

EEN FACTUUR STUREN NAAR DE PROVINCIE NOORD-BRABANT: HOE DOE IK DAT?

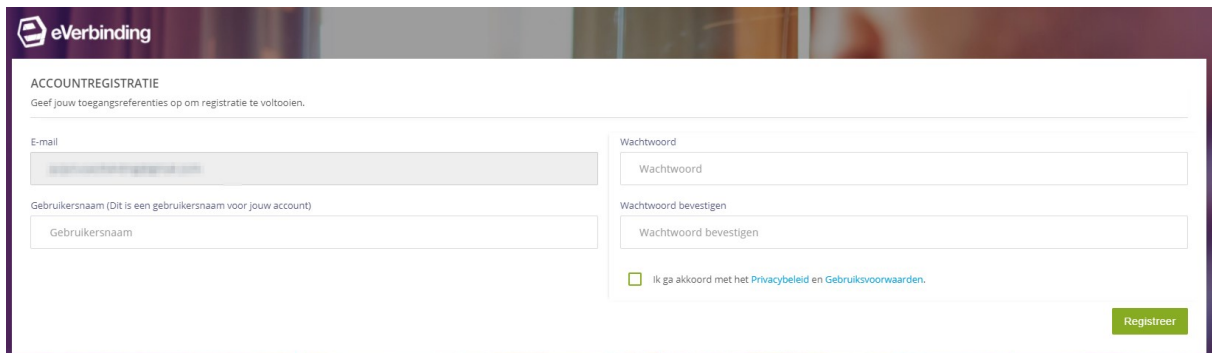
Om elektronisch een factuur te sturen naar de provincie Noord-Brabant is het nodig een omgeving met gebruikersaccount aan te maken bij eVerbinding. Hieronder leggen we uit hoe je dit kunt doen.

1. Starten met eVerbinding

Om te starten met eVerbinding ga je naar <https://platform.everbinding.nl>. Je kunt je aanmelden door onder 'Registreren' je e-mailadres in te geven. Klik daarna op 'Laten we Beginnen'. Je ontvangt een e-mail om je registratie te bevestigen.

Open nu de mailbox van het opgegeven e-mailadres. Klik op de link 'Activeer je omgeving' in het e-mailbericht om je eVerbinding omgeving te activeren.

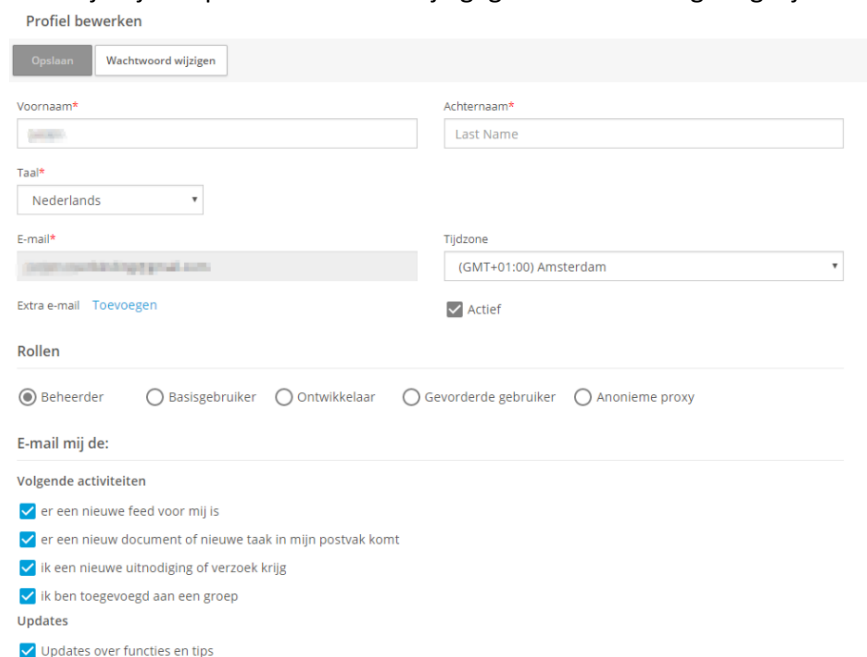
Het onderstaande scherm opent in je browser. Je kunt hier je gebruikersnaam en wachtwoord opgeven. Vink ook de melding aan dat je akkoord gaat met de voorwaarden. Klik daarna op 'Registreer'. De registratie is nu voltooid. Je ontvangt hier ook een bevestiging van per e-mail. Klik op 'Ga verder in eVerbinding' om je omgeving verder in te stellen.



The screenshot shows the 'ACCOUNTREGISTRATIE' (Account Registration) page on the eVerbinding platform. The page title is 'ACCOUNTREGISTRATIE' with the subtitle 'Geef jouw toegangsreferenties op om registratie te voltooien.' (Provide your access references to complete registration). The form contains several input fields: 'E-mail' (with a placeholder 'voorbeeld@voorbeeld.nl'), 'Wachtwoord' (password), 'Wachtwoord bevestigen' (confirm password), and 'Gebruikersnaam' (username, with a note 'Dit is een gebruikersnaam voor jouw account'). There is a checkbox for 'Ik ga akkoord met het Privacybeleid en Gebruiksvoorwaarden.' (I agree with the Privacy Policy and Terms of Use) and a green 'Registreer' button.

2. Stel je omgeving in

Je kunt beginnen met het vullen van je persoonlijke gegevens in je profiel. De velden met een sterretje zijn verplichte velden. Vul je gegevens zo volledig mogelijk in.

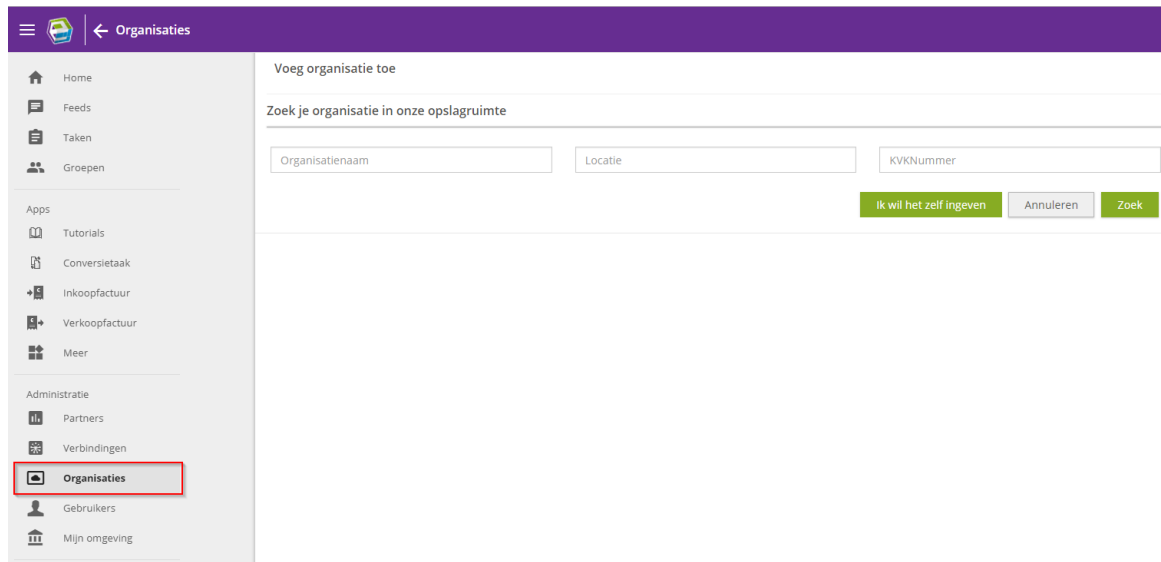


The screenshot shows the 'Profiel bewerken' (Edit Profile) page. At the top, there are buttons for 'Opslaan' (Save) and 'Wachtwoord wijzigen' (Change Password). The form includes: 'Voornaam*' (First Name) and 'Achternaam*' (Last Name) text boxes; 'Taal*' (Language) dropdown menu set to 'Nederlands'; 'E-mail*' (Email) text box and 'Tijdzone' (Timezone) dropdown menu set to '(GMT+01:00) Amsterdam'; an 'Extra e-mail' link and a checked 'Actief' (Active) checkbox. Below this is the 'Rollen' (Roles) section with radio buttons for 'Beheerder' (selected), 'Basisgebruiker', 'Ontwikkelaar', 'Gevorderde gebruiker', and 'Anonieme proxy'. The 'E-mail mij de:' (Email me:) section includes 'Volgende activiteiten' (Upcoming activities) with checked boxes for 'er een nieuwe feed voor mij is', 'er een nieuw document of nieuwe taak in mijn postvak komt', 'ik een nieuwe uitnodiging of verzoek krijg', and 'ik ben toegevoegd aan een groep', and 'Updates' with a checked box for 'Updates over functies en tips'.

3. Organisatie toevoegen en activeren

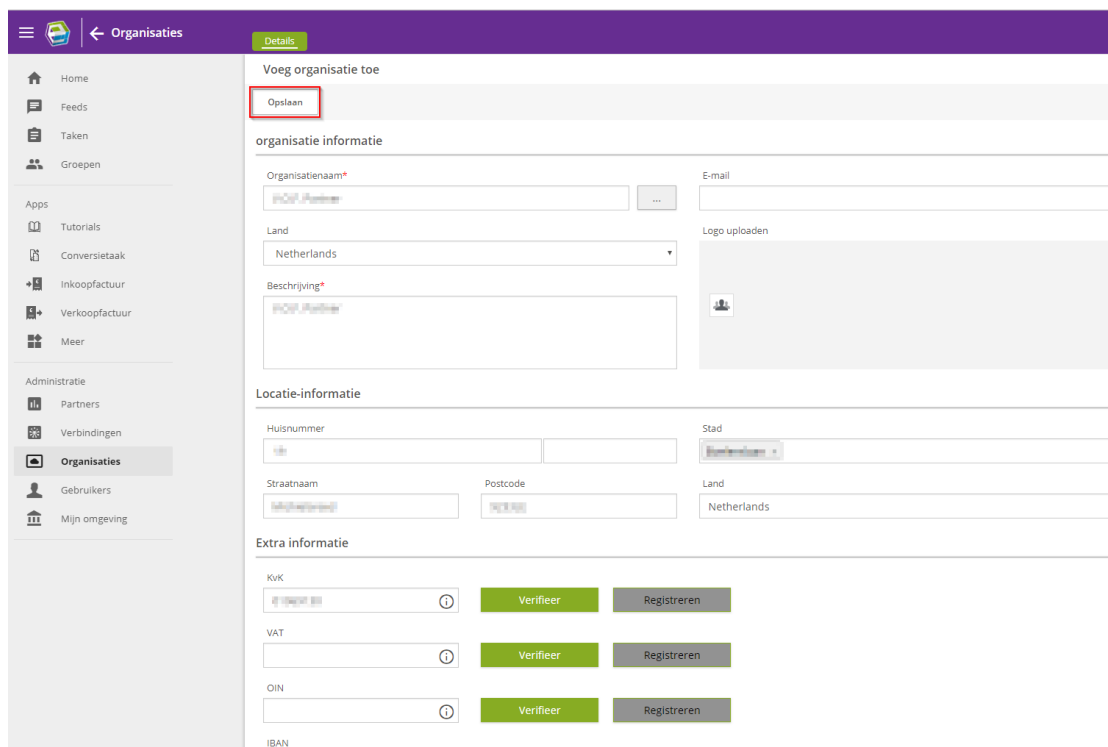
Voeg jouw organisatie toe via het menu aan de linkerkant 'Administratie > Organisatie' en klik rechts onderin op het groene plusje: 'voeg organisatie toe.' Let op: dit is je eigen organisatie, niet een leverancier!

In de zoekbalk kun je zoeken naar de organisatie op naam, locatie of KVK-nummer. Selecteer vervolgens je organisatie en klik op 'Selecteer'.



The screenshot shows the 'Voeg organisatie toe' page. On the left, a sidebar contains a menu with 'Organisaties' highlighted. The main area features a search bar with three input fields: 'Organisatienaam', 'Locatie', and 'KVKNummer'. Below these fields are three buttons: 'Ik wil het zelf ingeven', 'Annuleren', and 'Zoek'.

Er verschijnt nu een overzicht van de organisatiegegevens. Het is mogelijk extra informatie toe te voegen. Klik daarna op 'Opslaan'.



The screenshot shows the 'Details' page for adding an organization. The 'Opslaan' button is highlighted with a red box. The page is divided into sections: 'organisatie informatie', 'Locatie-informatie', and 'Extra informatie'. Each section contains various input fields and buttons for verification and registration.

Field	Value	Buttons
Organisatienaam*	INCOOL Advies	Verifieer, Registreren
E-mail		
Land	Netherlands	
Beschrijving*	INCOOL Advies	
Logo uploaden		
Huisnummer	123	
Stad	Breda	
Straatnaam	Wolvenlaan	
Postcode	5122 AB	
Land	Netherlands	
KVK	012345678	Verifieer, Registreren
VAT		Verifieer, Registreren
OIN		Verifieer, Registreren
IBAN		

De organisatie is geopend en geeft aan dat deze nog niet is geactiveerd. Klik op 'Activeer nu' om het activatieproces te starten.

We voeren een controle uit om zeker te zijn dat je bevoegd bent te handelen voor de door jou opgegeven organisatie. Hiervoor heb je de keuze uit twee methoden. Selecteer de methode **'Automatisch activeren'** (via een iDeal betaling vanaf de rekening van de door jou opgegeven organisatie) en klik op **'Doorgaan'**.

Selecteer de bank en volg de instructies op het scherm. Bij een succesvolle* overdracht is de organisatie geactiveerd op het platform. Wij verifiëren de aanmelding van de organisatie aan de hand van de bankgegevens. De bank heeft namelijk de identiteit van de bankhouder gecontroleerd, en wij controleren daarmee of de persoon gerechtigd is om te mogen handelen namens de organisatie.

Let op: komt de rekeningnaam niet volledig overeen met de organisatiernaam, dan zal de activatie niet meteen lukken. eVerbinding voert dan een extra handmatige controle uit. De activatie kan dan wat langer duren.

Breek de iDeal betaling niet voortijdig af. Het is daarna niet meer mogelijk de organisatie te activeren.

Je bent nu klaar om via het platform e-facturen op te stellen en te versturen.

4. Een e-factuur versturen naar de provincie Noord-Brabant via het platform van eVerbinding

Vanaf het eVerbinding platform kunnen verkoopfacturen verstuurd worden naar de provincie Noord-Brabant.

Kies in het linkermenu voor de app **'Verkoopfactuur'** en vervolgens voor 'Nieuwe factuur'. Selecteer bij 'Leverancier' uw eigen organisatie. Let op: deze organisatie moet wel geactiveerd zijn in de omgeving (zie stap 1 tot en met 3).

Vul bij 'Debituur' de gegevens in van de provincie Noord-Brabant. Deze kunt u vinden door middel van de knop 'Organisatie zoeken.' Na het 'opslaan' krijgt u de mogelijkheid om het Organisatie Identificatienummer (OIN) van de provincie Noord-Brabant in te vullen. Dat is: .

Debiteur ✎

Provincie Noord-Brabant
 Brabantlaan
 5216TV 's-Hertogenbosch
 NL
[Details bewerken](#)

BTW Nummer

Email

OrganisatieID

Zenden via

Hierna kunt u de factuur verder afmaken, bewaren en versturen. Om de factuur te kunnen verzenden moet u de factuur eerst 'Opslaan'. In de pop-up die verschijnt na het opslaan staat een automatisch gegenereerde 'Documentnaam' en 'Beschrijving'. Indien gewenst kunt u deze wijzigen.

Is alles goed ingevuld? Dan kunt u de factuur verzenden. Klik op 'Verzenden'. In de pop-up die vervolgens verschijnt kunt u bij 'gebruik' het netwerk selecteren. Kies voor 'Ons netwerk' en klik vervolgens op de groene button 'verzenden.' Uw factuur wordt nu verzonden naar de provincie Noord-Brabant.

Verzenden 'Factuur_Voor_Provincie Noord-Brabant' ✕

Van

Gebruik Ons netwerk Extern netwerk E-mail
(SimplerInvoicing / Peppol)

Aan

Voor vragen en/of hulp bij het aanmaken & versturen van een e-factuur: ga naar <https://support.everbinding.nl/knowledge-base/efactuur-versturen-via-platform/> of stuur een e-mail naar support@everbinding.nl . Vermeld duidelijk dat de factuur voor de Provincie Noord-Brabant is.