

EEN FACTUUR STUREN NAAR HDD/HHR/HHSK: HOE DOE IK DAT?

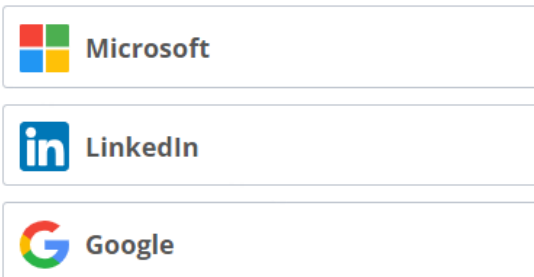
Om elektronisch een factuur te sturen naar HDD/HHR/HHSK is het nodig om een omgeving met gebruikeraccount aan te maken bij eConnect. Hieronder leggen we uit hoe je dit kunt doen.

1. Starten met eConnect

Om te starten met eConnect ga je naar <https://platform.econnect.eu>.

Gebruik je bestaande digitale identiteit

1. Open je browser en ga naar <https://platform.econnect.eu>.
2. Klik op de knop van de “identity provider” waarmee je kunt inloggen met je werk-email.



Heb je nog geen account? Dan wordt automatisch een nieuwe aangemaakt en moet je akkoord gaan met onze voorwaarden.

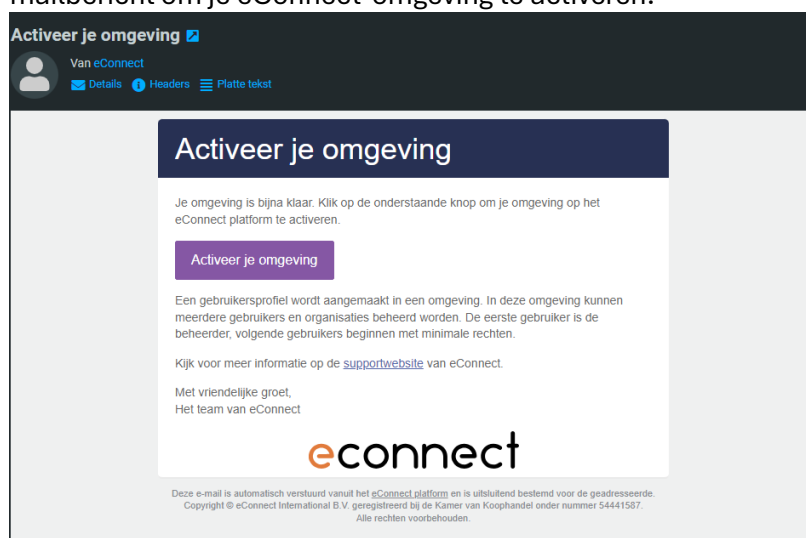
Heb je wel een account? Dan ben je direct ingelogd! Dit werkt ook als je het account handmatig hebt aangemaakt met precies hetzelfde mailadres.

Of gebruik een handmatig account

Klik op “Of login met email” en vervolgens “Nieuw account maken” en vul het e-mailadres van je werk in. Klik daarna op “Gratis registreren”

De activerings email

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



Het volgende scherm opent in je browser. Je kunt hier je gebruikersnaam en wachtwoord opgeven.

ACCOUNTREGISTRATIE

Geef jouw toegangsreferenties op om registratie te voltooien.

E-mail

Gebruikersnaam (Dit is een gebruikersnaam voor jouw account)

Wachtwoord

Kwaliteit : Sterk

Wachtwoord bevestigen

☒ Ik ga akkoord met het Privacybeleid en Gebruiksvoorwaarden.

Registreer

Vink ook de melding aan dat je akkoord gaat met de voorwaarden. Klik daarna op Registreer.

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.

Gebruikers

Profiel

Apps & rollen

Home

Feeds

Taken

Groepen

Dashboard

Apps

Verkoopfactuur

Inkoopfactuur

Conversietask

Declaratie

Email Receiver

Order

Meer

Administratie

Partners

Werkstroom admin

Verbindingen

Organisaties

Gebruikers

Mijn omgeving

Profiel bewerken

Opslaan

Wachtwoord wijzigen

Voornaam*

Achternaam*

Geslacht

Taal*

Nederlands

Telefoonnummer

Telefoonnummer

Functieomschrijving

E-mail*

Bewerken

Tijdzone

(GMT+02:00) Athens

Extra e-mail

Toevoegen

☒ Actief

Rollen

☒ Beheerder ☐ Basisgebruiker ☐ Ontwikkelaar ☐ Gevorderde gebruiker ☐ Anonieme proxy

Toegang

☒ Kan relatieverzoek versturen ☒ Kan relatieverzoek accepteren

E-mail mij de:

Volgende activiteiten

☒ er een nieuwe feed voor mij is ☒ er een nieuw document in mijn postvak komt ☒ Er is een nieuwe taak ☒ Ik een nieuwe uitnodiging of verzoek krijg ☒ ik ben toegevoegd aan een groep

Wijzigen

3. Organisatie toevoegen en activeren

Voeg **jouw eigen** organisatie toe via het menu aan de linkerkant **Administratie > Organisatie** en klik rechts onderin op de oranje bol met het plusteken **Voeg organisatie toe**.

Je maakt alleen je **eigen** organisatie(s) aan, op basis van je **eigen** KvK-nummer, en dus niet een leverancier of jouw klant!

In de zoekbalk kun je zoeken naar de organisatie op naam of KvK-nummer. Selecteer vervolgens je organisatie en klik op **Selecteer**.

Voeg organisatie toe

Zoek je eigen organisatie. Dit zijn niet je klanten, maar de eigen organisatie

Ik wil het zelf ingeven Annuleren Zoek

Selecteer

Er verschijnt nu een overzicht van de bedrijfsgegevens. Controleer in ieder geval of het land goed is overgenomen; dat bepaalt welke Identifier-velden er beschikbaar zijn. Het is mogelijk extra informatie toe te voegen, wat handig voor automatische aanvulling is als je handmatig facturen aanmaakt. Klik daarna op **Opslaan**.

Voeg organisatie toe

Opslaan

organisatie informatie

Organisatienaam* Land Beschrijving* E-mail Logo uploaden

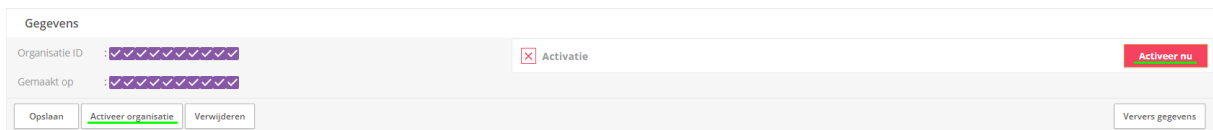
Locatie-informatie

Huisnummer Stad Straatnaam Postcode Land

Extra informatie

KvK VAT OINO IBAN Verifieer Versturen Ontvangen

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 het door jou opgegeven bedrijf. Hiervoor heb je de keuze uit twee methoden. Selecteer de methode en klik op **Doorgaan**.

De eerste methode is **Automatisch activeren** door middel van een online betaling van 1 cent vanaf de bankrekening van het door jou opgegeven bedrijf. 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 het bedrijf 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 onderneming.

Breek de online betaling niet voortijdig af. Een onderbroken activering kost veel tijd om te herstellen - dit kan oplopen tot meerdere werkdagen. De Support-afdeling ontvangt daar een melding van en neemt contact met je op.

Zodra je ziet dat de **betaling is geslaagd** hebben wij je gegevens ontvangen. Als je organisatie niet direct wordt geactiveerd hoeft je het **niet nog eens** te proberen; onze Support-afdeling ontvangt een melding om met mensenogers naar de activering te kijken, en zij kunnen besluiten om de organisatie alsnog te activeren, of contact met je op te nemen.

Je krijgt een e-mail met een link om de activering af te ronden.



Activeer je organisatie

Van eConnect

Details Headers Platte tekst

Een of meer organisaties op het eConnect platform zijn nog niet geactiveerd. Bij het activeren verifiëren we of je bevoegd bent te handelen namens deze organisatie. Dit is belangrijk om betrouwbare uitwisseling van documenten mogelijk te maken.

Het activeren van een organisatie is noodzakelijk om alle functionaliteiten van eConnect met deze organisatie te gebruiken. Klik op de onderstaande knop om je organisatie te activeren.

Activeer mijn organisatie

Na het activeren zullen wij de organisatie direct registreren in e-facturatieketen, zoals Peppol. Hiermee kunnen facturen op een veilige manier verstuurd worden naar uw organisatie. Het is altijd mogelijk om de organisatie te de-registreren voor ontvangst.

Klanten en leveranciers kunnen niet geactiveerd worden als organisatie. Alleen de eigen organisaties waarvoor de administratie wordt gevoerd, kunnen worden geactiveerd in de omgeving op het eConnect platform.

Kijk voor meer informatie op de [supportwebsite](#).

Met vriendelijke groet,
Het team van eConnect

econnect

Deze e-mail is automatisch versuurd vanuit het eConnect platform en is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde.
Copyright © eConnect International B.V. geregistreerd bij de Kamer van Koophandel onder nummer 54441587.
Alle rechten voorbehouden.

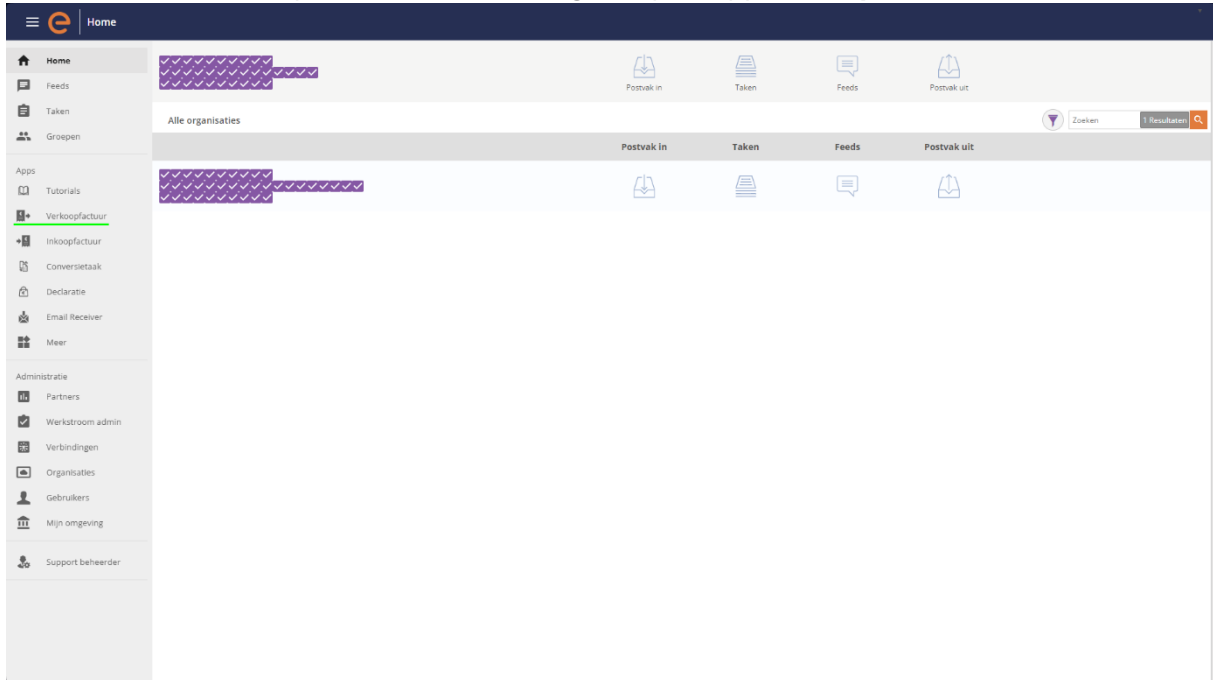
Je bent nu klaar om via het platform e-facturen op te stellen en te versturen.

4. Een e-factuur versturen naar HHD/HHR/HHSK via het platform van eConnect door middel van het uploaden van een xml

Het is mogelijk om via het eConnect-platform een XML (e-factuur) te versturen. Volg hiervoor de volgende stappen.

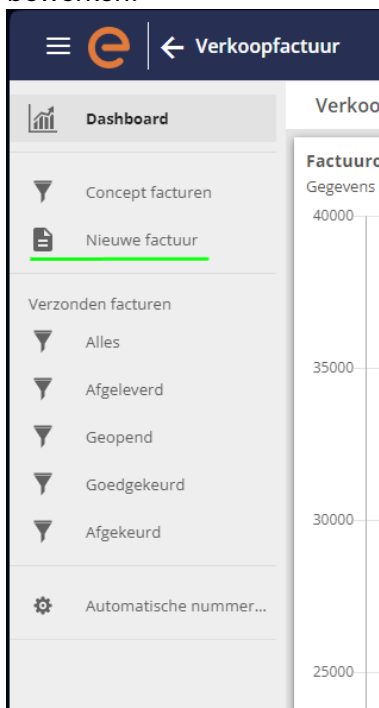
Stap 1

Ga naar het eConnect-platform en klik vervolgens op de app **Verkoopfactuur** in het linkermenu.



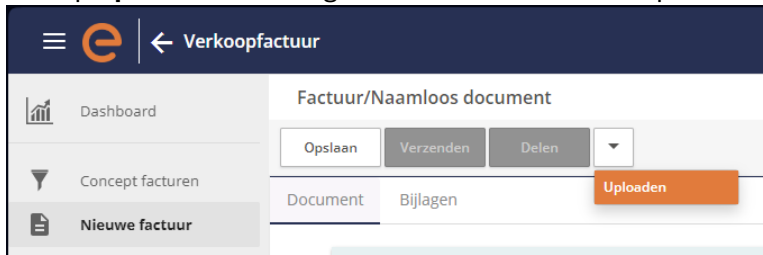
Stap 2

De app Verkoopfactuur opent nu. Je kunt hier een nieuwe **e-factuur** opstellen, of een factuur bewerken.



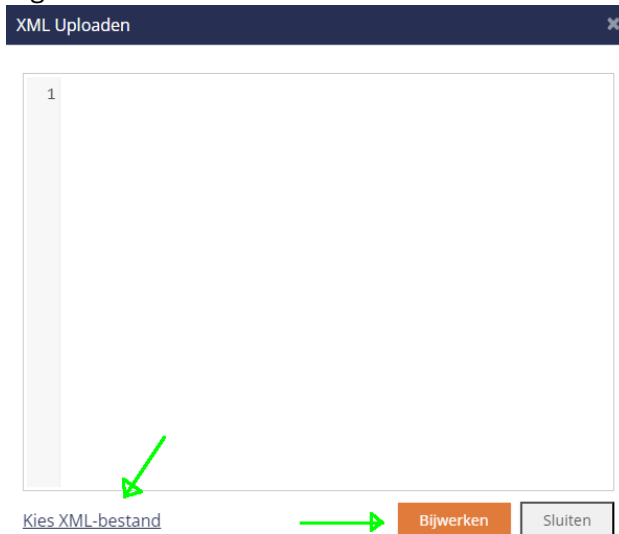
Stap 3

Klik op **uploaden** om het gedownload bestand te uploaden.



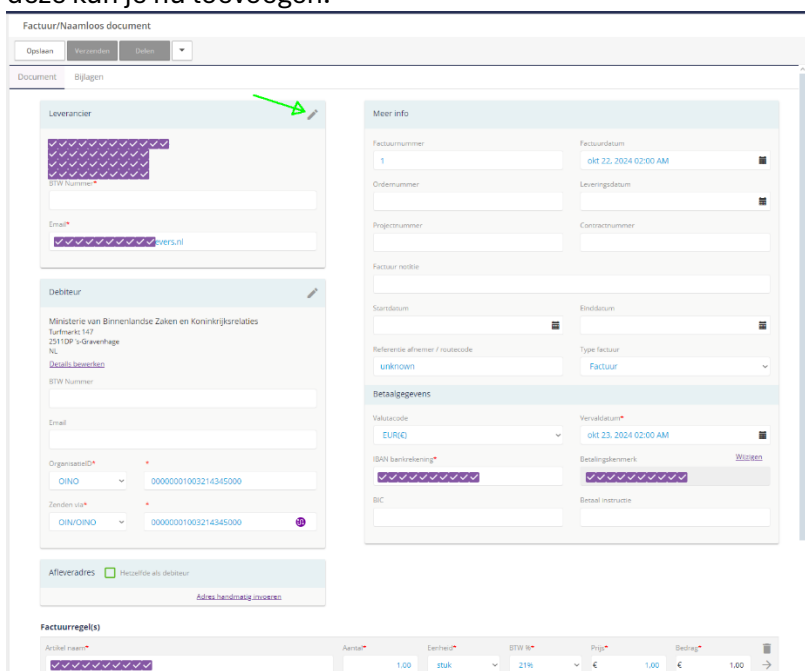
Stap 4

Zoek het XML-bestand op dat je wilt uploaden. Daarna druk je op bijwerken. Let op, de tekst is nog niet zichtbaar op deze manier; pas nadat je op **bijwerken** hebt geklikt wordt het bestand ingelezen.



Stap 6

De factuur is zichtbaar en naar wens aan te passen. Om deze geüploade factuur aan jou en je organisatie op het platform te koppelen moet je nog even op het potloodje bij "Leverancier" klikken en je eigen organisatie kiezen. De factuur in het voorbeeld heeft geen referentienummer, deze kun je nu toevoegen.



Stap 7

Om de factuur te kunnen verzenden, moet je de factuur eerst **Opslaan**. In de pop-up staat een automatisch gegenereerde **Documentnaam** en **Beschrijving**. Deze kun je eventueel wijzigen. Het volgende scherm wordt geopend waarbij een beschrijving moet worden gegeven.

Document opslaan

Documentnaam*

Factuur_1

Beschrijving*

Factuur_1

OpslaanAnnuleren

Controleer de factuur. Om de PDF-versie van de factuur te zien kan er op de button **Voorbeeld pdf** worden geklikt rechts in het scherm. Om weer terug te gaan naar het invoerscherm, klik je op **Bekijk document**. Het is handig om te onthouden dat bij e-facturatie de XML als "de factuur" of "het document" wordt beschouwd, en dat de PDF daar slechts een weergave voor mensenogen (of een printer) van is.

Stap 8

Is alles goed ingevuld? Dan kun je de factuur **verzenden**. Klik op **Verzenden**. Onderstaande pop-up verschijnt.

Verzenden 'Factuur_1'

Van

✓✓✓✓✓✓✓✓✓✓

Gebruik

☐ Ons netwerk

☒ Extern netwerk
(PEPPOL)

☐ E-mail

Aan

☐ KVK

☐ VAT

☒ OINO

☐ IBAN

i

i

i

00000001003214345000

✓

i

Beschikbaar in PEPP... ☒ Ja ☐ Nee

VerzendenAnnuleren

Indien je een foutmelding krijgt, klik dan op het potloodje linksboven naast leverancier, en selecteer je organisatie nogmaals. Vul ook het BTW-nummer indien deze niet ingevuld is. Klik dan weer op **Opslaan** en dan op **Verzenden**.

De OIN nummers van de hoogheemraadschappen zijn:

HHD = Hoogheemraadschap Delfland

HHR = Hoogheemraadschap Rijnland

HHSK = Hoogheemraadschap Schieland en de Krimpenerwaard

HHD	NL:OINO:00000001001569739000	KvK: 50677969	BTWnr: NL001569739B01
HHR	NL:OINO:00000001813766928000	KvK: 51137747	BTWnr: NL813766928B01
HHSK	NL:OINO:00000001813648762000	KvK: 52213463	BTWnr: NL813648762B01