

GEBRUIKERSHANDLEIDING

Basware Invoice Key-In (Juni 2022)



Inhoudsopgave

1 Overzicht	3
2 Beginnen	4
2.1 U aanmelden voor een Basware Network-account en Basware activeren Invoice Key-In	4
2.2 Basware activeren Invoice Key-In	7
3 Werken met facturen	9
3.1 Een overzicht krijgen van uw bedrijfsdocumenten	9
3.2 Status bedrijfsdocument	10
3.3 Bedrijfsdocumenten zoeken en bekijken	
3.3.1 Een document zoeken	11
3.3.2 Een document met behulp van geavanceerde zoekopdrachten zoeken	11
3.3.3 Pagina bedrijfsdocument	13
Koptekstgedeelte	
Gedeelte met aanvullende informatie	14
Gedeelte met belastinggegevens	14
Gedeelte met afzendergegevens	15
3.3.4 Bijlagen downloaden	15
3.3.5 Soorten bedrijfsdocumenten	15
3.4 Een factuur maken	16
3.5 Een factuur in een creditnota omzetten	19
4 Contact opnemen met Basware Support	20
Bijlage A: Facturen	21



1 Overzicht

Voor leveranciers

Met de Basware-factuurinvoer kunt u eenvoudig online facturen maken. U kunt basisgegevens op koptekstniveau, gegevens op regelniveau en bijlagen toevoegen aan de factuur. De service valideert elk veld dat u in realtime invult. Wanneer u de factuur verzendt, genereert de service automatisch een afbeelding van een juridische factuur in pdf-indeling. U kunt deze afbeelding bekijken en afdrukken nadat u de factuur hebt gemaakt en verzonden.

U hebt 18 maanden lang toegang tot de facturen in het Basware Network. Drie maanden na de documentlevering worden de feitelijke factuurbestanden (pdf-bestanden met juridische factuurafbeeldingen, XML-factuurgegevensbestanden en factuurbijlagen) uit de service verwijderd.

Voor klanten

Basware nodigt uw leveranciers uit zich per e-mail voor de service te registreren. Uw leveranciers ontvangen een e-mail met een unieke, op tokens gebaseerde veilige link naar het Basware Network. Uw leveranciers moeten zich registreren bij het Basware Network voordat zij de service voor het invoeren van de Basware-factuurinvoer kunnen activeren.

Voordat Basware uitnodigingen kan verzenden, moet u een lijst van uw leveranciers en hun emailadressen aan Basware verstrekken. Als u geen lijst met de e-mailadressen van uw leveranciers hebt, voorziet Basware in een lijst met leverancierspecifieke koppelingen naar de registratiepagina. Vervolgens kunt u uw leveranciers via een e-mailcampagne voor de service uitnodigen.

U hebt 18 maanden lang toegang tot de facturen in het Basware Network. Drie maanden na de documentlevering worden de feitelijke factuurbestanden (pdf-bestanden met juridische factuurafbeeldingen, XML-factuurgegevensbestanden en factuurbijlagen) uit de service verwijderd.



2 Beginnen

Voordat u e-facturen naar uw klanten kunt sturen met Basware Invoice Key-In, moet u:

• <u>U aanmelden voor een Basware Network-account</u>



Als u al een account hebt in Basware Network, kunt u Basware Invoice Key-In eenvoudig activeren zonder dat u zich eerst moet aanmelden wanneer u een uitnodiging voor de service ontvangt.

Basware Invoice Key-In service activeren

Nadat u deze stappen hebt uitgevoerd, kunt u <u>uw eerste pdf-factuur aanmaken en verzenden</u> naar uw klant.

2.1 U aanmelden voor een Basware Network-account en Basware activeren Invoice Key-In

Basware Invoice Key-In is onderdeel van Basware Network. Voordat u deze service kunt activeren, moet u zich aanmelden voor een Basware Network-account.



Als u al een account hebt in Basware Network, kunt u Basware Invoice Key-In eenvoudig activeren zonder dat u zich eerst moet aanmelden wanneer u een uitnodiging voor de service ontvangt.

1. Open de bestemmingspagina van de Basware Invoice Key-In-service.

- Als u een uitnodiging per e-mail hebt ontvangen, klikt u op de link in de uitnodiging.
- Als u een uitnodigingsbrief hebt ontvangen, voert u het webadres in de uitnodigingsbrief in de adresbalk van uw browser in.



De letters die in het webadres worden gebruikt, zijn hoofdlettergevoelig.

De Invoice Key-In service-bestemmingspagina in Basware Network wordt geopend.

i



basware			Language English +	Log in
Create	and send e Create and send e-invoice s month, over 10 million docur etween businesses on the Bat	s In Basware Portal ments have been exchar sware Commerce Netwo Sign up for free Read Basware Ceneral To	s online	nup
Send e-invoices with ease and keep your customers happy	Send e-invoices for free	Save money by eliminating printing and postage costs	Keep track of your inv online	oices
	How it w	/orks		
Step #1 Sign up and activate your account	Step # Create invoices	2 Send invoid Portal	Step #3 ces and track their status in	Basware
Basware provides secure and trusted solution to	About Ba ns that work best for customers and vendors busine -pay and e-invoicing solutions that scale from the s	SWATE as document exchange by leveraging our mallest to the largest businesses effortles	expertise as the leading provider sly.	of purchase-
basware		Conlact	≯ in f	

2. Voer uw e-mailadres in het veld **Meld u gratis aan** op de startpagina van de service in en klik op **Registreren**.

Het e-mailadres dat u invoert, is uw gebruikersnaam voor de service.

Als u per e-mail bent uitgenodigd voor de service, wordt het e-mailadres waarnaar de uitnodiging is verzonden, hier automatisch gebruikt. U kunt het e-mailadres wijzigen als u een ander e-mailadres voor de service wilt gebruiken.

De pagina Account maken wordt geopend.

basware	Basware Network
Create Account	Login
Email Address *	
Password *	
	Show
Your password must contain at least	
• 10 characters	 a special character
 a lowercase character an uppercase character 	• a number
I agree with General Terms for Basware	Portal Service
Create Account	
Already had the account? Proceed to Login	
Need help? Visit our Knowledge base	
© Basware Corporation. All rights reserved.	

3. Kies een gebruikersnaam en voer deze in het veld E-mailadres in.





De service selecteert het e-mailadres waarnaar uw uitnodiging is verzonden als uw gebruikersnaam. Als u een ander e-mailadres als gebruikersnaam wilt gebruiken, voert u dat adres in het veld **E-mailadres** in.

- 4. Kies een veilig wachtwoord en voer dit in het veld Wachtwoord in.
- 5. Lees de Algemene voorwaarden voor de Basware Portal-service en vink het selectievakje aan om te bevestigen dat u akkoord gaat met de voorwaarden.
- 6. Klik op Account maken om een nieuw Basware Network-account te maken.

De service verzendt een bevestigingsbericht naar uw e-mailadres.



Het kan even duren voordat het bevestigingsbericht naar uw e-mailadres wordt verzonden. Als u binnen een uur geen bevestigingsbericht ontvangt, neemt u contact op met Basware Support: <u>https://basware.service-now.com/bw?id=bw_sc_cat_item_public</u>.

 Open het bevestigingsbericht en klik op Bevestig uw e-mailadres om uw account te activeren. De aanmeldingspagina wordt geopend en u ziet een bevestigingsbericht dat uw account is geactiveerd.

basware	Basware Network
Login	
✓ Thank you for confirming your email address! Please Basware Account.	e log in to your newly created
Username	0
Password	
Log In	
Forgot your password?	
Need help? Visit our Knowledge Base	
© Basware Corporation. All rights reserved.	

- Als u bericht krijgt dat uw bevestigingslink is verlopen, moet u het registratieproces opnieuw starten. Open hiervoor de link in de uitnodiging die u hebt ontvangen en meld u opnieuw aan bij de service.
- 8. Voer uw Gebruikersnaam en Wachtwoord in en klik op Aanmelden.

De servicepagina's van Invoice Key-In worden geopend.

 Vul eerst in het gedeelte Mijn account uw persoonlijke gegevens in en klik vervolgens op Opslaan.

✓ My Account	
Inter your name for your user account.	
First Name	
Jenny	
.ast Name	
Businessowner	
Email Address	
Save	ancel

- 10. Vul in het gedeelte **Basisgegevens** de gegevens van uw bedrijf in.
- **11.** Voer in het gedeelte **Hoofdcontactpersoon** de gegevens in van de persoon die de primaire contactpersoon van uw bedrijf zal zijn voor Basware.
- 12. Stel in het gedeelte Service-instellingen uw servicevoorkeuren in.
 - **Taal juridische afbeelding**: Basware maakt een pdf-afbeelding van elke factuur en creditnota die u via de service verzendt en slaat deze op het tabblad **Bestanden** van het bedrijfsdocument op. Gebruik deze instelling om de taal van de pdf-afbeeldingen te definiëren.
 - **Bankrekeningen**: Klik op **Bankrekening toevoegen** om de bankrekeninggegevens van uw bedrijf aan de service toe te voegen.

2	Create and send e-invoices online Create and send e-invoices in Basware Commerce Network Show benefits
✓ Service se	ttings
Legal Image English (U	Language * nited Kingdom)
Bank Accoun + Add anoth	ts Ier bank account
Once you act open up the	ivate the service, you're ready to start creating e-invoices in Basware Commerce Network. To create a new invoice, simply Documents page and click Create New > Invoice . For detailed instructions, see Create an invoice. Save Cancel
	Activate

13. Klik op Activeren om de service te activeren.

2.2 Basware activeren Invoice Key-In

Als u al een account bij Basware Network hebt, kunt u Basware Invoice Key-In activeren zonder dat u zich eerst bij de service hoeft te registreren.



- 1. Open de bestemmingspagina van de Basware Invoice Key-In-service.
 - Als u een uitnodiging per e-mail hebt ontvangen, klikt u op de link in de uitnodiging.
 - Als u een uitnodigingsbrief hebt ontvangen, voert u het webadres in de uitnodigingsbrief in de adresbalk van uw browser in.





De letters die in het webadres worden gebruikt, zijn hoofdlettergevoelig.

De Invoice Key-In service-bestemmingspagina in Basware Network wordt geopend.

basware			Language English + L	og in
Create a	and send e-invoices in Ba Create and send e-invoices in Ba nonth, over 10 million document ween businesses on the Baswar	asware Portal As have been exchange re Commerce Network Sign up for free Read Basware General Terr	online	
Send e-invoices with ease and keep your customers happy	Send e-invoices for free Save prin	e money by eliminating Iting and postage costs	Keep track of your invoice online	S
Step #1 Sign up and activate your account	How it worl Step #2 Create invoices	KS Send invoice Portai	Step #3 s and track their status in Bas	ware
Basware provides secure and trusted solutions th to-pay	About Basw at work best for customers and vendors business docu and e-invoicing solutions that scale from the smallest	are ument exchange by leveraging our e to the largest businesses effortless)	xpertise as the leading provider of pu /.	rchase-
basware		Contact	≫ in f	

2. Klik op Aanmelden.

De servicepagina's van Invoice Key-In worden geopend.

- Controleer in Mijn account of uw accountgegevens juist zijn en dat er geen gegevens ontbreken.
 Klik op Opslaan om de wijzigingen op te slaan.
- 4. Controleer in **Mijn organisatie** of uw bedrijfsgegevens juist zijn en dat er geen gegevens ontbreken.

Klik op **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

5. Controleer in **Contactgegevens van organisatie** of de contactgegevens van uw bedrijf juist zijn en dat er geen gegevens ontbreken.

Klik op **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

- 6. Lees de Algemene voorwaarden voor de Basware Portal-service en vink het selectievakje aan om te bevestigen dat u akkoord gaat met de voorwaarden.
- 7. Klik op Activeren om de service te activeren.



3 Werken met facturen

Bedrijfsdocumenten zijn documenten die uw bedrijf gebruikt om met andere bedrijven te communiceren. Veelvoorkomende bedrijfsdocumenten zijn facturen, inkooporders en creditnota's. Met Basware Network kunt u het volgende doen:

- <u>Een document zoeken</u>
- Een document met behulp van geavanceerde zoekopdrachten zoeken
- Een factuur maken
- Een factuur in een creditnota omzetten

Basware Network slaat al uw bedrijfsdocumenten gedurende een bepaalde periode online op. Raadpleeg de documentatie bij uw servicebeschrijving voor informatie over hoe lang uw bedrijfsdocumenten via de service beschikbaar zijn.

3.1 Een overzicht krijgen van uw bedrijfsdocumenten

De pagina **Documenten** geeft u een overzicht van al uw bedrijfsdocumenten – <u>facturen, inkooporders en</u> <u>creditnota's</u> – en de <u>status</u> daarvan. U kunt de bedrijfsdocumenten van uw organisatie beheren op de **Documenten** pagina. U kunt het zoekveld boven aan de pagina gebruiken om <u>documenten te zoeken</u>. De pagina heeft verschillende tabbladen, zodat u eenvoudig door uw documenten kunt bladeren.

AII	Inbox	Sent	Invoice >	
Showing 50 re	sults (Scroll down f	or more) Date Rang	ge: 07.01.2010 ×	
Last Updated	 Status) 	Informa	Information (Sort by: Invoice Date 🗢 Due Date 🗢)	
7/27/2013 7:07:51	AM Delivery in	Progress Invoice D	e A00095000 - Acme Inc Generic Corp. Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD	
7/25/2013 8:12:51	PM Delivery in	Progress Invoice	e A00095679 - Acme Inc Generic Corp. Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD	

Figuur 1: Documenten pagina

Op de tabbladen staan de volgende bedrijfsdocumenten:

Alle	Toont alle bedrijfsdocumenten die uw organisatie heeft verzonden of ontvangen.
Inbox	Toont alle bedrijfsdocumenten die uw organisatie heeft ontvangen.
Verzonden	Toont alle bedrijfsdocumenten die u naar uw zakenpartners hebt verzonden. Op het tabblad worden ook de conceptversies van alle bedrijfsdocumenten weergegeven waaraan u werkt.
Tabblad met bedrijfsdocumenten	Het meest rechtse tabblad op de pagina toont alle bedrijfsdocumenten van een bepaald type die uw organisatie heeft verzonden en ontvangen. Klik op



het label van het tabblad om te selecteren welke typen documenten op dit tabblad worden weergegeven.

3.2 Status bedrijfsdocument

U kunt de status van uw bedrijfsdocumenten in Basware Network volgen. In de volgende lijst wordt uitgelegd wat de verschillende statussen betekenen en wat u kunt doen als een van uw bedrijfsdocumenten is afgewezen of niet kan worden afgeleverd.

Tabel 1: Statussen en waar deze voor staan

Status	Beschrijving
Concept	Bedrijfsdocumenten die u nog niet hebt verzonden.
Gereed voor levering	Bedrijfsdocumenten die u hebt verzonden, maar die nog niet zijn doorgestuurd om te worden afgeleverd.
Levering in uitvoering	Bedrijfsdocumenten die op dit moment aan de ontvanger worden geleverd.
Geleverd aan ontvanger	Bedrijfsdocumenten die zijn bezorgd bij de beoogde ontvanger.
Ontvangen	Bedrijfsdocumenten die de ontvanger heeft geopend.
Geweigerd tijdens levering	Bedrijfsdocumenten die tijdens de bezorging zijn afgewezen.
	Dit betekent meestal dat Basware Network uw document heeft doorgestuurd naar het e-factureringsbedrijf van uw zakenpartner, maar dat hun systeem het document heeft afgewezen. Als uw document wordt afgewezen, controleert u of de inhoud van het document geldig is en probeert u het document opnieuw te verzenden. Als het probleem zich blijft voordoen, neemt u contact op met <u>Basware Support</u> .
Levering vertraagd	Bedrijfsdocumenten die Basware Network niet bij de beoogde ontvanger kon afleveren. Dit bericht wordt vaak veroorzaakt door een tijdelijke afleverfout. Als uw document echter langer dan 24 uur in deze status blijft, neemt u contact op met <u>de</u> <u>ondersteuning van Basware</u> .

3.3 Bedrijfsdocumenten zoeken en bekijken

Bedrijfsdocumenten zijn documenten die uw bedrijf gebruikt om met andere bedrijven te communiceren. Veelvoorkomende bedrijfsdocumenten zijn **facturen**, **inkooporders** en **creditnota's**. Met Basware Network kunt u:

- <u>Een document zoeken</u>
- Een document met behulp van geavanceerde zoekopdrachten zoeken

Als het bedrijf dat u een bedrijfsdocument heeft gestuurd tweestapsverificatie voor extra beveiliging verlangt, moet u tweestapsverificatie configureren om het document te kunnen bekijken. Volg de instructies die worden weergegeven wanneer u het document probeert te openen, of raadpleeg.



3.3.1 Een document zoeken

Wanneer u zich bij <u>Basware Network</u> aanmeldt, ziet u een lijst met alle bedrijfsdocumenten die uw bedrijf heeft ontvangen en die u naar uw zakenpartners hebt gestuurd. Als u op zoek bent naar een specifiek document, kunt u de zoekopdracht gebruiken om het aantal zoekresultaten te beperken.



1. Voer in het veld **Zoeken** het nummer van het bedrijfsdocument in.

Enter a document number Search

2. Klik op Zoeken.

De bedrijfsdocumenten die aan uw zoekopdracht voldoen, worden weergegeven in de tabel **Zoekresultaten**.

Showing 50 results (Scroll down for more)		Date Range: 07.01.2010 ×
Last Updated 👻	Status 🕨	Information (Sort by: Invoice Date Due Date)
7/27/2013 7:07:51 AM	Delivery in Progress	Invoice A00095000 - Acme Inc Generic Corp. Invoice Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD
7/25/2013 8:12:51 PM	Delivery in Progress	Invoice A00095679 - Acme Inc Generic Corp. Invoice Date 6/21/12 Due Date 7/21/12 Total 80.00 USD

Figuur 2: Tabel met zoekresultaten

3. Als u de resultaten wilt sorteren, klikt u op de Sorteren-labels:

(Sort by: Invoice Date - Due Date =)

Figuur 3: Sorteren op-labels

 Als u een bedrijfsdocument wilt bekijken, klikt u op de titel van het bedrijfsdocument in de tabel Zoekresultaten.

3.3.2 Een document met behulp van geavanceerde zoekopdrachten zoeken

Wanneer u zich aanmeldt bij <u>Basware Network</u>, ziet u een lijst met bedrijfsdocumenten die u de afgelopen 30 dagen hebt verzonden en ontvangen. Als u al uw bedrijfsdocumenten wilt zien, sluit u het deelvenster **Datumbereik** boven aan de tabel **Zoekresultaten**.

1. Open de pagina <u>Documenten</u> in Basware Network. De URL van de pagina is https://portal.basware.com.

2. Voer een documentnummer in het Zoeken veld in.

3. Als u de zoekresultaten wilt filteren op documentgegevens, voegt u de filters toe die u wilt gebruiken:

a) Klik op 🔸 om het deelvenster **Uitgebreid zoeken** te openen.



Advanced Search	X
Sender:	Recipient:
Last Updated	02/18/2015
Due Date	Gross Total
Buyer Reference:	
	Clear Form Search

Figuur 4: Uitgebreid zoeken deelvenster

b) Voer de filters in die u wilt gebruiken:

- Afzender: Documenten van een specifieke afzender weergeven.
- **Ontvanger**: Documenten weergeven die naar een specifieke ontvanger zijn verzonden.
- Laatst bijgewerkt: Documenten weergeven die binnen de opgegeven periode zijn bijgewerkt.
- **Factuurdatum**: Documenten weergeven waarvan de factuurdatum binnen de opgegeven periode valt.
- **Vervaldatum**: Documenten weergeven waarvan de vervaldatum binnen de opgegeven periode valt.
- **Totaal brutobedrag**: Documenten weergeven waarvan het brutototaalbedrag binnen het opgegeven bereik valt.
- **Referentie koper**: Documenten met een specifiek referentienummer van de koper weergeven.
- **Aanmaakdatum**: Documenten met een specifieke aanmaakdatum weergeven.
- 4. Klik op **Zoeken**.

De documenten die overeenkomen met uw zoekopdracht worden in de tabel **Zoekresultaten** weergegeven.

5. Als u de resultaten wilt sorteren, klikt u op de Sorteren-labels:

(Sort by: Invoice Date - Due Date -)

Figuur 5: Sorteren op-labels



- Factuurdatum: De resultaten sorteren op basis van de factuurdatum van de documenten.
- Vervaldatum: De resultaten sorteren op basis van de vervaldatum van de documenten.

Het pijlpictogram naast het label bepaalt of de resultaten in oplopende of aflopende volgorde worden gesorteerd. Als u de volgorde wilt omkeren, klikt u nogmaals op het label.

Als u een document wilt bekijken, klikt u op de titel van het document in de tabel
 Zoekresultaten. De pagina met het bedrijfsdocument wordt geopend.



U krijgt binnen 7 tot 14 dagen bericht als u bent vergeten een factuur van uw zakenpartner te openen.

3.3.3 Pagina bedrijfsdocument

Op de pagina Bedrijfsdocument wordt een gedetailleerde beschrijving van een bedrijfsdocument weergegeven.

Koptekstgedeelte



Figuur 6: Koptekstgedeelte

Het koptekstgedeelte bevat de basisgegevens van een bedrijfsdocument en informatie over de afzender en de ontvanger van het document. Dit gedeelte bevat bijvoorbeeld de volgende informatie:

- Afzender: Contactgegevens van de organisatie die het bedrijfsdocument heeft verzonden
- Ontvanger: Contactgegevens van de organisatie die de ontvanger van het bedrijfsdocument is



• **Business Document Details**: Bijvoorbeeld het nummer van het bedrijfsdocument, de aanmaaken vervaldatums van het bedrijfsdocument, en de contactpersonen van de afzender en ontvanger van het document

Gedeelte met aanvullende informatie

Line Data 1	Files	0 History	0 events	
Show/hide requirements				
 Click here to browse 	for files, or drag and drop fil	es directly here to attac	h them to the	ocument
Attachment(s) None				
Business Document Image(s) None				
Data File(s) None				

Figuur 7: Gedeelte met aanvullende informatie

In het gedeelte met aanvullende informatie vindt u een gedetailleerde beschrijving van de inhoud, alsook de geschiedenis van het bedrijfsdocument. Het gedeelte is verdeeld in drie tabbladen:

- Op het tabblad **Regelgegevens** ziet u de afzonderlijke factuurregels van het bedrijfsdocument en een overzicht van het bedrijfsdocument.
- Op het tabblad Bestanden staan alle bestanden bijlagen, afbeeldingen van bedrijfsdocumenten en gegevensbestanden – die bij het bedrijfsdocument zijn gevoegd.
- Op het tabblad **Geschiedenis** staan alle datums die met dit bedrijfsdocument verband houden. Op dit tabblad kunt u controleren wanneer het bedrijfsdocument voor het eerst is verzonden, wanneer het door de ontvanger is geaccepteerd en wanneer het is betaald.

Gedeelte met belastinggegevens

Tax Details Tax % 0.00 %	Net Total 11.80	Amount 0.00	Currency EUR	Invoice Summary Net Total Tax	11.80
				GROSS TOTAL	11.80

Figuur 8: Gedeelte met belastinggegevens

In het gedeelte met belastinggegevens ziet u een overzicht van de verschillende belastingen die met dit bedrijfsdocument verband houden.



Gedeelte met afzendergegevens

-			
Sender's Details		Add Bank Account	
Company:	Test company	 Account No. Bank Name 	IBAN123456 The Bank
	33215 Tampere Finland		
Legal Image Language:	English (United Kingdom) \vee		
Tax Identification Number:			
Company No.:			
Y-TUNNUS:			
Tel.:			
Fax:			
Email:	nen@basware.com		

In het gedeelte met afzendergegevens vindt u de contactgegevens en bankgegevens van het bedrijf dat het bedrijfsdocument heeft verzonden.

3.3.4 Bijlagen downloaden

U kunt bijlagen downloaden vanaf het tabblad **Bestanden** op elke pagina met bedrijfsdocumenten.



1. Klik op **Documenten**.

2. Navigeer naar het bedrijfsdocument waarvan u bijlagen wilt downloaden en klik op de titel van het bedrijfsdocument.

U kunt de pagina met het bedrijfsdocument openen vanaf het tabblad Alle, Inbox, Verzonden of Factuur.

- 3. Open het Bestanden tabblad op de pagina met bedrijfsdocumenten.
- 4. Klik op een bijlage om deze te downloaden. De bijlage wordt naar uw toestel gedownload.

3.3.5 Soorten bedrijfsdocumenten

Tabel 2: Soorten bedrijfsdocumenten

Bedrijfsdocument	Beschrijving	Opmerking
Factuur	Een bedrijfsdocument waarbij een leverancier een koper transacties aanrekent en waarop een lijst met aangekochte goederen en diensten staat.	 Bevat gewoonlijk ten minste de volgende elementen: Uniek referentienummer Afgiftedatum van de factuur Relevante belastingen, zoals btw Naam, details en contactadres van de leverancier Naam, details en contactadres van de koper Datum waarop het goed of de dienst is verkocht of geleverd Eenheidsprijs van het goed of de dienst



Bedrijfsdocument	Beschrijving	Opmerking
Creditnota	Een factuur met een creditbedrag, door de leverancier verschuldigd.	
Inkooporder	Een bedrijfsdocument waarin de benodigde goederen of diensten worden vermeld en dat een overeenkomst tussen de koper en de leverancier vertegenwoordigt.	 Bevat gewoonlijk de volgende gegevenselementen voor de koptekst: Inkoopordernummer Orderdatum Ontvanger Aflever- en factuuradressen Consultants van Basware kunnen bedrijfsregels opstellen voor facturen die op basis van inkooporders zijn gemaakt. Bedrijfsregels verhogen de nauwkeurigheid bij het afstemmen van uw facturen en voorkomen dat leveranciers uw organisatie te veel in rekening brengen.
Order wijzigen/annuleren	Een inkooporderbericht van een koper, dat wordt gebruikt om een bestaande inkooporder te wijzigen of te annuleren.	

3.4 Een factuur maken

l≣

1. Klik op de pagina **Documenten** op **Nieuw document maken** > **Factuur**.

Basware Network opent de **Edit Invoice** weergave en maakt een conceptfactuur.

2. Een afzender selecteren.

De service selecteert standaard uw favoriete organisatie als afzender. Als u de afzender wilt wijzigen, doet u het volgende:

- a) Klik onder Afzender op Wijzigen.
- b) Zoek het bedrijf dat u als afzender wilt selecteren en klik op Selecteren.

Klik op het pictogram ☆ naast de naam van een bedrijf om dat bedrijf als uw favoriet in te stellen. Uw favoriete bedrijven worden altijd boven aan de lijst weergegeven.

- 3. Selecteer een ontvanger:
 - a) Klik op **Ontvanger selecteren**.
 - b) Zoek het bedrijf dat u als ontvanger wilt selecteren en klik op Selecteren.



Gebruik het zoekveld om bedrijven uit de lijst te filteren.

Select Recipient		×
	Seach by name	
Company	Tax Registration	Action
☆ DEMO BUYER Finland	Finland VAT 32132147	Select
C DEMO SUPPLIER	Finland VAT 51515151	Select

Figuur 9: Venster Ontvanger selecteren

Als de geselecteerde ontvanger een belastingregistratienummer in meerdere landen heeft, wordt een lijst met beschikbare landen geopend. Selecteer het belastingregistratieland dat u voor deze factuur wilt gebruiken.



i

Klik op het pictogram 🟠 naast de naam van een bedrijf om dat bedrijf als uw favoriet in te stellen. Uw favoriete bedrijven worden altijd boven aan de lijst weergegeven.

4. Voer de factuurgegevens in.

De service valideert de inhoud van de velden en geeft een melding als de inhoud van een veld niet door de validatie komt. Zie <u>Facturen</u> voor omschrijvingen van de velden.

- 5. Voer de regelgegevens in.
 - a) Klik op het tabblad **Regelgegevens** op **Regel toevoegen** om een nieuwe factuurregel toe te voegen.



Line Data	1 line items	Files O	History 0 events			
Name		Quantity	Ur	nit Price	Net Total	
1-					EUR	A
Line Type	Material	•	9			Remove
Product Code		Quantity	Ta	x %		
Name		Unit Price	Ta	x Category ID Standard •		
Description		Unit of Measure				
Order Line ID		Discount %				
Purchase Order	Number	Discount Amount				
Add Line						

Figuur 10: Factuurregels

b) Voer de gegevens van het regelitem in.

U kunt alleen regeltypes selecteren die door de ontvanger worden ondersteund. Ga voor omschrijvingen van de velden en meer informatie over regeltypes naar <u>Facturen</u>

De decimale scheidingstekens die worden gebruikt voor de regelitems verschillen afhankelijk van de taal van de gebruikersinterface die u hebt geselecteerd. Als u een onjuist decimaal scheidingsteken gebruikt, is het mogelijk dat Basware Network het ingevoerde getal niet goed opslaat. Ga voor meer informatie over de decimale scheidingstekens die door elke taal worden ondersteund naar <u>Tabel 5: Decimaalteken</u> <u>op basis van taal</u>

Verschillende kopers kunnen een ander aantal velden op hun facturen vereisen. De velden die u op de factuur ziet, kunnen afwijken van de bovenstaande afbeelding.

Ook kunnen sommige kopers verschillende validatieregels toepassen op bepaalde factuurvelden. Ze kunnen u bijvoorbeeld beperken bij het instellen van de factuurdatum, of beperkingen opleggen voor het aantal tekens dat u in bepaalde velden mag invoeren.

- c) Klik indien nodig op **Regel toevoegen** om nog een regelitem toe te voegen.
- 6. Factuurbijlagen toevoegen.
 - a) Klik op Bestanden om het tabblad Bestanden te openen.
 - b) Klik op de gemarkeerde tekst om naar bijlagen te bladeren, of sleep bestanden rechtstreeks naar de gemarkeerde tekst om deze aan het document toe te voegen.

Als het profiel van de organisatie van de afzender geen bankrekening heeft, kunt u een bankrekening toevoegen in het gedeelte Gegevens afzender. Bankrekeningen die rechtstreeks aan een factuur zijn toegevoegd, worden niet in het profiel van de organisatie opgeslagen.



7. Klik op Factuur verzenden om de factuur naar uw klant te verzenden.



Basware Network bewaart de factuurgegevens niet voor onbeperkte tijd. Vergeet niet om een kopie van de documentafbeelding te downloaden via het tabblad bestanden en deze lokaal op te slaan.

3.5 Een factuur in een creditnota omzetten

U kunt een factuur die u hebt gemaakt, in een creditnota omzetten. Op deze manier hoeft u niet alle velden van de creditnota zelf in te vullen. De service vult namelijk een aantal velden in op basis van de oorspronkelijke factuur.



i

1. Zoek op de pagina Documenten de factuur die u in een creditnota wilt omzetten.

- 2. Klik op de factuur om de factuurpagina te openen.
- 3. Klik op Converteren naar creditnota.

De service maakt een creditnota op basis van de factuurgegevens.

4. Vul de gegevens van de creditnota in.

De verplichte velden hebben een blauwe achtergrond.



Controleer of in het veld **Factuurreferentie** het nummer staat van de factuur waarnaar deze creditnota verwijst.

- 5. Bewerk de **Regelgegevens**-gegevens bij, zodat de regels de producten en diensten bevatten die u wilt terugbetalen.
- 6. Voeg bijlagen toe aan de creditnota.

Als u bijlagen wilt toevoegen aan de creditnota, kunt u deze toevoegen via het tabblad **Bestanden**.

- a) Klik op **Bestanden** om het tabblad **Bestanden** te openen.
- b) Klik op de gemarkeerde tekst om naar bijlagen te bladeren, of sleep bestanden rechtstreeks naar de gemarkeerde tekst om deze aan het document toe te voegen.
- 7. Klik op Creditnota verzenden om de creditnota naar uw klant te verzenden.

U kunt ook op **Concept opslaan** klikken om het concept van de creditnota op te slaan voor later gebruik.

Basware Network bewaart de factuurgegevens niet voor onbeperkte tijd. Vergeet niet om een kopie van de documentafbeelding te downloaden via het tabblad bestanden en deze lokaal op te slaan.



4 Contact opnemen met Basware Support

Als u bepaalde informatie niet kunt terugvinden in dit document, kunt u de <u>Online Help</u> bekijken. Als u bepaalde informatie hier ook niet kunt terugvinden, neemt u contact op met Basware Support. Het Basware Support-personeel zal u helpen bij het gebruik van de toepassing en uw suggesties voor verbetering van de toepassing of documentatie doorsturen naar de leverancier van het systeem.

Ga naar de Basware Knowledge Base voor de contactgegevens van Basware Support.

U kunt ook contact opnemen met Basware Support door te klikken op het tabblad Chat dat op elke pagina beschikbaar is. Hierdoor wordt het pop-upvenster **Chatten met Basware Support** geopend, zodat u vragen kunt stellen aan Basware Support.

	× Chat with Basware Support:
Basware Knowledge Base	Your email:
Resolve issues with the help of our knowledge base's in-depth articles.	Your question:
Search for Knowledge Base articles:	
Visit Knowledge Base at kb.basware.com	Chat with us

Figuur 11: Pop-upvenster Chatten met Basware Support



Bijlage



i

i

Facturen

Basware Network controleert of de factuurinhoud voldoet aan de lokale en internationale voorschriften van sommige landen. U kunt de factuur alleen verzenden als de factuurinhoud voldoet aan deze controle.

Basware garandeert echter niet de rechtsgeldigheid van de facturen die worden verzonden via Basware Network. Het is de verantwoordelijkheid van de verzender van de factuur om ervoor te zorgen dat de factuur voldoet aan de relevante wetgeving.

Verschillende kopers kunnen een ander aantal velden op hun facturen vereisen. Als uw koper niet alle hieronder beschreven velden nodig heeft, kunnen sommige velden worden verborgen in de factuurweergave. Sommige kopers kunnen ook eisen dat u aangepaste velden invult die hier niet worden vermeld.

Ook kunnen sommige kopers verschillende validatieregels toepassen op bepaalde factuurvelden. Ze kunnen u bijvoorbeeld beperken bij het instellen van de factuurdatum, of beperkingen opleggen voor het aantal tekens dat u in bepaalde velden mag invoeren.

Veldnaam	Beschrijving	Opmerkingen
Factuurdatum	De datum waarop de factuur is uitgegeven	15-6-2015
Vervaldatum	De datum waarop de factuur moet worden betaald	15-07-2015
Factuurnummer	Een uniek identificatienummer van de factuur	Factuurnummer kan letters, cijfers en speciale tekens bevatten.
Betalingsreferentie	Referentienummer van de betaling	

Tabel 3: Koptekst factuur



Veldnaam	Beschrijving	Opmerkingen
eFacturatie-adres	Het e-factuuradres van de ontvanger	Het e-factuuradres van de ontvanger is een unieke ID die Basware Network gebruikt om de juiste ontvanger te identificeren. Dit veld wordt
		alleen weergegeven nadat u een ontvanger hebt geselecteerd. Als de service dit veld automatisch heeft ingevuld, mag u de waarde niet aanpassen.
Btw-nummer	Het btw-nummer van uw organisatie	1234567890
Referentienummer leverancier	Referentienummer van de factuur die de leverancier opgeeft	1138
Inkoopordernummer	Nummer van de inkooporder waarop deze factuur is gebaseerd	5553226
Leverdatum	Datum waarop de gefactureerde goederen worden geleverd	17-6-2015
Contactpersoon van leverancier	Contactpersoon bij de leverancier met wie de klant contact kan opnemen	Jan Q. Contact
Contactpersoon van ontvanger	Contactpersoon bij de ontvanger met wie de leverancier contact kan opnemen	Janet Q. Contact
E-mailadres van ontvanger	E-mailadres van het bedrijf dat deze factuur ontvangt	Acme Buyers Inc.
Contractnummer	Nummer van het contract tussen de leverancier en de klant	80085
Referentie koper	Door de klant opgegeven identificatienummer	715517
Betalingstermijnen	Voorwaarden met betrekking tot de betaling van de bestelde goederen	Netto 30
Valuta	Vervolgkeuzelijst. Hier kunt u de valuta voor de factuur selecteren.	USD
Wisselkoers	Als de valutacode afwijkt van de lokale valuta van de afzender (bijvoorbeeld als een leverancier uit het Verenigd Koninkrijk een factuur in EUR uitgeeft), wordt het veld Wisselkoers weergegeven. In dit geval is het een verplicht veld dat de afzender moet invullen. Wanneer een waarde wordt ingevuld, berekent Basware Network alle btw-bedragen ook in de lokale valuta.	1,23
Opmerking	De leverancier kan in dit veld een bericht aan de koper opnemen.	
Verzendingsnummer	Identificatienummer van de verzending	BG123321123321
Boete laattijdige betaling (%)	Tarief dat in rekening wordt gebracht als de klant de factuur niet op tijd betaalt	10% per jaar
Belastinginformatie	Tekstveld dat kan worden gebruikt om details te geven over verkoopbelastingen met betrekking tot deze factuur	



Veldnaam	Beschrijving	Opmerkingen
Voorwaarden voor vooruitbetaling	Voorwaarden met betrekking tot de vooruitbetaling van de bestelde goederen	1% 10 netto 30
Vracht	De kosten voor het transport van de bestelde goederen	\$ 22,50
Vervoerkosten	De kosten van het verpakken en verzenden van een bestelling	\$12,50

Tabel 4: Regelitems van facturen

Veldnaam	Beschrijving	Opmerkingen
Naam	Naam van het gefactureerde item	Widget
Aantal	Aantal bepaalt het aantal items dat is gefactureerd	20
Eenheidsprijs	Eenheidsprijs bepaalt hoeveel één gefactureerd item kost	\$4,99
Totaal nettobedrag	Totale prijs van de gefactureerde items vóór belasting	\$98,30
Regeltype	Regeltype Regeltypes die zichtbaar zijn op een factuur, zijn afhankelijk van de	Materiaal
	mogelijkheden van de ontvanger die u hebt geselecteerd.	
Inkoopordernummer	Nummer van de inkooporder waaraan deze factuurregel is gerelateerd	5553226
Orderregel-ID	Het identificatienummer van de orderregel waarop dit item is besteld	LN1
Productcode	Productcode van het gefactureerde item	235765676
Maateenheid	De maateenheid bepaalt de eenheden waarin de gefactureerde items worden gemeten.	Bundel
Btw-%	Btw-percentage van dit item	6,68%
Beschrijving	Beschrijving van het gefactureerde item	Green Acme Brand Widget
Kortingspercentage	Kortingspercentage van dit item	1,5%
Kortingsbedrag	Het kortingsbedrag in de geselecteerde valuta. Wordt automatisch bijgewerkt op basis van het aantal, de eenheidsprijs en het kortingspercentage.	1,5

De hoofdregeltypes op een factuur zijn regels **Materiaal** en **Service**, die zijn onderverdeeld in subtypes op basis van het type goederen. De beschikbare regeltypes zijn:

- Materiaal
 - Materiaal gefactureerd op aantal (contractueel)
 - Materiaal gefactureerd op bedrag
- Service
 - Service gefactureerd op aantal
 - Service gefactureerd op aantal (contractueel)
 - Service gefactureerd op bedrag
- Niet-gepland budget

Tabel 5: Decimaalteken op basis van taal

Taal	Decimaalteken
Arabisch	. (punt)



Taal	Decimaalteken
Tsjechisch	, (komma)
Deens	, (komma)
Nederlands (alle varianten)	, (komma)
Engels (alle varianten)	. (punt)
Fins	, (komma)
Frans (alle varianten)	, (komma)
Duits	, (komma)
Grieks	, (komma)
Hongaars	, (komma)
Italiaans	, (komma)
Noors	, (komma)
Pools	, (komma)
Portugees	, (komma)
Spaans	, (komma)
Zweeds	, (komma)