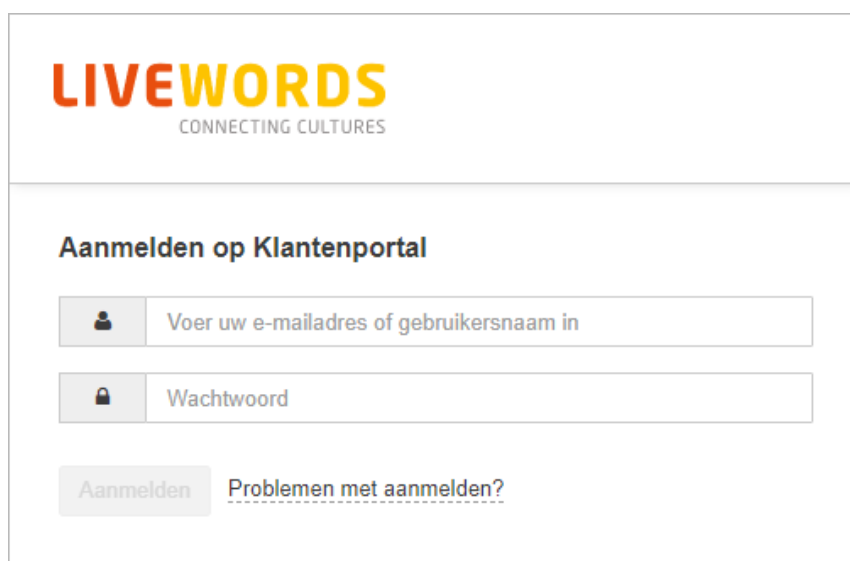
The screenshot shows the Livewords password change interface. At the top left is the logo 'LIVEWORDS' in orange and yellow, with the tagline 'CONNECTING CULTURES' below it. To the right is a button labeled 'Aanmelden'. Below the logo is a section titled 'Uw wachtwoord wijzigen'. Under this title is a text input field with a user icon on the left and the text 'Paul Jansen'. Below this is another text input field with a lock icon on the left and the placeholder text 'Wachtwoord'. To the right of this field is a checkbox labeled 'Wachtwoord tonen'. Below the input fields is a button labeled 'Wachtwoord wijzigen'.

5. Het wachtwoord is nu gewijzigd en kan gebruikt worden tijdens de standaard inlogprocedure.

3. INLOGPROCEDURE

U logt in met uw e-mailadres en het wachtwoord dat u heeft aangemaakt. Zodra u bent ingelogd, wordt een dashboard weergegeven met een overzicht van lopende en afgeronde offertes en/of opdrachten.

Er wordt één account aangemaakt per aanvrager binnen uw bedrijf. Indien er een nieuwe aanvrager zou moeten worden toegevoegd aan ons systeem, kunt u ons altijd mailen. Wij zullen dan zorgen dat er zo snel mogelijk een account wordt aangemaakt voor de betreffende werknemer.



LIVEWORDS
CONNECTING CULTURES

Aanmelden op Klantenportal

[Problemen met aanmelden?](#)

4. OVERZICHT VAN DE KLANTENPORTAL

Eenmaal ingelogd in de klantenportal vindt u bovenin het scherm het hoofdmenu. Via het hoofdmenu zijn een aantal onderdelen te benaderen:

1. Dashboard

Link naar het startscherm waar het dashboard wordt weergegeven.

2. Offertes

Link naar het overzicht van alle lopende en reeds geaccordeerde offertes.

3. Projecten

Link naar het overzicht van alle lopende en reeds afgeronde opdrachten.

4. Facturen

Link naar het overzicht van beschikbare facturen. Dit onderdeel is niet voor iedereen zichtbaar. Dit is afhankelijk van welke functie u heeft binnen uw organisatie.

5. Rapportages

In het overzicht van rapportages kunt u terugvinden welke talencombinaties u het vaakst aanvraagt.

6. Button 'een offerte aanvragen'

Link om een offerte aan te vragen voor een nieuwe opdracht. In het onderdeel **Verschil Offerte aanvragen en Project starten** vindt u meer informatie.

7. Button 'een project starten'

Link om een project te starten. In het onderdeel **Verschil Offerte aanvragen en Project starten** vindt u meer informatie.

The screenshot shows the Livewords customer portal interface. At the top left is the logo 'LIVEWORDS CONNECTING CULTURES'. The main navigation bar contains several icons, with callouts 1 through 5 pointing to them. On the right side of the navigation bar, there are two green buttons: 'EEN OFFERTE AANVRAGEN' (callout 6) and 'EEN PROJECT STARTEN' (callout 7). Below the navigation bar, there are two main panels. The left panel, titled 'OVERZICHT VAN MIJN AANGEVRAAGDE TALEN', shows a donut chart for 'Engels [EN-GB]' at 100%. The right panel, titled 'RECENTE OFFERTES', shows 'U hebt 0 lopende offertes'. A 'Widget toevoegen' button is visible in the bottom right corner of the dashboard area.

Verschil Offerte aanvragen en Project starten

Rechtsboven in het scherm zijn twee knoppen beschikbaar.

Hieronder vindt u meer informatie over welke knop voor u van toepassing is:

- **Offerte aanvragen**

Deze knop kunt u gebruiken om een offerte bij ons aan te vragen. Vervolgens vult u in van welke dienst u gebruik zou willen maken (vertaling/revisie etc.). Een uitgebreid overzicht van de diensten die wij aanbieden en wat deze precies inhouden, is te vinden op pagina 15 van deze gids.

- **Project starten**

Deze knop kunt u gebruiken om direct een project te starten. Dit geldt dus als het niet om een offerte, maar om een definitieve opdracht gaat.

Vervolgens vult u de gewenste talencombinatie in (brontaal en doeltaal).

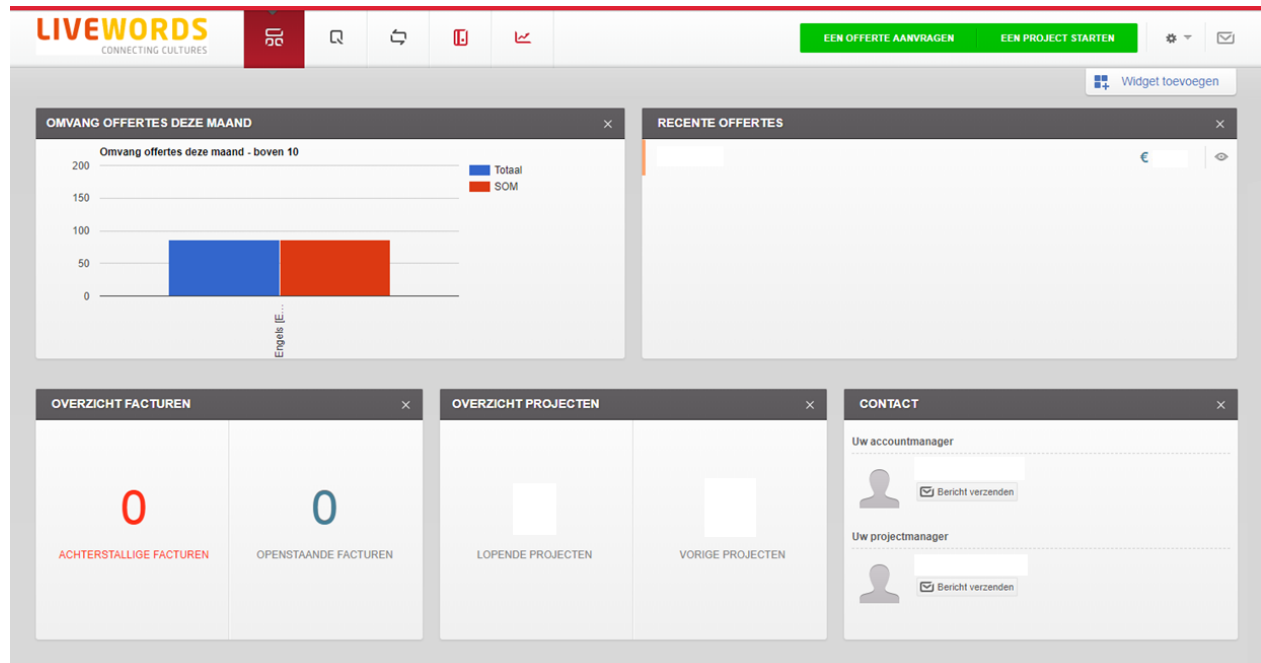
Hierna kunt u de gewenste deadline aangeven. Let hierbij op dat u een reële deadline kiest: in principe kunnen er 2000 woorden per dag vertaald worden. Er zijn uiteraard uitzonderingen mogelijk, en dit kan altijd telefonisch of per mail met ons besproken worden.

Hierna kunt u ook het bestand waar het om gaat invoegen.

Zodra u uw aanvraag verstuurt, ontvangen wij hier een mail van en gaan we de mogelijkheden bekijken. Meer uitleg over het proces van een project of offerte aanvragen vindt u op pagina 14 van deze gids.

5. DASHBOARD

Nadat u bent ingelogd, wordt het Livewords Dashboard weergegeven. Daarop geven diverse blokken inzicht in lopende en afgeronde offertes en opdrachten. Ook de gegevens van de Sales Manager en Client Managers/Project Managers vindt u terug in dit scherm.



Als gebruiker kunt u de indeling van het dashboard zelf bepalen. Selecteer de gewenste widgets om een dashboard te creëren dat aansluit bij uw werkwijze.

- **Widget toevoegen**

U kunt een widget toevoegen door rechtsboven in het scherm, onder het hoofdmenu, te klikken op de knop **Widget toevoegen**. Vervolgens wordt een overzicht weergegeven van de beschikbare widgets. Klik op de knop **Installeren** om de widget(s) toe te voegen aan het dashboard.

- **Widget verwijderen**

Als u een widget wilt verwijderen van het dashboard, klikt u op het kruisje in de rechterbovenhoek van de widget.

6. PROJECTEN

Als u in het hoofdmenu klikt op de knop **Projecten**, wordt een overzichtspagina weergegeven van lopende of afgeronde projecten. Klik op een project om de details van het project weer te geven. Hier vindt u bijvoorbeeld een indicatie van de status en voortgang van lopende projecten. Voor de exacte stand van zaken met betrekking tot uw project kunt u natuurlijk altijd contact opnemen met uw contactpersoon bij Livewords. Voor afgeronde projecten vindt u hier de bron- en doelbestanden.

Vertaalde bestanden downloaden

Onder het kopje 'Projecten' kunt u ook de vertaling ophalen zodra deze is afgerond. Wanneer een vertaling is afgerond, ontvangt u zoals altijd een mail van ons. Het enige verschil is dat u nu een link zult ontvangen om het bestand op te halen, in plaats van dat u het bestand in de bijlage van de e-mail terugvindt.

U kunt de vertaling downloaden via de link in de mail.



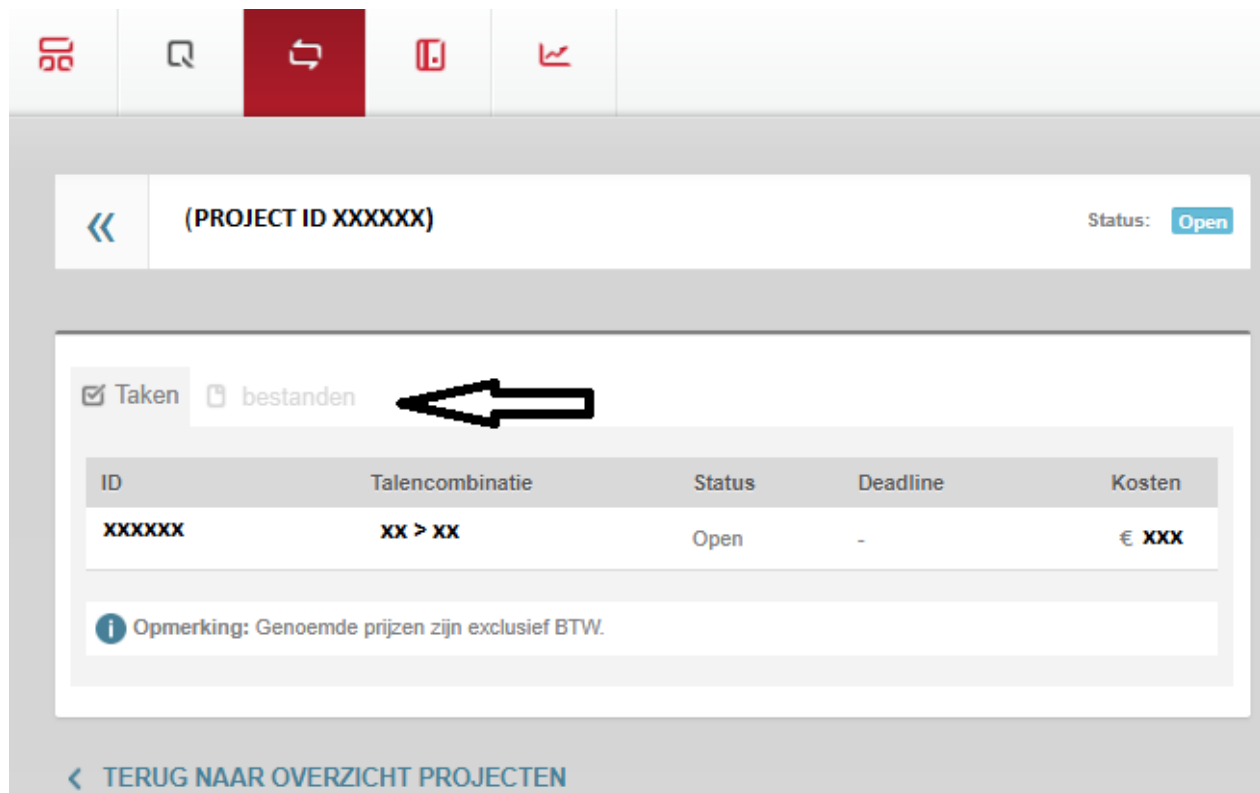
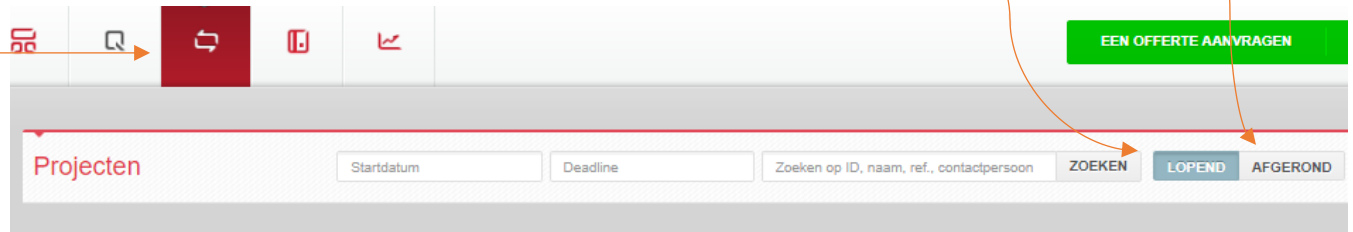
Beste

De bestanden van project (XXX) met omschrijving (XXX) staan voor je klaar in de [klantenportal](#).

Als er nog iets is wat we voor je kunnen doen, aarzel dan niet om contact met ons op te nemen.

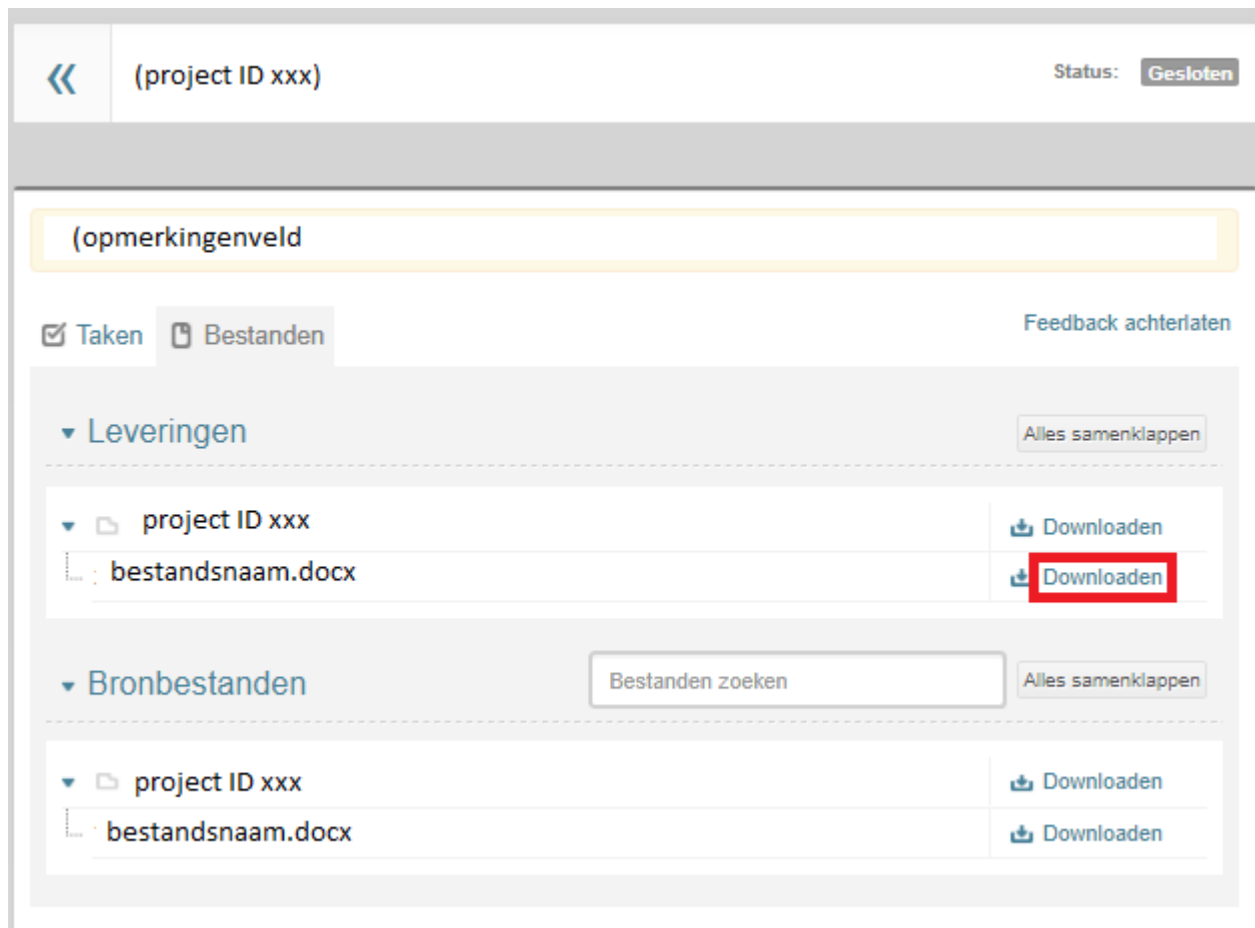
Met vriendelijke groet,

U komt dan terecht in de portal, waar u, nadat u heeft ingelogd, naar het overzicht 'Projecten' kunt gaan. Projecten worden geordend in 'lopende projecten' en 'afgeronde projecten'. Zodra de vertaling gereed is (en u een leveringsmail van ons heeft ontvangen), is het desbetreffende project terug te vinden onder 'afgeronde projecten'.



Vervolgens selecteert u het project door het gewenste projectnummer aan te klikken. In het scherm dat vervolgens opent, selecteert u het tabblad 'Bestanden'. Hier worden de geleverde bestanden en de door u ingestuurde bronbestanden weergegeven.

Klik vervolgens op de knop 'Downloaden' om de gewenste bestanden te downloaden.



U kunt dus altijd bij uw bestanden door in te loggen op de portal, en onder 'Projecten' naar het gewenste project te gaan. Hier blijven de vertalingen altijd beschikbaar om te downloaden.

Zoeken binnen overzicht

Binnen de lijst van projecten kunt u zoeken op basis van startdatum, deadline of specifieke kenmerken zoals ID of naam contactpersoon. Gebruik hiervoor de zoekbalk boven het overzicht. Via deze balk kunt u ook filteren op lopende of afgeronde projecten. Met deze functie kunt u op een handige en snelle manier een project terugvinden, indien u bijvoorbeeld de vertaling nog een keer zou willen downloaden.

7. OFFERTES

Klik in het hoofdmenu op de knop **Offertes** om een overzichtspagina weer te geven van lopende en/of afgeronde offertes. Klik op een offerte om alle details van de offerte weer te geven in een nieuw scherm.

Naast de downloadbare versie van de offerte wordt ook de specificatie van de mogelijke opdracht op het scherm weergegeven. Onder deze gegevens kunt u de offerte goedkeuren door te klikken op de knop **Offerte goedkeuren**. Als u geen gebruik wilt maken van ons aanbod, dan kunt u dit laten weten door te klikken op de knop **Offerte afwijzen**.

Zoeken binnen het overzicht

U kunt binnen de offertelijst ook zoeken op de lijst van offertes op basis van aanmaakdatum, vervaldatum of specifieke kenmerken zoals ID of naam contactpersoon. Bovenin het overzicht vindt u hiervoor een zoekbalk. Via deze balk kunt u ook filteren op lopende of afgeronde projecten.

Op de volgende pagina vindt u uitgebreide informatie over het aanvragen van een project of offerte.

8. PROJECTEN EN OFFERTES AANVRAGEN EN INZIEN

Als u een offerte of project wilt aanvragen, klikt u op de knop **Project aanvragen/Offerte aanvragen**. Hierna wordt een pop-up weergegeven met het aanvraagformulier. Via het aanvraagformulier kunt u in enkele stappen uw project of offerte aanvragen. In onderstaand overzicht wordt dit proces stap voor stap beschreven.

Een offerte aanvragen

BASISINFORMATIE | BRONBESTANDEN | STATISTIEKEN BESTAND | OVERZICHT

Projectnaam:

Referentie:

Dienst:

Specialisatie:

Brontaal:

Doelta(a)l(en):

Aangevraagde deadline:

SOURCE FILES >

Stap 1 – Basisinformatie

De eerste stap is het invullen van de basisinformatie. Hier vult u de gegevens in die van belang zijn voor de aanvraag. U kunt zelf een naam geven aan het project, uw interne referentie meegeven en één van de beschikbare diensten selecteren. Ook kunt u aangeven wat de specialisatie is van de opdracht, in welke taal het bronbestand is naar welke taal of talen u het wilt laten vertalen. De gewenste opleverdatum kunt u invoeren bij **Gewenste deadline**. Wanneer alle gegevens ingevuld zijn, klikt u op de knop **Bronbestanden** om door te gaan naar de volgende stap.

Hieronder vindt u een overzicht van wat ingevuld moet worden bij elke vakje:

- **Projectnaam**

Bij de projectnaam begint u met het gewenste talenpaar (bijvoorbeeld NL-DE, NL-EN+DE etc.), en eindigt u met een korte beschrijving van het project.

Indien het dus om een vertaling EN-NL van een persbericht over een open dag bij Bureau X gaat, vult u in: EN-NL persbericht open dag Bureau X

Deze informatie is terug te zien op de factuur, en daarom is het belangrijk dat hier een duidelijke omschrijving wordt ingevuld. Het referentienummer hoeft hier overigens niet te worden vermeld, dat volgt pas bij de volgende stap.

- **Referentie**

Hier vult u uw referentienummer voor dit project in. Dit zal ook terug te zien zijn op de uiteindelijke factuur.

- **Dienst**

Onder 'Dienst' kunt u kiezen uit de verschillende diensten die wij aanbieden. Hieronder vindt u wat meer uitleg hierover:

- Controle brontekst (revisie)

Deze dienst kiest u als u een tekst wilt laten controleren. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een check op grammatica, spelling, congruentie, zinsbouw enzovoort.

- Conversie + vertaling incl. revisie

Indien u een document wilt laten vertalen, maar er alleen een niet-bewerkbare versie van beschikbaar is, zullen wij hier eerst een conversie van moeten maken. Een conversie maken houdt in dat wij een bewerkbaar document maken van het bestand, met dezelfde opmaak als de bron. Hierna kunnen wij pas aan de vertaling beginnen.

In principe is het dus het handigste wanneer u een bewerkbare versie van een document kunt aanleveren (bijvoorbeeld een Word-versie in plaats van een pdf), want dan kunnen wij sneller beginnen aan het vertaalproces en is de door u aangevraagde deadline ook sneller haalbaar.

- Vertaling incl. revisie

Dit is de meest gebruikte dienst. Een vertaling inclusief revisie houdt in dat

een ervaren vertaler de vertaling verzorgt, en de vertaling vervolgens door een andere ervaren vertaler/linguïst wordt nagelezen. Dit is eigenlijk het zogenaamde 'vierogenprincipe': er wordt altijd door 2 mensen naar een tekst gekeken, om de betekenis van de brontekst zo goed mogelijk over te brengen. De vertaler gaat vervolgens in gesprek met de revisor over de tekst, en zo wordt de uiteindelijke versie van de vertaling gemaakt. Vertalingen die door ons worden afgeleverd zijn altijd gereviseerd. Indien u een niet-bewerkbaar document (bijvoorbeeld een pdf-bestand) wilt laten vertalen, kiest u voor de dienst 'Conversie + vertaling incl. revisie'.

- Beëdigde vertaling incl. revisie

Een beëdigde vertaling wordt gemaakt door een vertaler die voor de gewenste combinatie beëdigd is door de rechtbank. Deze vertalers staan ingeschreven in het Register beëdigde tolken en vertalers (Rbtv). Bij de vertaling wordt een verklaring van de vertaler gevoegd, waarin deze aangeeft de tekst naar eer en geweten te hebben vertaald. Hiermee wordt dus bevestigd dat de vertaling een waarheidsgetrouwe weergave vormt van het brondocument. Zodra de vertaling gereed is, wordt deze per aangetekende post naar het door u doorgegeven adres gestuurd.

- Beëdigde vertaling met apostille

Indien het document rechtsgeldig moet zijn, moet de beëdigde vertaling worden voorzien van een apostille. Hierdoor krijgt de vertaling dezelfde juridische waarde als het origineel. Deze apostille wordt opgehaald bij de rechtbank waar de vertaler is ingeschreven. Voor een apostille worden extra kosten aangerekend.

- Geautomatiseerde vertaling met post-editing,

 - uitsluitend voor informatiedoeleinden

In de juridische praktijk komt het voor dat (vaak omvangrijke Nederlandse) documenten op korte termijn ter informatie aan een (vaak buitenlandse) cliënt dienen te worden overgelegd om de cliënt globaal te informeren over aard/inhoud van de documenten en de strategie/aanpak van een zaak te bespreken.

In deze gevallen schiet een volledig menselijke vertaling (vertaling + revisie en de daaraan gekoppelde kosten en doorlooptijd) het doel voorbij.

Het is in die gevallen mogelijk om met onze vertaalsystemen een vertaling te genereren die qua doorlooptijd zeer veel sneller is. Deze dienst bieden wij aan vanuit het Nederlands en Engels, naar het Nederlands, Engels, Frans en Duits.

De aanpak is als volgt:

- Aanlevering van elektronische leesbare brontekst in Word (PDF's dienen correct geconverteerd te worden aangeleverd);

- De geautomatiseerde vertaling wordt door onze vertaalsystemen gegenereerd en vervolgens middels post-editing door één of meerdere van onze vertalers bewerkt;

- De uiteindelijke vertaling wordt door ons aangeleverd met de zichtbare vermelding 'automated, post-edited translation – for information purposes only';

Het betreft dus een 'best effort'-inspanning aan onze zijde.

De kosten hiervoor worden berekend op basis van een uurtarief. De hoogte hiervan is afhankelijk van de omvang van de tekst, de wijze van aanlevering van de brontekst(en), en het bestede werk aan vertalen, post-editen, begeleiden en eventueel converteren.

Snelle prijsopgave vóóraf is – na het plaatsen van de te vertalen bestanden in de portal – mogelijk.

- **Specialisatie**

Voor de meeste opdrachten geldt de specialisatie 'communicatie', 'financieel', 'algemeen', of 'juridisch'. Dit is slechts een indicatie van wat voor bestand u instuurt, wij zullen zelf ook nog beoordelen welke specialisatie het meest geschikt is op basis van de ingestuurde brontekst.

- **Brontaal**

Bij 'Brontaal' selecteert u de taal waarin het document dat u wilt laten vertalen geschreven is. De brontaal is dus eigenlijk de taal waaruit vertaald wordt.

Indien u vertalingen uit meerdere brontalen nodig heeft, moet u per brontaal een aparte offerte aanvragen. Stel dus dat u bijvoorbeeld een Duits document en een Engels document wilt laten vertalen naar het Nederlands, dan start u eerst een project voor Duits-Nederlands, en vervolgens een ander project voor Engels-Nederlands.

- **Doeltaal**

Bij 'Doeltaal' selecteert u de taal waarnaar u het document wilt laten vertalen. Dit kunnen uiteraard ook meerdere talen zijn. Indien u een document heeft dat naar meerdere talen vertaald moet worden, selecteert u onder deze stap alle gewenste doeltalen.

- **Aangevraagde deadline**

Onder het kopje 'Aangevraagde deadline' kunt u aangeven wanneer u de vertaling graag zou willen ontvangen. In principe kunnen er per dag 2000 woorden worden vertaald. Uiteraard zijn er uitzonderingen mogelijk, en dit kan altijd per mail of telefoon met ons besproken worden.

Hou er bij het invullen van de deadline wel rekening mee dat uw collega's misschien ook dringende projecten hebben aangevraagd, en dat het belangrijk is om de vertalers waar mogelijk voldoende tijd te geven om de vertaling af te ronden. Wij proberen uiteraard elke vertaling zo snel mogelijk af te leveren, maar moeten hierbij wel rekening houden met onze planning op dat moment. Op de offerte zult u onze voorgestelde deadline terugzien. Uiteraard proberen wij zo vaak mogelijk de door u voorgestelde deadline aan te houden.

Stap 2 – Bronbestanden

Vervolgens voegt u de bronbestanden toe aan de aanvraag. U kunt de bestanden naar het aangegeven veld slepen of toevoegen door te klikken op de knop **Bestanden kiezen om te uploaden**. Ook kunt u referentiemateriaal toevoegen. Hiervoor klikt u op **Referentiemateriaal**. Referentiemateriaal is materiaal dat de vertaler kan gebruiken als naslagwerk bij het maken van de vertaling. Dit is niet verplicht, en geldt dus alleen als u bijvoorbeeld over een document beschikt dat handig zou zijn voor de vertaler om door te lezen alvorens te beginnen aan de vertaling. Een ander voorbeeld is een terminologielijst.

Indien wij nog een aanvraagformulier of opdrachtformulier voor uw administratie moeten aanvullen, dan kunt u dit ook in deze stap uploaden. Ook dit gaat via de knop 'Referentiemateriaal toevoegen'. Wij ontvangen dit bestand dan zodra u de aanvraag instuurt, en zullen ervoor zorgen dat u zo snel mogelijk een bevestiging van de opdracht ontvangt, alsook het door ons aangevulde formulier.

Zodra u een document uploadt, wordt er een uploadveld weergegeven. Zodra alle bestanden zijn toegevoegd klikt u op de knop **Bestandsstatistieken** om door te gaan naar de volgende stap.

Stap 3 – Statistieken bronbestanden

Na het uploaden van de bestanden wordt, indien mogelijk op basis van het bestandstype, in deze stap de woord- en paginatelling weergegeven. Dit zijn statistieken bij benadering, zodat u ongeveer weet wat u kunt verwachten. Hier kan dus echter nog iets aan veranderen wanneer wij ons officiële voorstel aan u voorleggen. Als gebruiker kunt u in deze stap niets aanpassen. Vervolgens klikt u op de knop **Overzicht** om verder te gaan met de aanvraag.

Stap 4 – Overzicht

In de laatste stap wordt een overzicht weergegeven van de aanvraag. Hier kunt u eventuele opmerkingen toevoegen aan de aanvraag. **Zet in het opmerkingenveld ook altijd uw naam en contactgegevens: op deze manier kunnen wij direct contact met u opnemen over de aanvraag.**

Als alle gegevens verder kloppen, klikt u op **Project/Offerte aanvragen**. Hiermee wordt de aanvraag ingediend bij Livewords, en kunnen wij ons voorstel voorbereiden. Zodra wij de aanvraag hebben ontvangen, krijgt u hier ook nog een bevestigingsmail van. Indien er in de tussentijd nog iets afgestemd zou moeten worden, kunt u uiteraard nog contact opnemen.

Stap 5 – Levering

Een opdracht staat op naam van degene die de opdracht aanvraagt. Wanneer de opdracht uiteindelijk wordt afgerond, ontvangt degene die de opdracht heeft aangevraagd hier een bericht van. Wanneer u op de link in het bericht klikt, kunt u de bestanden uit de portal downloaden.

Indien er meerdere personen toegang zouden moeten hebben tot de geleverde bestanden, kunt u dit bij ons aangeven. Wij zullen er dan voor zorgen dat deze persoon als extra contactpersoon wordt toegevoegd aan de aanvraag, zodat ook zij de bestanden kunnen downloaden (en een bericht ontvangen zodra de bestanden klaarstaan).

9. FACTUREN

Het onderdeel **Facturen** is alleen beschikbaar voor geselecteerde gebruikers. Is dit onderdeel niet zichtbaar en wilt u wel uw facturen in kunnen zien, neem dan contact op met uw contactpersoon bij Livewords.

Wanneer u in het hoofdmenu klikt op de knop **Facturen**, wordt een overzichtspagina weergegeven van openstaande en betaalde facturen. Klik op een factuur om de details van de factuur weer te geven. Hier kunt u de factuur ook downloaden.

Zoeken binnen het overzicht

Binnen de lijst met facturen kunt u zoeken op basis van factuurdatum of specifieke kenmerken zoals ID en naam contactpersoon. Hiervoor gebruikt u de zoekbalk boven het overzicht. Via deze balk kunt u ook filteren op openstaande of betaalde facturen. Zodra een factuur door ons is gemarkeerd als 'betaald', wordt dit ook aangepast in uw overzicht.

Facturen blijven te allen tijde beschikbaar in het portal.