



Handleiding Leveranciersportaal

System: Basware



Inhoudstabel

Inhoudstabel	2
Inleiding	3
I. Inloggen.....	4
II. Navigatie door de inbox.....	5
III. Aanpassen bedrijfsgegevens	5
IV. Een inkooporder ontvangen	7
V. Een inkooporder bevestigen.....	8
VI. Een e-factuur aanmaken.....	10
VII. BTW verlegd en g-rekening.....	12
VIII. E-factuur rapportage maken.....	13
IX. Een E-factuur crediteren	14
X. Zoeken bestelling, orderbevestigingen en e-facturen	17
XI. Archief functie.....	18
XII. Hulp en meer informatie	21



Inleiding

In deze handleiding kunt u lezen hoe u als Alliander leverancier uw inkooporders ontvangt, uw orderbevestigingen en facturen opmaakt en verstuurt, en uw documentstromen volgt.

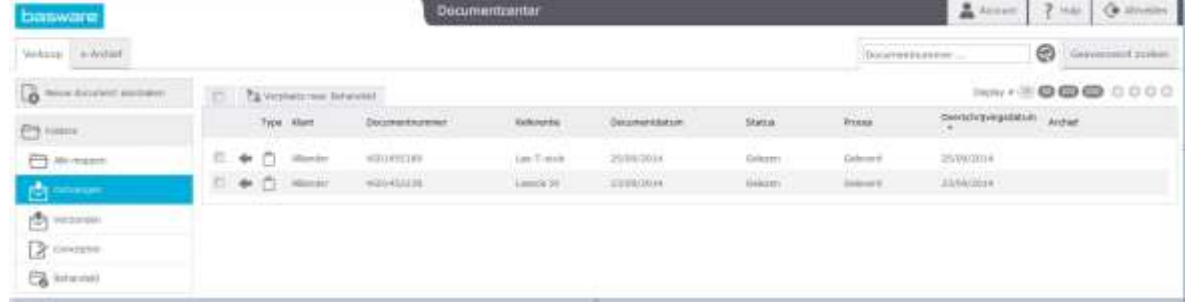

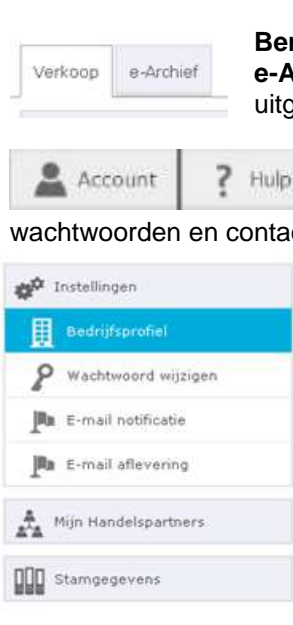
I. Inloggen

Surf naar www.baswareone.com waar onderstaande verschijnt



De accountgegevens ontvangt u van de leverancier Basware. Voor het aanvragen van een nieuw wachtwoord kunt u direct naar **punt 50** gaan.

II. Navigatie door de inbox


7	
	<p>Na het inloggen wordt uw Basware account getoond en bevindt u zich in het Documentcenter. Hier kunt u inkooporders terugvinden en facturen opmaken.</p>
8	 <p>Aan de linkerkant van het scherm ziet u een mappenstructuur waar u, afhankelijk van de status van het bericht, alle berichten kunt terug vinden:</p> <p>Ontvangen – Het overzicht met alle recent ontvangen berichten, met indicatie van de status. Hier ziet u bijvoorbeeld de nieuw ontvangen bestellingen terug.</p> <p>Verzonden – Uw verzonden berichten, bijvoorbeeld de verzonden e-facturen en orderbevestigingen naar Alliander.</p> <p>Concepten – De lijst met opgeslagen concepten en niet verstuurde berichten. Dit kunnen bijvoorbeeld e-facturen zijn die u nog naar Alliander moet versturen.</p> <p>Behandeld – Het overzicht van alle behandelde berichten. Wanneer u op een ontvangen bestelling een orderbevestiging of een e-facturatie doet, dan wordt het originele bericht automatisch naar deze map verplaatst.</p>
9	 <p>Berichtencentrum (Verkoop) – startpagina bij inloggen</p> <p>e-Archief - dat alle inkomende en uitgaande berichten bevat. Er zijn zeer uitgebreide zoekmogelijkheden.</p> <p>Account - Via deze tab kunt u gebruikersgegevens, wachtwoorden en contactinformatie betreffende uw account beheren.</p> <p>Via de tab "Account" krijgt u toegang tot o.a.</p> <p>Mijn Handelspartners - Via deze tab komt u op een overzicht van alle klanten waarmee u berichten uitwisselt. In uw account is Alliander als actieve klant opgenomen.</p>

III. Aanpassen bedrijfsgegevens

10	 <p>Via Account en Bedrijfsprofiel kunt u uw Telefoonnummer, E-mail en overige gegevens aanpassen. LET WEL: wijzigingen moeten ook separaat worden doorgegeven aan Alliander via Inkoop.helpdesk@alliander.com</p>
11	<p>Wijzigen uw banknummer, KvK-nummer, BTW nummer, NAW gegevens of e-mailadres, stuur dan altijd een email naar Inkoop.helpdesk@alliander.com. Zij zorgen dat uw gegevens aangepast worden in de systemen van Alliander. Nadat deze gegevens zijn aangepast zullen zij Basware ook op de hoogte stellen waarna de wijzigingen zullen worden doorgevoerd in de BaswareONE Portal.</p>

IV. Een inkooporder ontvangen

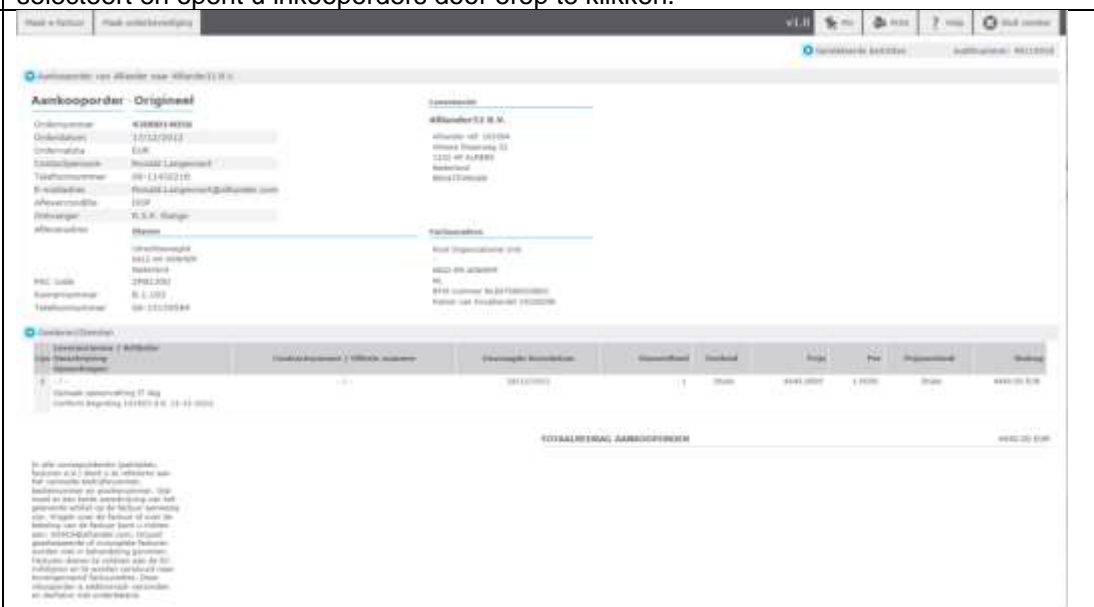
12



The screenshot shows the 'Documentcenter' interface. On the left, there is a sidebar with 'Folders' and 'Ontvangen' (Inbox) selected. The main area displays a table of purchase orders with columns: Type, Map, Documentnummer, Referentie, Documenttype, Status, Prijs, and Overzichtspunt. Two rows are visible, both with a status of 'Nieuw' (New).

De **inkooporders** worden geplaatst in de (order) **Inbox** in het Documentcenter en komen binnen in de map **Ontvangen** onder **Folders**. Nieuwe inkooporders zijn te herkennen aan de status "**Nieuw**" en het vetgedrukte lettertype. Vanuit deze inbox/ map Ontvangen selecteert en opent u inkooporders door erop te klikken.

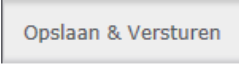


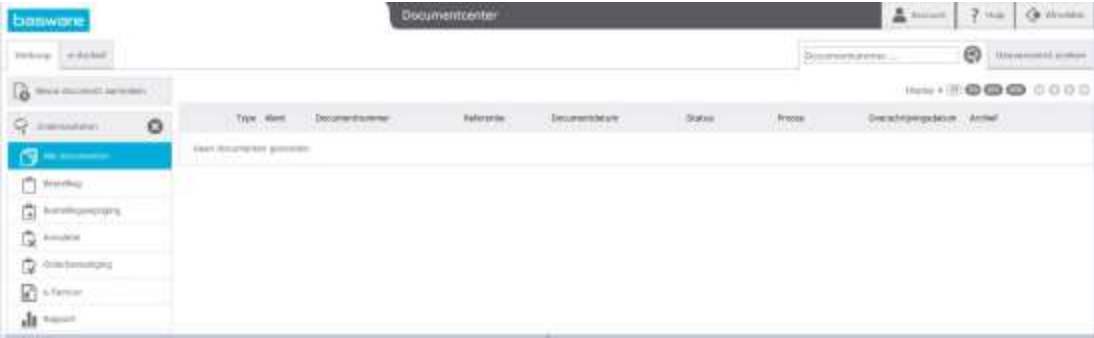
13



The screenshot shows a detailed view of a purchase order. It includes fields for 'Aankooporder - Origineel' and 'Aankooporder - Kopie'. Below this is a table with columns: 'Aankoopnummer', 'Officiële nummer', 'Overgegeven bestelling', 'Status', 'Status', 'Prijs', 'Per', 'Ingevoerd', and 'Order'. The table shows one row with a total value of 444.000. Below the table, there is a section for 'TOTAALTOTAAL AANKOOPORDER' with a value of 444.000 EUR.

Vanuit de inkooporder zijn twee acties mogelijk, te weten:

- **Maak orderbevestiging**
- **Maak e-factuur**

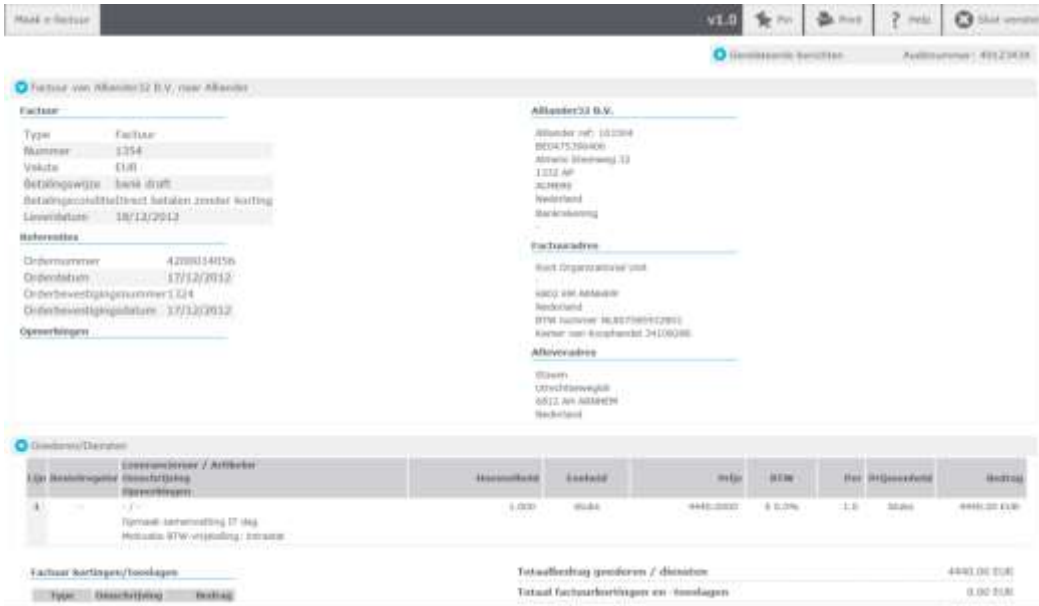
19	 <p>Door te klikken op “Op slaan & Versturen” verstuurt u de orderbevestiging.</p>
20	 <p>Nadat u op “Op slaan en versturen” heeft geklikt, ontvangt u een extra melding. Bevestig deze melding door op het groene vinkje te klikken. Hiermee verstuurt u de inkooporder.</p>
21	 <p>De orderbevestigingen zijn terug te vinden in de map “Verzonden” in het berichtencentrum.</p>
22	 <p>Nadat u de orderbevestiging heeft verzonden, wordt de inkooporder verplaatst naar de map “Behandeld” in het berichtencentrum.</p>

VI. Een e-factuur aanmaken

!!!BELANGRIJK!!!

Alliander hanteert een betalingstermijn van 30 dagen. De datum waarop u de E-factuur vanuit de BaswareONE Portal naar Alliander zendt, is tevens de factuurdatum die gehanteerd wordt. Vanaf die datum gaat de betalingstermijn van bijvoorbeeld 30 dagen in.

23

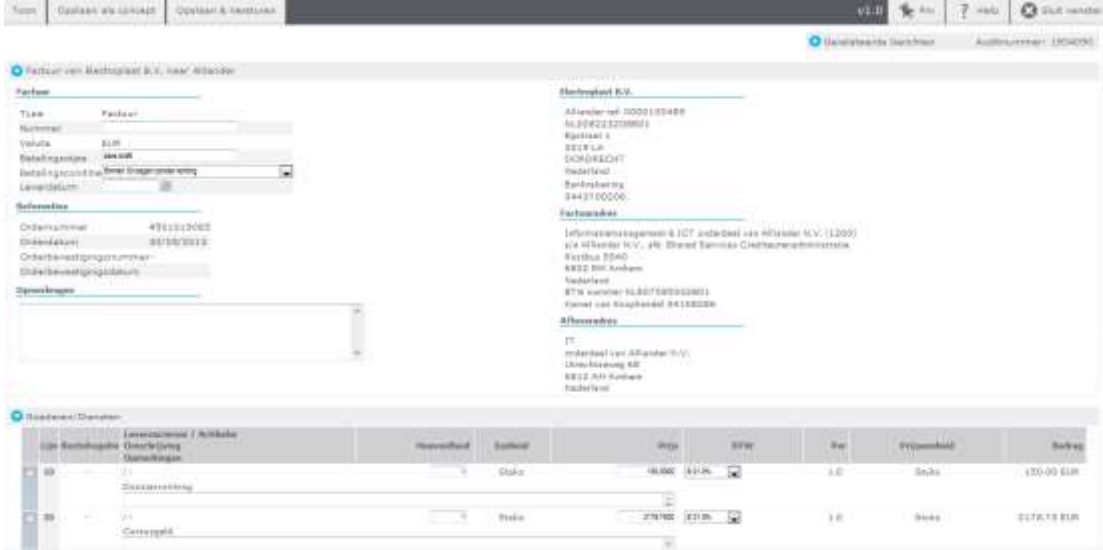


Een factuur maakt u door vanuit de orderbevestiging **OF** inkooporder te klikken op **“Maak e-factuur”**.

Maak e-factuur

Er wordt een nieuw facturatiescherm geopend.

24



Vul de verplichte velden. LET OP: indien er sprake is van BTW verlegd dan nu eerst stap 31!

25

Factuur

Type

Nummer

Valuta

Betalingswijze

Betalingsconditie

Leverdatum

Referenties

Ordernummer 4501019085

Orderdatum 30/05/2013

Orderbevestigingsnummer-

Vul de factuur aan met een **factuurnummer** en de **leverdatum**.

26

Betalingsconditie


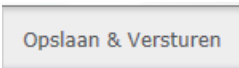

Bij **Betalingscondities** kunnen verschillende waarden worden gekozen. Echter Alliander werkt altijd volgens de betaaltermijn die in de bestelling staat.

De datum waarop u de E-factuur vanuit de BaswareONE Portal naar Alliander zendt, is tevens de factuurdatum die gehanteerd wordt.

27



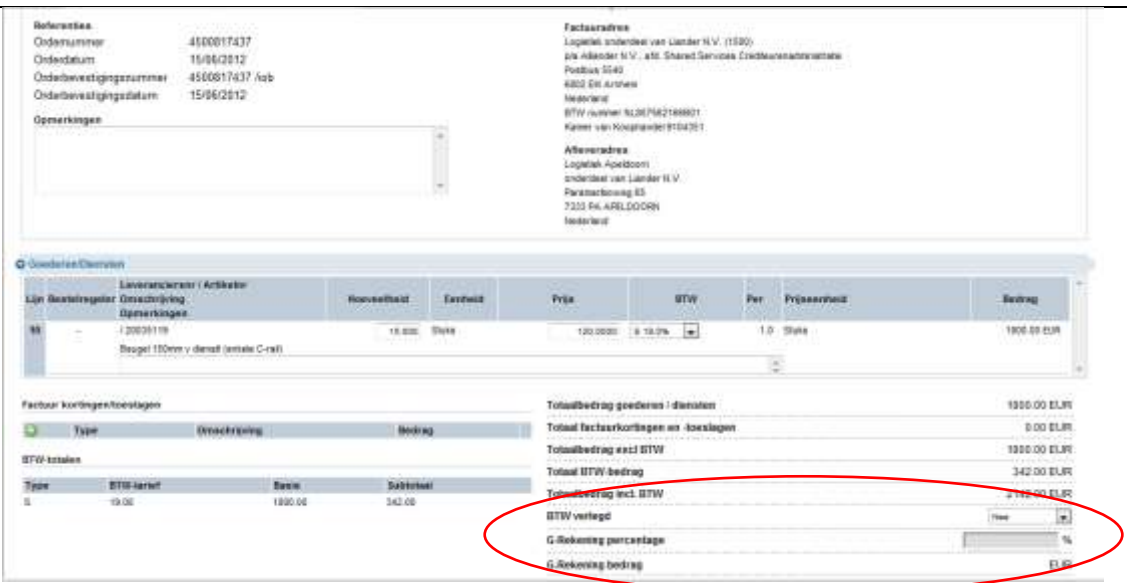
Een **deelfactuur** kan gemaakt worden door een regel die niet gefactureerd hoeven te worden

	aan te vinken en vervolgens op de rode knop “ Geselecteerde lijnen verwijderen ” .
28	<p>Klik op de rode knop om de lijnen te verwijderen:</p>  <p>Om het verwijderen te bevestigen, klikt u op het groene vinkje in het groene tekstvak “Wenst u de aangeduide lijnen te verwijderen?”. Deze deelfactuur handelt u verder af als een normale E-factuur, zoals staat beschreven vanaf punt 23.</p>
29	 <p>Om het document te versturen, klik “Opslaan & versturen” en bevestigt u deze door op het groene vinkje te klikken. Doet u dit niet, dan wordt deze deelfactuur opgeslagen in het mapje Concepten.</p>
30	 <p>Nadat u bij het maken van de factuur op “Opslaan en versturen” heeft geklikt, ontvangt u een extra melding. Bevestig deze melding door op het groene vinkje te klikken. Hiermee verstuurt u de factuur naar Alliander.</p> <p>LET OP!: Als u niet op het vinkje klikt blijft de e-factuur in map Concepten staan. Hier kunt u de e-factuur weer oppakken en alsnog verzenden.</p>

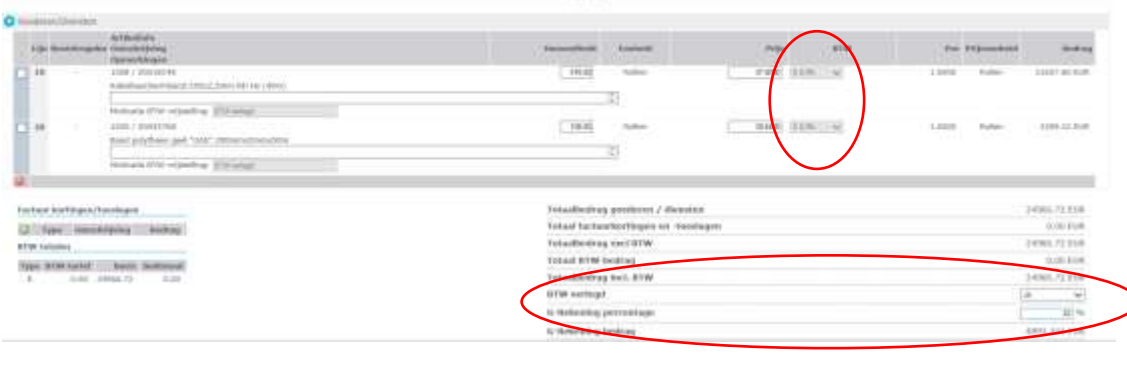
VII. BTW verlegd en g-rekening

31	<p>Indien BTW verlegd van toepassing is moet er (vóór actie 26) nog een extra handeling worden uitgevoerd. Wanneer deze functionaliteit niet goed werkt, dan is het G-rekening nummer niet bekend in uw Basware account. Hiervoor dient u contact op te nemen met de Basware Supportdesk en uw G-rekeningnummer door te geven. Hierna kunt u op <u>correcte wijze BTW verlegd via de E-facturatie toepassen. Indien u het Opmerkingen veld van commentaar voorziet, het BTW percentage op regelniveau op 0% en op deze wijze de BTW verlegd probeert af te handelen, dan zal deze E-factuur niet in behandeling worden genomen!</u></p>
----	---

32



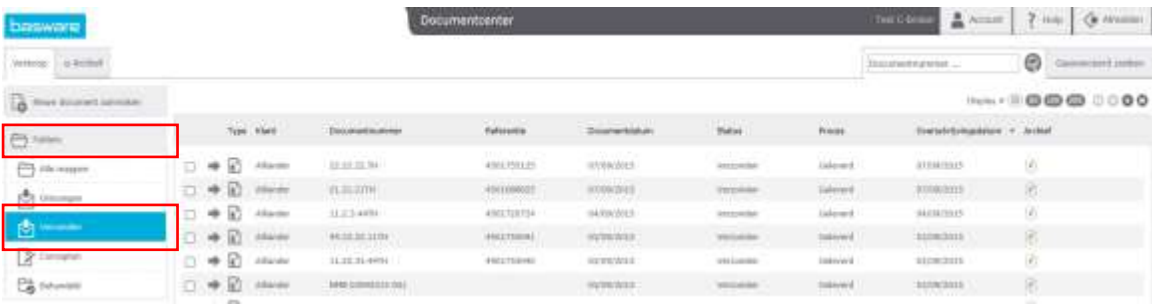
Zet bij het veld **BTW verlegd** de drop down box op JA. Vervolgens kunt u in het veld bij **G-rekening percentage** een percentage invullen dat met Alliander is afgesproken. Op regel niveau is het nu niet meer mogelijk om een percentage in te vullen en deze staat ook op 0%.



VIII. E-factuur rapportage maken

33 Om te kunnen zien wat de **factuurdatum** is waarop de 30 dagen betalingstermijn begint te tellen, kunt u in het documentcenter van de BaswareONE Portal het onderstaande doen.

34 Wanneer u in het documentcenter bent ziet u aan de linkerzijde de **FOLDER-** en **DOCUMENT** structuur. Onder **FOLDER** klikt u op de map **VERZONDEN**:



Daarna klikt u op de map **E-FACTUUR** in de map **DOCUMENTEN**, die daar onder staat:



The screenshot shows the 'Documentcenter' interface with a list of invoices. The columns are: Type, Aard, Documentnummer, Referentie, Documenttitel, Status, Prijs, and Overschrijvingsdatum. The 'Overschrijvingsdatum' column is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Factuur' menu item in the left sidebar to this column.

Type	Aard	Documentnummer	Referentie	Documenttitel	Status	Prijs	Overschrijvingsdatum	Aard
Factuur		22.22.22.54	4361755120	07/06/2012	Verzonden	Gefactureerd	14/06/2012	
Factuur		23.21.2170	4361698020	07/06/2012	Verzonden	Gefactureerd	17/06/2012	
Factuur		11.2.2.4458	436172724	04/06/2012	Verzonden	Gefactureerd	04/06/2012	
Factuur		04.02.02.1174	466279884	02/06/2012	Verzonden	Gefactureerd	22/06/2012	
Factuur		11.28.21.4458	4361718786	02/06/2012	Verzonden	Gefactureerd	02/06/2012	
Factuur		0966.02082012081	4361701012	02/06/2012	Verzonden	Gefactureerd	22/06/2012	
Factuur		24234254	4361718710	16/06/2012	Verzonden	Gefactureerd	20/06/2012	
Factuur		1222394074	4360970276	16/06/2012	Verzonden	Gefactureerd	20/06/2012	
Factuur		2344020704	4361727158	16/06/2012	Verzonden	Gefactureerd	24/06/2012	
Factuur		08070954	122239494	16/06/2012	Verzonden	Gefactureerd	24/06/2012	
Factuur		12223954	4361688041	16/06/2012	Verzonden/Geaccepteerd	Gefactureerd	24/06/2012	
Factuur		2122212774	4361712086	21/06/2012	Verzonden	Gefactureerd	21/06/2012	
Factuur		0808060704	4361712086	21/06/2012	Verzonden	Gefactureerd	21/06/2012	
Factuur		007-1	147-01	17/06/2012	Verzonden	Gefactureerd	17/06/2012	
Factuur		64320704	4361650806	14/07/2012	Verzonden	Gefactureerd	16/07/2012	
Factuur		20222274	4361662206	14/07/2012	Verzonden	Gefactureerd	20/07/2012	
Factuur		11111134	4361660481	14/07/2012	Verzonden	Gefactureerd	16/07/2012	
Factuur		1122112704	4361668031	08/07/2012	Verzonden	Gefactureerd	08/07/2012	
Factuur		0808020704	4361636376	08/07/2012	Verzonden	Gefactureerd	08/07/2012	

Hierdoor ziet u alleen alle factuurberichten en aan de datum die onder kolom **OVERSCHRIJVINGSDATUM** staat, kunt u zien wanneer u in de BaswareONE Portal heeft gefactureerd.

IX. Een E-factuur crediteren

35

Maak e-factuur Gerateerde berichten Auditnummer: 1532947

Factuur van Electroplaat B.V. naar Alliander

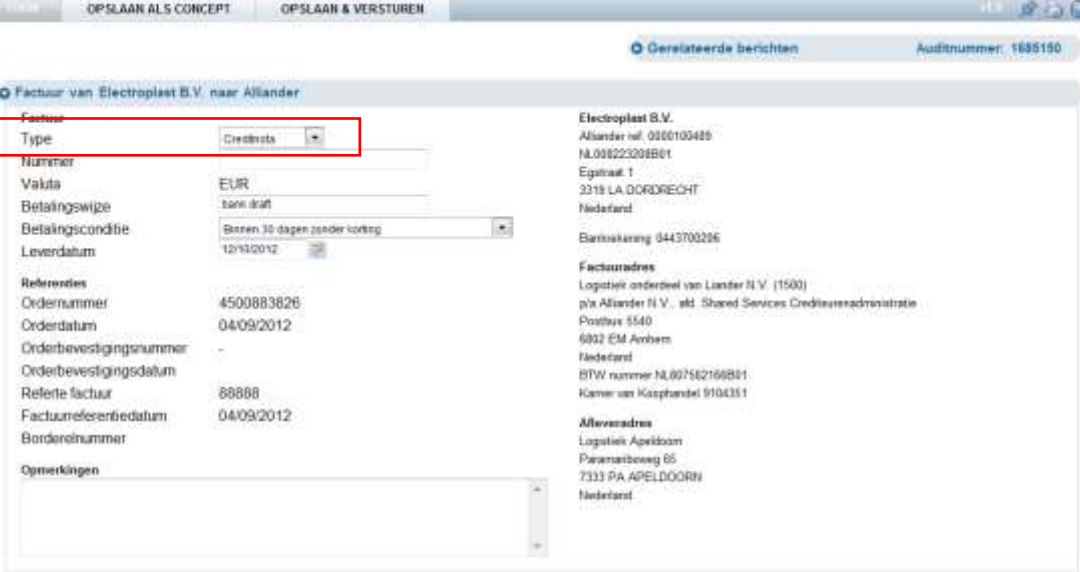
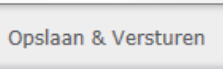

Factuur		Electroplaat B.V.
Type	Factuur	Alliander ref: 8600103489
Nummer	88888	NL08622318E01
Valuta	EUR	Egemaal 1
Belangswijze	bank draft	3319 LA DORDRECHT
Bedingingsconditie	Binnen 30 dagen zonder korting	Nederland
Leverdatum	12/10/2012	Bestelnummer 8443796206
Referenties		Factuuradres
Ordernummer	4500883826	Logistiek onderdeel van Lander N.V. (1580)
Orderdatum	04/09/2012	p/a Alliander N.V., afz. Shared Services Crediturenadministratie
Orderbevestigingsnummer	-	Postbus 5540
Orderbevestigingsdatum	-	6802 EM Aankom
Opmerkingen		Nederland
		BTW nummer NL807562156E01
		Kamer van Koophandel 9104351
		Afleveradres
		Logistiek Apeldoorn
		Pasmanbosweg 65
		7133 PA APELDOORN
		Nederland

Goederen/Diensten

Lijn	Bestelingslijn	Leveringsomschrijving / Artikel	Opmerkingen	Hoewelheid	Eenheid	Prijs	BTW	Per	Prijs-eenheid	Bedrag
10	- / -	TEST BTW21 n3 positie 1		10	Stuks	25.0000	S 6.0%	1.0	Stuks	250.00 EUR
20	- / -	TEST BTW21 n3 positie 2		20	Stuks	15.0000	S 21.0%	1.0	Stuks	300.00 EUR

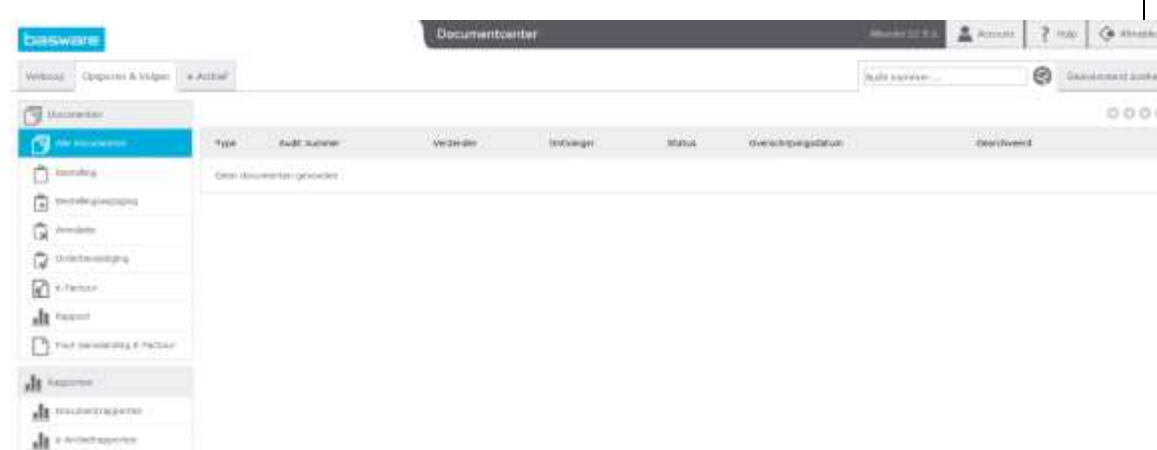
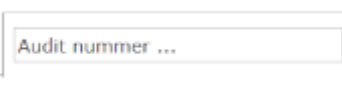


Factuur kortingen/toeslagen	Totaalbedrag goederen / diensten	550.00 EUR
Type	Omschrijving	Bedrag
	Totaal factuurkortingen en -toeslagen	0.00 EUR

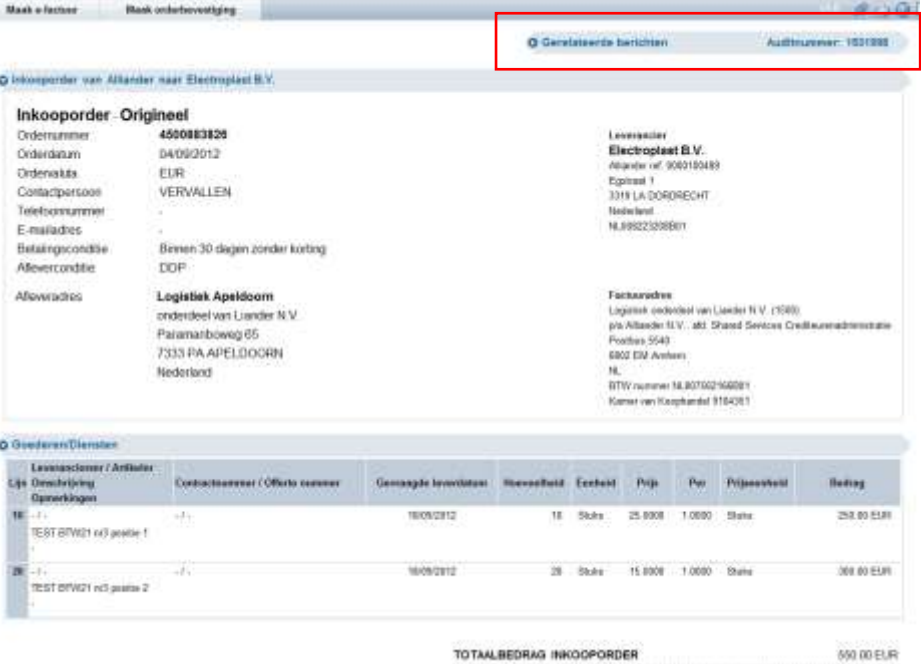
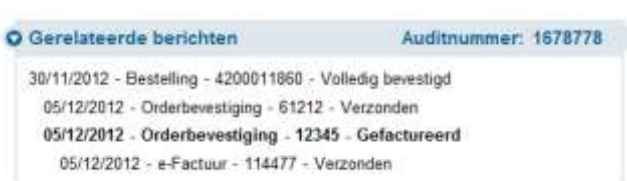
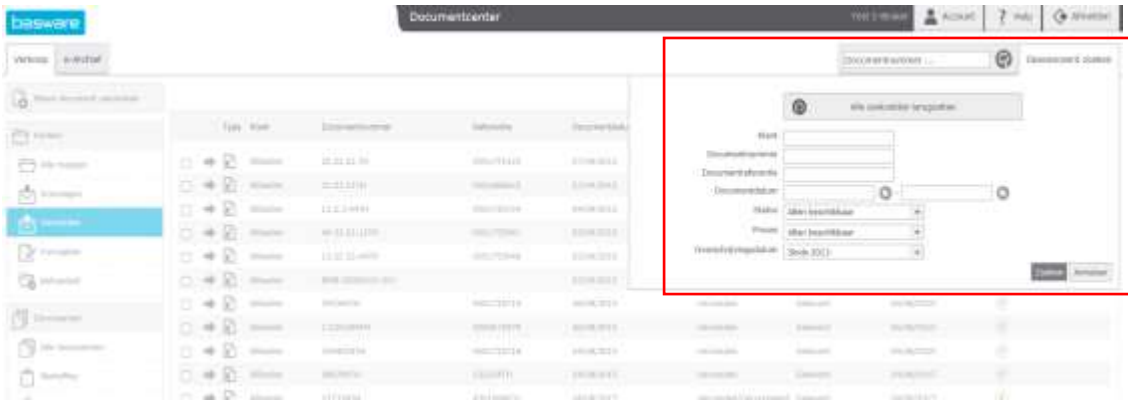
Een **creditfactuur** op basis van een e-factuur, die u eerder heeft verstuurd. Deze vindt u in de map **VERZONDEN** onder **FOLDERS**. De **creditfactuur** maakt u aan door het e-factuurbericht te openen en te klikken op button "**Maak e-factuur**", die links boven in het scherm staat. Er wordt een nieuw facturatiescherm geopend.

36	 <p>U herkent de creditfactuur, doordat in het veld Type “Creditnota” staat. Vul de creditfactuur aan met het creditfactuurnummer en graag met een opmerking waarom er een creditfactuur wordt gestuurd.</p>
37	 <p>Om het document te versturen, klikt u vervolgens op “Opslaan & versturen”.</p>
38	 <p>Klik op OK bij de melding “Deze bestelling werd reeds gefactureerd”.</p>
39	<p>Nadat u bij het maken van de factuur op “Opslaan en versturen” heeft geklikt, ontvangt u een extra melding. Bevestig deze melding door op het groene vinkje te klikken. Hiermee verstuurt u de creditfactuur naar Alliander.</p>

X. Zoeken bestelling, orderbevestigingen en e-facturen

Wanneer u een document gaat **zoeken**, moet u goed kijken tot welke datum wordt teruggezocht. Wanneer u bijvoorbeeld een document uit 2014 zoekt, dan moet u de **OVERSCHRIJVINGSDATUM** onder **Geavanceerd Zoeken** op **Sinds 2014** zetten!

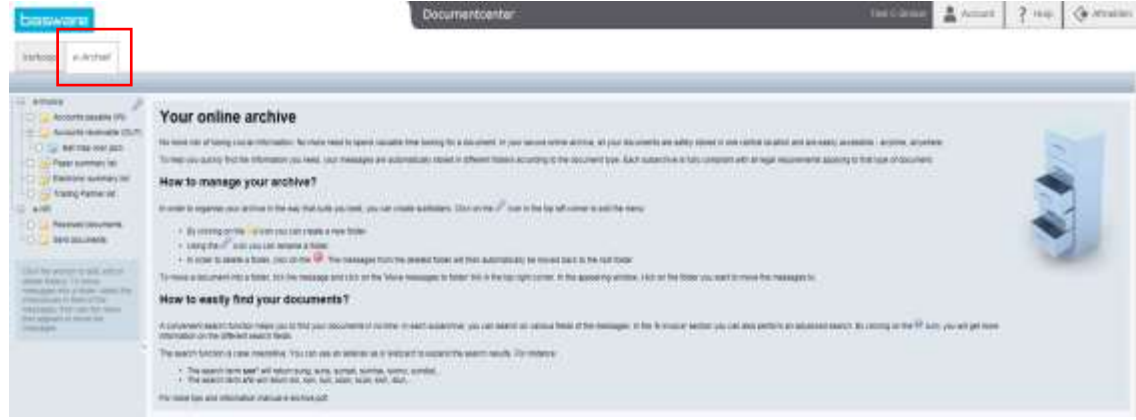
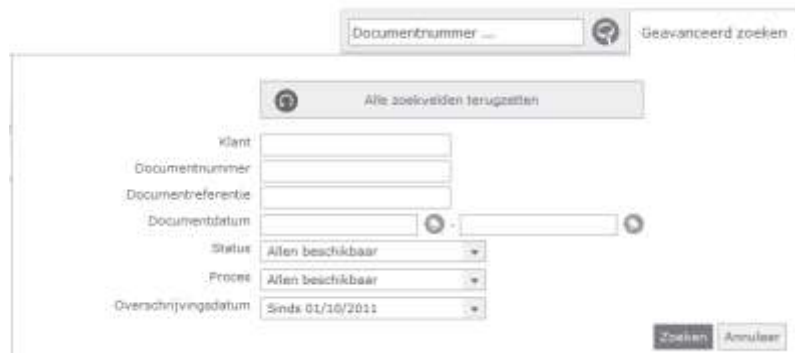

40	 <p>Ga naar "Opsporen en volgen" voor een eenvoudige zoekopdracht op basis van auditnummer. Een auditnummer is een uniek nummer dat aan ieder bericht, dat via de BaswareONE Portal gaat, wordt meegegeven. Hierdoor is het eenvoudiger om oude berichten m.b.t. orders, orderbevestigingen en/ of facturen terug te vinden.</p>
41	 <p>Geef bij "audit nummer" het nummer van de audit indien dit bekend is en klik op .</p>
42	 <p>Je krijgt een scherm met de bestelling. Op de bestelling kun je doorklikken.</p>

43	 <p>Klik op “Gerelateerde berichten”.</p>
44	 <p>Nu wordt zichtbaar welke orderbevestigingen en e-facturen gemaakt zijn op basis van het gekozen bestelnummer. Op de getoonde orderbevestigingen en e-facturen kan doorgeklikt worden.</p>
45	<p>Als u wilt zoeken op factuurnummer, op datum of andere data dan klikt je op “geavanceerd zoeken”.</p> 

XI. Archieffunctie

De documenten worden bewaard volgens de legale voorwaarden, wat zich resulteert in een **periode van 10 jaar**. Meer informatie betreffende **E-archiving** kunt u terugvinden op de website van Basware <https://kb.basware.com/baswareone/documentation> .


46	Wettelijk vereist is dat, met name, facturen ook na behandeling en betaling inzichtelijk
----	---

	<p>zijn.</p>
<p>47</p>	<div data-bbox="263 360 411 443" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>e-Archief</p> </div> <p>Op de BaswareONE portal zijn deze via de tab e-Archief Documenten op te vragen.</p> 
<p>48</p>	<p>Uw online archief</p> <p>Raak nooit meer een belangrijk document kwijt. Verlies geen kostbare tijd meer met het zoeken naar informatie. In dit beveiligde online archief bewaart u al uw documenten op één centrale plaats. Veilig en altijd beschikbaar, waar u ook bent.</p> <p>Om het archief overzichtelijk en gebruiksvriendelijk te maken, worden uw berichten automatisch opgeslagen in verschillende mappen naargelang het documenttype. Elk sub archief voldoet aan alle wettelijke voorschriften die gelden voor het betreffende documenttype.</p>
<p>49</p>	<p>Hoe uw documenten gemakkelijk terugvinden?</p>  <p>Dankzij een handige zoekfunctie vindt u uw documenten in een handomdraai terug. U kunt per sub archief zoeken op specifieke velden van de berichten. In de rubriek 'E-invoice', waarin uw elektronische facturen gearchiveerd zijn, hebt u ook de mogelijkheid om een gedetailleerde zoekopdracht uit te voeren.</p> <p>Voor meer informatie over de verschillende velden waarop u kunt zoeken, klikt u op het icoon .</p> <p>De zoekfunctie is niet hoofdlettergevoelig. U kunt een asterisk (*) als 'wildcard' of joker gebruiken om te zoeken op een deel van een woord. Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mogelijke zoekresultaten voor de zoekterm sun* zijn sung, suns, sunset, sunrise, sunny, sundial,... • Mogelijke zoekresultaten voor de zoekterm s*n zijn sin, son, sun, soon, scan, skin,



	stun,... Meer tips en informatie vindt u hier manual_e-archive.pdf of bekijk het Demo filmpje E-archive .
--	--

XII. Hulp en meer informatie

50	<p>Wachtwoord resetten</p> <p>Om wachtwoord te resetten gaat u naar de website https://baswareone.com/psc1/login/forgotten.jsp?language=en. Hier vult u het e-mail adres in dat u bij uw aanmelding voor een BaswareONE Portal account heeft opgegeven en druk op NEXT. Vervolgens ontvangt u een e-mail in deze mailbox, waarmee u het wachtwoord kunt resetten.</p> 
51	<p>Basware Helpdesk</p> <p>Voor uw vragen betreffende BaswareONE portal</p> <p>E-mail: Ts.servicedesk.europe@basware.com</p> <p>Telefoon Basware Customer Support NL: 0900 227 92 73</p>
52	<p>Alliander Inkoop Helpdesk</p> <p>Voor uw vragen betreffende ontvangen bestellingen en verstuurde orderbevestigingen. Telefoon: 088 1911737 (Bij het keuzemenu kunt u kiezen voor vragen over bestellingen en inkoop gerelateerde vragen – keuzenummer 2).</p> <p>E-mail: Inkoop.helpdesk@alliander.com</p> <p>Alliander Crediteuren Administratie</p>

	<p>Voor uw vragen betreffende verstuurde (E-) facturen. Telefoon: 088 1911737 (Bij het keuzemenu kunt u kiezen voor vragen over openstaande facturen – keuzenummer 1).</p> <p>E-mail: shsca@alliander.com</p>
53	<p>E-learning & documentatie portaal</p> <p>http://c-broker.alliander-elearning.nl</p> <p>https://kb.basware.com/baswareone/documentation</p>