



Gebruikershandleiding

Basware Invoice Key-In and PO Flip (Januari 2020)

Inhoudsopgave

1	Overzicht van de Service.....	3
1.1	Open en sluit de service.....	3
2	Werken Met Facturen, Creditnota's en andere Bedrijfsdocumenten	4
2.1	Een overzicht krijgen van uw bedrijfsdocumenten.....	4
2.2	Een factuur maken.....	5
2.3	Een inkooporder accepteren.....	7
2.4	Een inkooporder in een factuur omzetten.....	7
2.5	Een wijziging in een inkooporder voorstellen.....	8
2.6	Een inkooporder afwijzen.....	9
3	Contact opnemen met Basware Support.....	10

1 Overzicht van de Service

Invoice Key-In and PO Flip is een service die u kunt openen via de website van Basware Network. Met de service Invoice Key-In and PO Flip kunt u:

- elektronische facturen maken en verzenden
- elektronische inkooporders ontvangen als uw klant deze via deze service verzendt. De service kan u ook per e-mail op de hoogte stellen wanneer u een nieuwe inkooporder ontvangt.
- nieuwe facturen maken op basis van inkooporders die u hebt ontvangen.

In deze beknopte handleiding vindt u een kort overzicht van de meest voorkomende functies van de service Invoice Key-In and PO Flip. Voor meer informatie raadpleegt u de [Basware Network- en gebruikershandleiding](#).

1.1 Open en sluit de service

Basware Network en de bijbehorende services zijn online tools. Dit betekent dat u alleen een moderne webbrowser nodig hebt voor toegang tot en gebruik van deze services.



1. De service openen:

Meld u aan met uw **gebruikersnaam** en **wachtwoord** op <https://portal.basware.com>.

2. De service sluiten:

Klik rechtsboven op de pagina op **[Uw gebruikersnaam] > Afmelden**.

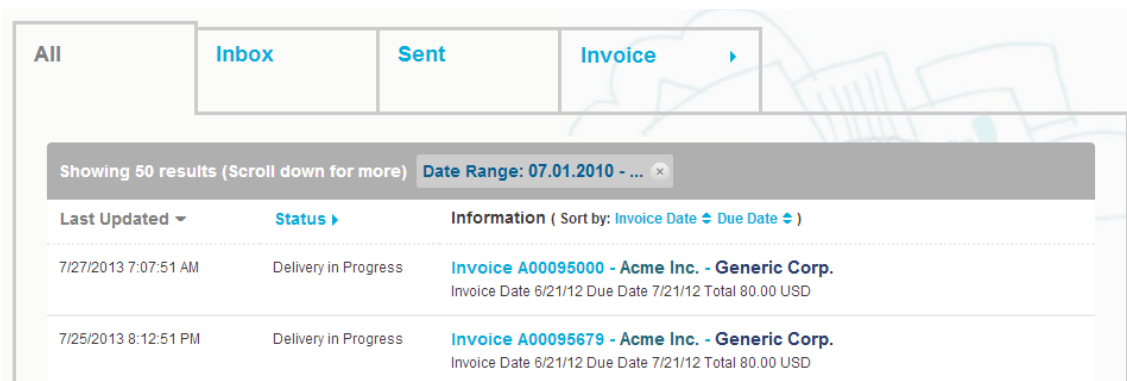
2 Werken Met Facturen, Creditnota's en andere Bedrijfsdocumenten

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

- [Een factuur maken](#)
- [Een inkooporder accepteren](#)
- [Een wijziging in een inkooporder voorstellen](#)
- [Een inkooporder afwijzen](#)
- [Een inkooporder in een factuur omzetten](#)

2.1 Een overzicht krijgen van uw bedrijfsdocumenten

De **Documenten** pagina geeft u een overzicht van al uw bedrijfsdocumenten - **facturen**, **inkooporders** en **creditnota's** - en hun statussen. U kunt de bedrijfsdocumenten van uw organisatie beheren op de **Documenten** pagina. U kunt het zoekformulier boven aan de pagina gebruiken om documenten te zoeken en de pagina is verdeeld in verschillende tabbladen zodat u eenvoudig door uw documenten kunt bladeren.



All	Inbox	Sent	Invoice ▶
Showing 50 results (Scroll down for more) Date Range: 07.01.2010 - ... x			
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 1: Documenten pagina

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

verzonden en ontvangen. Klik op het label van het tabblad om te selecteren welke typen documenten op dit tabblad worden weergegeven.

2.2 Een factuur maken



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

Create Invoice

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

2. Een afzender selecteren.

De service selecteert standaard uw favoriete organisatie als afzender. U kunt de afzender indien nodig handmatig wijzigen.

- a) Als u de afzender wilt wijzigen, klikt u op **Wijzigen** onder **Afzender**.
- 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		
Search by name		
Company	Tax Registration	Action
☆ DEMO BUYER Finland	Finland VAT 32132147	Select
☆ DEMO SUPPLIER Finland	Finland VAT 51515151	Select

Figuur 2: Venster Ontvanger selecteren



Als de ontvanger, die u hebt geselecteerd, een belastingregistratienummer in meerdere landen heeft, wordt een lijst met beschikbare landen voor belastingregistratie geopend. Selecteer het land van de belastingregistratie dat u bij deze factuur wilt gebruiken.



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 [Facturen](#) 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.

Figuur 3: Factuurregels

- b) Voer de gegevens van het regelitem in.

- 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 opgeslagen in het profiel van de organisatie.

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.

2.3 Een inkooporder accepteren

Wanneer u een inkooporder van uw klant ontvangt, moet u deze accepteren voordat u de bestelde artikelen kunt factureren.



1. Klik op de pagina **Documenten** op een inkooporder om deze te openen.
2. Controleer de inkooporder.
 - Als de inhoud van de inkooporder correct is, gaat u verder met de volgende stap.
 - Als de inhoud van de inkooporder niet correct is, kunt u [de inkooporder afwijzen](#)
 - Als de inhoud van de inkooporder niet correct is en u kleine wijzigingen wilt aanbrengen, kunt u [een wijziging in de inkooporder voorstellen](#).
3. Klik op **Aanvaarden** om de inkooporder te accepteren.

Het pop-upvenster **Inkooporder accepteren** wordt geopend
4. Als u voor de ontvanger opmerkingen wilt toevoegen, voert u deze in het veld **Opmerkingen aan koper** in.
5. Klik op **Bevestigen** om de inkooporder te accepteren.

De inkooporder heeft nu de status *Geaccepteerd* en u kunt deze in een factuur omzetten.

2.4 Een inkooporder in een factuur omzetten

U kunt inkooporders met de status *Geaccepteerd* in facturen omzetten.



1. Klik op de pagina **Documenten** op een inkooporder die u hebt geaccepteerd om deze te openen.
2. Klik op **Converteren naar factuur** om de inkooporder in een factuur om te zetten.

Basware Portal zet de inkooporder om in een conceptfactuur. Alle gegevens van de inkooporder worden gekopieerd naar de conceptfactuur.

Zie [Een factuur maken](#) en volg de instructies vanaf stap 3 voor instructies over het bewerken en verzenden van de factuur.

2.5 Een wijziging in een inkooporder voorstellen



In het gedeelte wordt een optionele Basware-service beschreven. U hebt de Invoice Key-In and PO Flip-service nodig om deze instructies te kunnen volgen.

Als u een inkooporder ontvangt die u bijvoorbeeld niet volledig kunt uitvoeren, kunt u een wijziging in de inkooporder voorstellen.



1. Klik op de pagina **Documenten** op een inkooporder om deze te openen.

2. Controleer de inkooporder.

3. Klik op **Wijziging voorstellen** om de inkooporder af te wijzen.

De pagina **Nieuwe reactie inkooporder** wordt geopend

4. Stel de **Toegezegde leverdatum** in.

- Als u een gemeenschappelijke **Toegezegde leverdatum** voor alle regelitems wilt definiëren, selecteert u het keuzerondje **Specify delivery information at header level** en kiest u een datum onder **Toegezegde leverdatum**.
- Als u voor elk regelitem afzonderlijk een **Toegezegde leverdatum** wilt definiëren, selecteert u het keuzerondje **Leveringsinformatie opgeven op regelniveau**.

5. Klik op het regelitem waarvoor u een wijziging wilt voorstellen.

Er wordt een gedetailleerde weergave van het regelitem geopend.

The screenshot displays the 'Line Data' section of the Basware PO Flip interface. At the top, there are tabs for 'Line Data' (2 line items), 'Files' (0 attachments), 'History' (0 events), and 'Invoices' (0). Below these tabs is a table with columns: Name, Quantity, Unit Price, and Net Total. The first row shows '1 - Name' with a quantity of '1,000.00 04', a unit price of '12.00', and a net total of '12,000.00 EUR'. Below the table, there are several input fields for the selected line item. On the left, there are fields for 'Product Code' (P100), 'Name' (Name), and 'Description' (Pen). In the center, there are fields for 'Quantity' (1,000.00), 'Unit Price' (12.00), and 'Unit of Measure' (04). On the right, there are fields for 'Sales Tax %' (5.00), 'Discount %', 'Delivery Date' (06/18/2015), 'Ship From Address' (Name, Street, City, Postal Code, Country), and a 'Select Country' dropdown menu.

U kunt zo veel wijzigingen aan regelitems voorstellen als nodig zijn.

6. Werk de regelitemgegevens bij waarnaar u een wijziging wilt voorstellen.

7. Klik op **Reactie verzenden** om de door u voorgestelde wijzigingen naar de koper te verzenden.

2.6 Een inkooporder afwijzen

Als u een inkooporder ontvangt die u niet kunt uitvoeren, kunt u de inkooporder afwijzen.



1. Klik op de pagina **Documenten** op een inkooporder om deze te openen.
2. Controleer de inkooporder.
3. Klik op **Afwijzen** om de inkooporder af te wijzen.
Het pop-upvenster **Inkooporder afwijzen** wordt geopend
4. Voeg in het veld **Opmerkingen aan koper** een opmerking toe aan de koper over waarom u de inkooporder hebt afgewezen.
5. Klik op **Bevestigen** om de inkooporder af te wijzen.
De inkooporder heeft nu de status *Afgewezen*. Basware Network informeert de koper dat u de inkooporder hebt afgewezen.

3 Contact opnemen met Basware Support

Als u bepaalde informatie niet kunt terugvinden in dit document, kunt u de [Online Help](#) 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.

The screenshot shows a pop-up window titled "Chat with Basware Support:". On the left side, there is a section for the "Basware Knowledge Base" with the text "Resolve issues with the help of our knowledge base's in-depth articles." Below this is a search bar labeled "Search for Knowledge Base articles:" with a "Search" button. At the bottom left, it says "Visit Knowledge Base at kb.basware.com". On the right side, there is a form for "Your question:" with an email input field labeled "Your email:" and a large text area for the question. A "Chat with us" button is located at the bottom right of the window.

Figuur 4: Pop-upvenster Chatten met Basware Support