

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

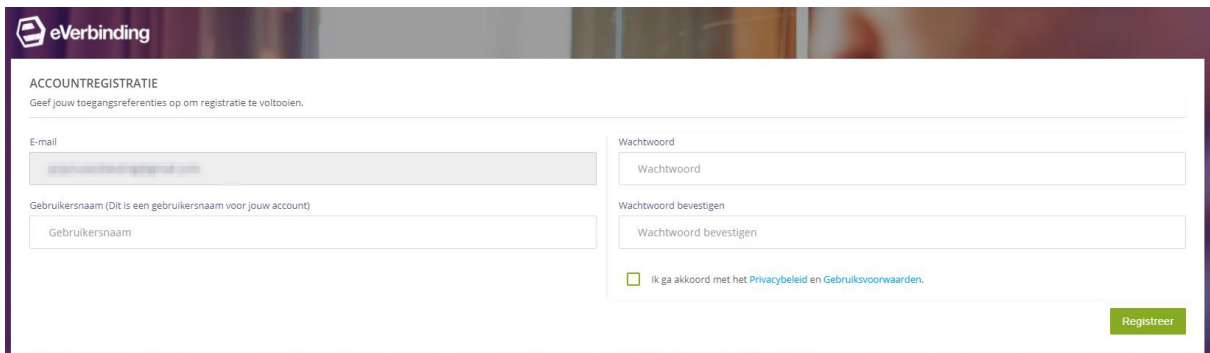
Om elektronisch een factuur te sturen naar de provincie Noord-Brabant is het nodig een omgeving met gebruikersaccount aan te maken bij eVerbinding. Hieronder leggen we uit hoe je dit kunt doen.

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.

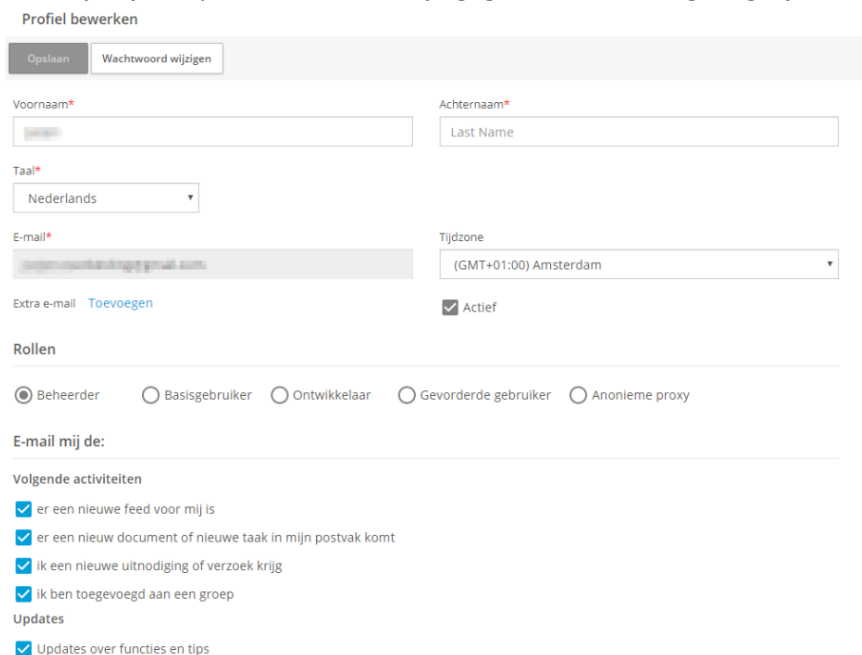
Het onderstaande scherm opent in je browser. Je kunt hier je gebruikersnaam en wachtwoord opgeven. Vink ook de melding aan dat je akkoord gaat met de voorwaarden. Klik daarna op 'Registreer'. De registratie is nu voltooid. Je ontvangt hier ook een bevestiging van per e-mail. Klik op 'Ga verder in eVerbinding'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



The screenshot shows the 'ACCOUNTREGISTRATIE' page on the eVerbinding platform. The page title is 'ACCOUNTREGISTRATIE' with the subtitle 'Geef jouw toegangsreferenties op om registratie te voltooien.' The form contains several input fields: 'E-mail' (with a placeholder 'jouw@voorbeeld.nl'), 'Wachtwoord' (with a placeholder 'Wachtwoord'), 'Gebruikersnaam (Dit is een gebruikersnaam voor jouw account)' (with a placeholder 'Gebruikersnaam'), and 'Wachtwoord bevestigen' (with a placeholder 'Wachtwoord bevestigen'). There is a checkbox for 'Ik ga akkoord met het Privacybeleid en Gebruiksvoorwaarden.' and a green 'Registreer' button at the bottom right.

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.

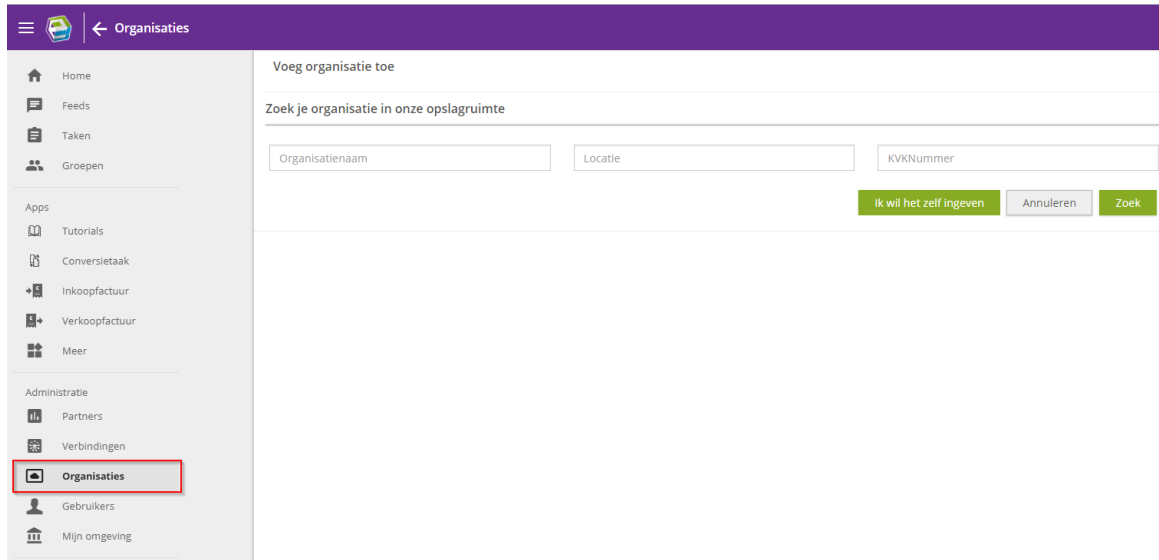


The screenshot shows the 'Profiel bewerken' page. At the top, there are buttons for 'Opslaan' and 'Wachtwoord wijzigen'. The form includes: 'Voornaam*' (with a placeholder 'voornaam'), 'Achternaam*' (with a placeholder 'Last Name'), 'Taal*' (a dropdown menu set to 'Nederlands'), 'E-mail*' (with a placeholder 'jouw@voorbeeld.nl'), and 'Tijdzone' (a dropdown menu set to '(GMT+01:00) Amsterdam'). There is a link for 'Extra e-mail Toevoegen' and a checked checkbox for 'Actief'. Below this, there is a 'Rollen' section with radio buttons for 'Beheerder', 'Basisgebruiker', 'Ontwikkelaar', 'Gevorderde gebruiker', and 'Anonieme proxy'. The 'E-mail mij de:' section is followed by 'Volgende activiteiten' with several checked checkboxes: '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', 'ik ben toegevoegd aan een groep', and 'Updates over functies en tips'.

3. Organisatie toevoegen en activeren

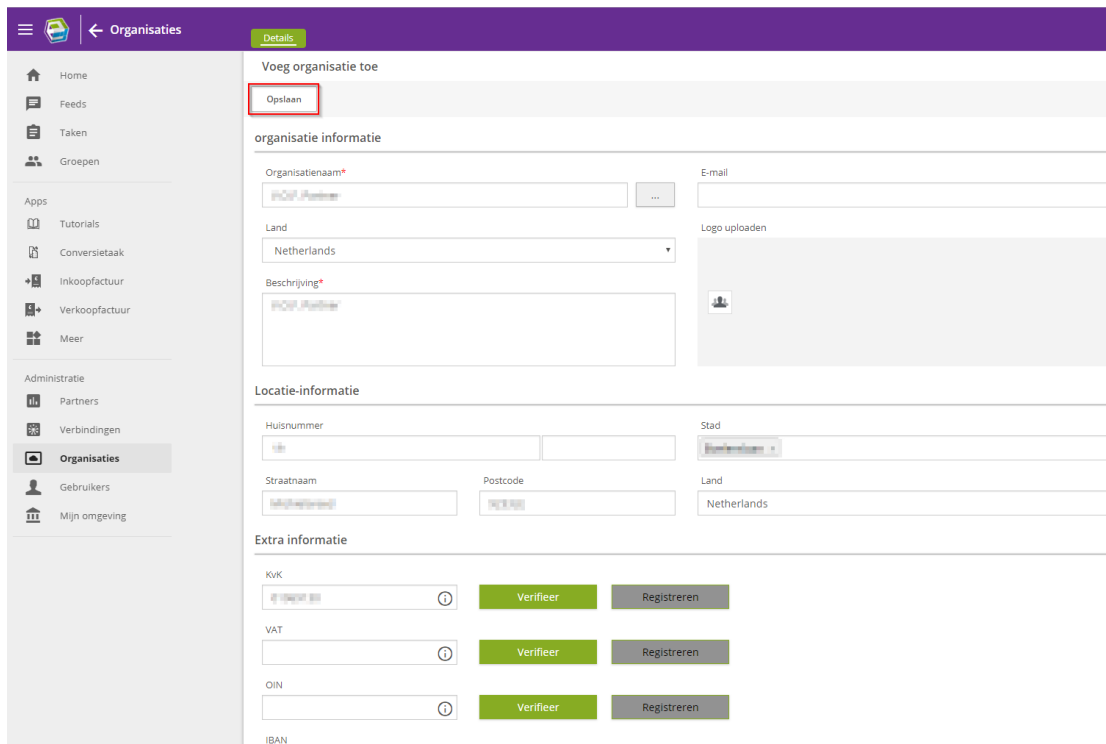
Voeg jouw organisatie toe via het menu aan de linkerkant 'Administratie > Organisatie' en klik rechts onderin op het groene plusje: 'voeg organisatie toe.' Let op: dit is je eigen organisatie, niet een leverancier!

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 'Voeg organisatie toe' page in 'Details' view. The 'Opslaan' button is highlighted with a red box. The form is divided into sections: 'organisatie informatie', 'Locatie-informatie', and 'Extra informatie'. The 'organisatie informatie' section includes fields for 'Organisatienaam*', 'Land', 'Beschrijving*', and 'E-mail'. The 'Locatie-informatie' section includes fields for 'Huisnummer', 'Stad', 'Straatnaam', 'Postcode', and 'Land'. The 'Extra informatie' section includes fields for 'KvK', 'VAT', 'OIN', and 'IBAN', each with a 'Verifieer' and 'Registreer' button.

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

The screenshot shows the 'Organisaties' platform interface. The top navigation bar includes 'Organisaties' and various menu items like 'Postvak In', 'Postvak Uit', 'Taken', 'Documenten', 'Discussies', 'Templates', 'Bestanden', 'Details', and 'Leden'. The left sidebar contains navigation options such as 'Home', 'Feeds', 'Taken', 'Groepen', 'Apps', and 'Administratie'. The main content area is titled 'Gegevens' and displays the following information:

- Organisatie ID : XCNL00059
- Gemaakt op : Mar 24, 2018
- Buttons: Opslaan, Activeer organisatie, Verwijderen, Vernieuw adres
- Messages:
 - × Activatie voltooid
 - × Geregistreerd in Simplerinvoicing
- Form sections:
 - organisatie informatie**: Fields for Organisatiernaam*, E-mail, Land (Netherlands), Logo uploaden, and Beschrijving*.
 - Locatie-informatie**: Fields for Huisnummer, Stad, Straatnaam, Postcode, and Land (Netherlands).
 - Extra informatie**: Field for KvK (Geverifieerd) and a Registreren button.

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 'Debiteur' 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
OIN ▼

Zenden via
OIN ▼ 

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 eLien Test Company B.V. ▼

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

Aan Provincie Noord-Brabant ✕ Voeg gebruikers of groepen toe

Verzenden Annuleren

Nadat de factuur is opgeslagen en verzonden, kunt u zelf in uw Postvak Uit checken of de factuur daadwerkelijk verzonden is.

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.