



E-facturatie

Handleiding FLOW Portaal

Inleiding

Deze handleiding is geschreven voor leveranciers die hun facturen indienen via het FLOW Portaal van TIE Kinetix.

De diensten die in deze handleiding zijn beschreven zijn standaard beschikbaar voor gebruikers van het FLOW Portaal. Het FLOW Portaal werkt het beste in Google Chrome en Mozilla Firefox.

Indien u geen gebruik wilt maken van het FLOW Portaal maar uw e-facturen via een XML koppeling wilt aanleveren, neem dan contact op met TIE Kinetix via onboarding@tiekinetix.com om de mogelijkheden te bespreken.



Inhoudsopgave

1. Starten	4
2. Dashboard.....	6
3. Invullen van het factuurformulier (aanmaken e-factuur)	8
4. Foutmeldingen	10
5. Invullen van het factuurformulier gebaseerd op MS Excel (aanmaken e-factuur)	10
6. Opties factuuroverzicht	13
7. Betekenis factuur status	14
8. Contactgegevens	14

1. Starten

a Aanmeldformulier


Wanneer u nog geen inloggegevens voor FLOW heeft, dan kunt u het aanmeldformulier invullen. Het aanmeldformulier is te bereiken via:

<https://gemeenteamsterdam.flow.tiekinetix.net/onboarding/gemeenteamsterdam>

of

<https://flow.tiekinetix.net/onboarding/efacturatie> (indien u geen btw-nummer heeft).

Het aanmeldformulier



**Gemeente
Amsterdam**

Aanmeldformulier voor het verzenden van elektronische facturen

Aansluiten van leveranciers (1/4)

Hartelijk dank voor uw interesse in e-facturatie.

Na het invullen van uw bedrijfsgegevens krijgt u toegang tot het portaal waar u handmatig een factuur kunt aanmaken of uw boekhoudsysteem kunt aansluiten voor automatische verwerking van uw e-factuur.

U krijgt instructies voor het gebruik van het portaal zodra u ingelogd bent.

Als u zich namens een stichting wilt aanmelden, neem dan contact op met onze service provider TIE Kinetix via onboarding@TIEKinetix.com met vermelding van "aanmelden stichting" in het onderwerp van uw bericht.

Bedrijfsnaam *

Kamer van Koophandel registratie naam

Adres *

Straat + Huisnummer

Extra adresregel

Stad

Provincie

b Inloggen

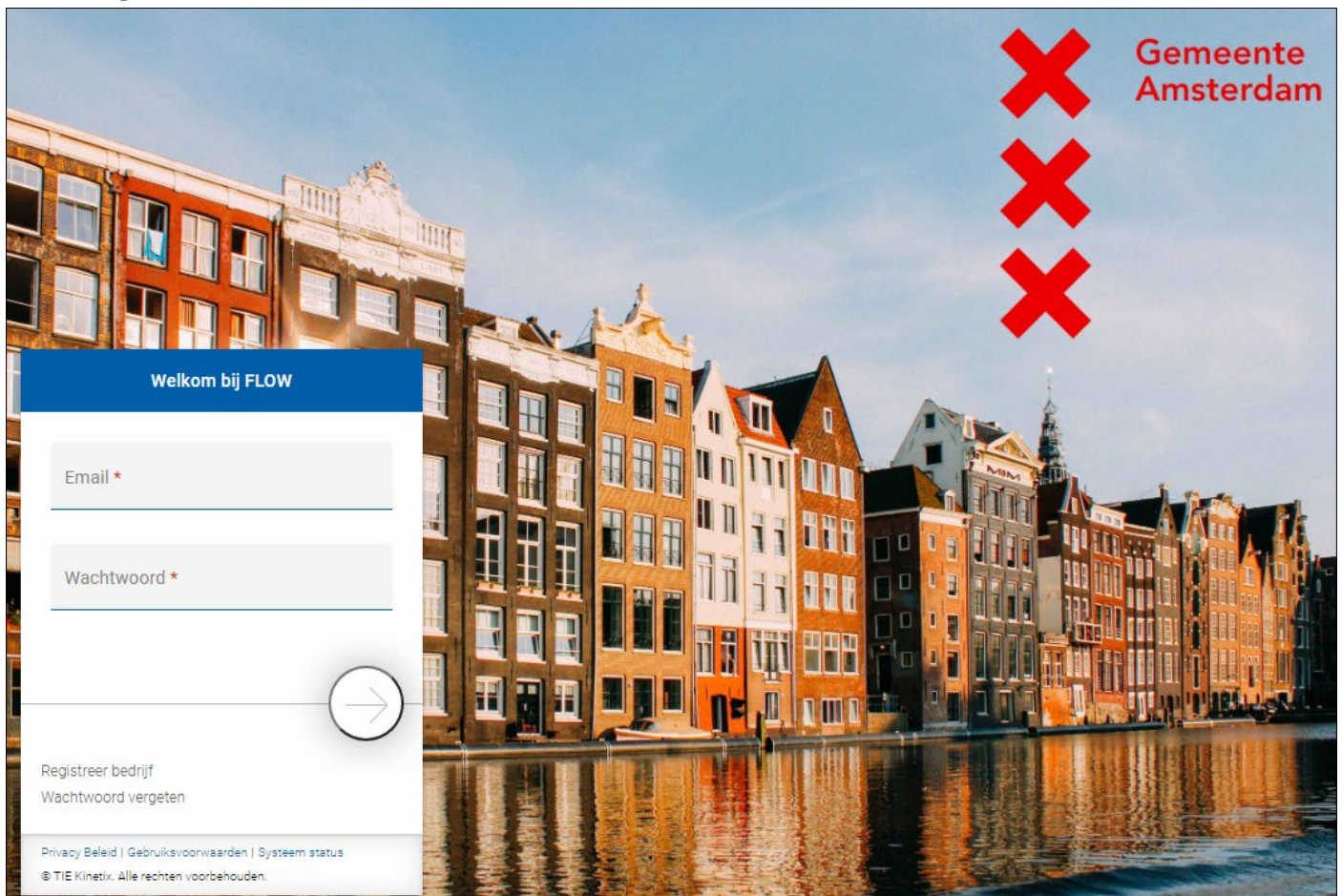
Na het invullen van het aanmeldformulier ontvangt u een e-mail ter bevestiging van uw gegevens en een e-mail met een link om een wachtwoord aan te maken.

Vervolgens kunt u inloggen via:

<https://gemeenteamsterdam.flow.tiekinetix.net/login/>

Voer uw e-mailadres en wachtwoord in en klik u op de pijl in de ronde knop.

Het inlogscherm



c Wachtwoord vergeten

Wanneer u uw wachtwoord bent vergeten, dan kunt u een nieuw wachtwoord opvragen via de link op het inlogscherm "Forgot password / Wachtwoord vergeten" of via:

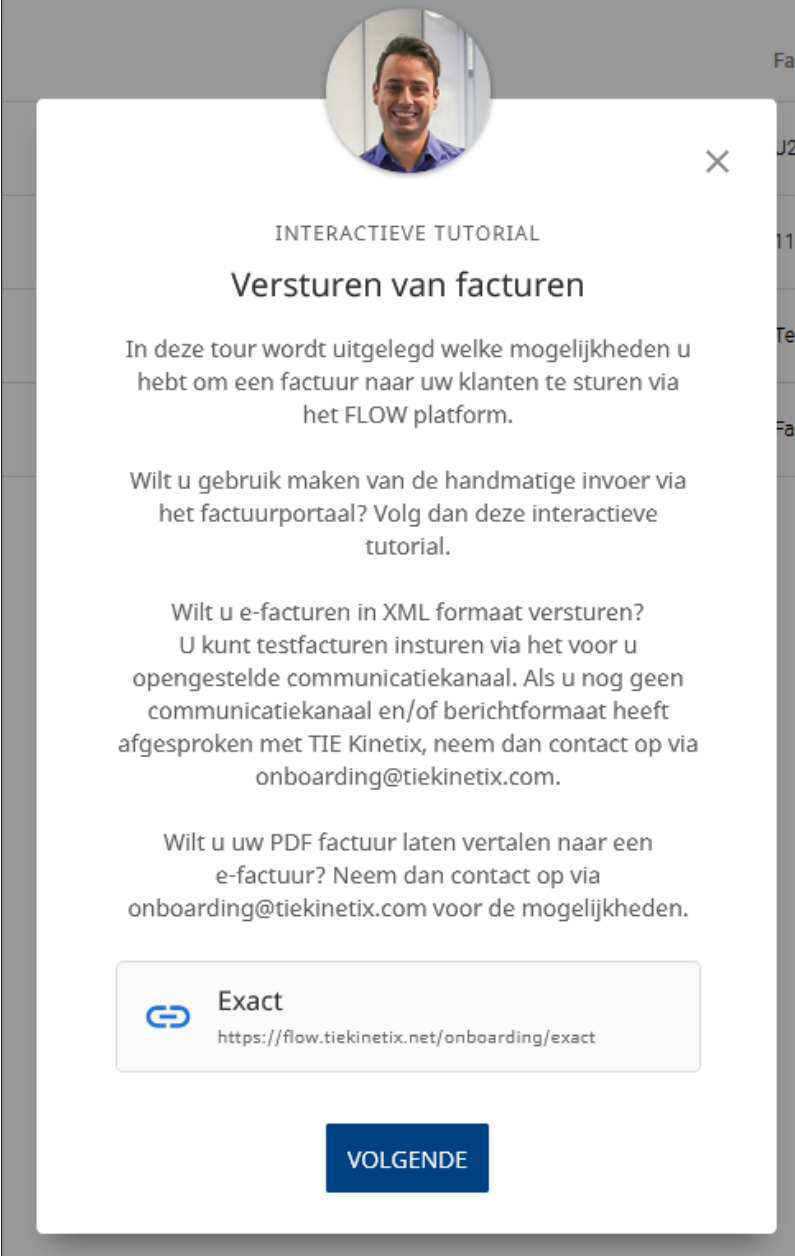
<https://flow.tiekinetix.net/forgot-password>

2. Dashboard

Bij de eerste keer inloggen verschijnt een scherm met de Algemene voorwaarden en condities voor het gebruik van het FLOW Partner Automation Platform. Om verder te gaan klikt u op de knop rechtsonder "IK ACCEPTTEER".

Als u de Algemene voorwaarden heeft geaccepteerd krijgt u een tutorial te zien. U kunt deze volgen of sluiten met het kruisje rechtsboven.

Tutorial bij eerste keer inloggen



The screenshot shows a white modal window with a grey border. At the top left is a circular profile picture of a man. At the top right is a close button (X). The title is 'INTERACTIEVE TUTORIAL' followed by 'Versturen van facturen'. The text inside the window reads: 'In deze tour wordt uitgelegd welke mogelijkheden u hebt om een factuur naar uw klanten te sturen via het FLOW platform.' 'Wilt u gebruik maken van de handmatige invoer via het factuurportaal? Volg dan deze interactieve tutorial.' 'Wilt u e-facturen in XML formaat versturen? U kunt testfacturen insturen via het voor u opengestelde communicatiekanaal. Als u nog geen communicatiekanaal en/of berichtformaat heeft afgesproken met TIE Kinetix, neem dan contact op via onboarding@tiekinetix.com.' 'Wilt u uw PDF factuur laten vertalen naar een e-factuur? Neem dan contact op via onboarding@tiekinetix.com voor de mogelijkheden.'

At the bottom, there is a link card for 'Exact' with the URL <https://flow.tiekinetix.net/onboarding/exact>. Below the link card is a blue button labeled 'VOLGENDE'.

Nadat u bent ingelogd, belandt u automatisch op de dashboard pagina van FLOW. Op de dashboard pagina worden alle nieuwsberichten weergegeven.

Dashboard

Gemeente Amsterdam

Dashboard

Facturen toevoegen

Document Manager

Nieuws

Nieuws

Nieuws

- Controleer uw BTW nummer en KVK nummer
- Uw eerste factuur is een testfactuur
- Meer informatie over e-facturatie
- Nieuw: e-facturatie verplicht als aanlevermethode
- Ons bankrekeningnummer wijzigt

Uitleg nieuwe factuur sturen
korte video

FACTUUR TOEGELIJK		FACTUUR ROEP	
Naam*	invoerbatis	Naam*	Gemeente Amsterdam
Street*	Canalweg Capri 23	Adreslijn*	Amsterdamse Kuntstraat
Postcode*	9716AZ	Street*	Postbus 2602
Plaats*	Maastricht	Postcode*	1000CP
Land*	NL	Plaats*	Amsterdam
Land*	NL	Land*	NL
Contactpersoon	Emilie Miralicia	Contactpersoon	Fanie Huisman
Telefoonnummer contactpersoon	+3191912016	Telefoonnummer contactpersoon	
E-mail adres contactpersoon	invoerbatis@invelex.nl	E-mail adres contactpersoon	fnm@stadsam.nl
BTW nummer*	NL191912016	BTW nummer*	NL191912016
KVK nummer*	7892222	CIN nummer*	00000010226444000
IBAN nummer*	222222	CIN nummer*	
BIC nummer*	3493		

FACTUUR NUMMER		INBOEKING NUMMER	
Factuur nummer*	312321	Inkooporder nummer*	123
Factuur datum*	10/02/2020	Klant referentie	345
Factuur type*	F	Diagnosecode*	250
Factuurperiode startdatum	10/02/2020	Contract nummer	223123
Factuurperiode einddatum	10/02/2020	Project nummer	23
Benut*		Factuur referentie bij credit	234

FACTUUR REGEL						
Regel*	Aantal*	Omschrijving*	Artikelnummer le	Netto price*	BTW %*	Totaal exclusief BTW
1	2	Proef1	3423	100	21	200.00
2	2	Proef2	4234	200	9	400.00
3	2	Proef3	423432	20	9	40.00
4	2	Proef4	432	20	9	40.00
5	2	Proef5		67	9	134.00
6	2	Proef6	432	45	9	90.00
7	2	Proef7	4234	23	9	46.00
8	2	Proef8	432	34	9	68.00
Totaal exclusief BTW						1038.00
Totaal BTW 9%						
Totaal BTW 9%						
Totaal BTW 9%						

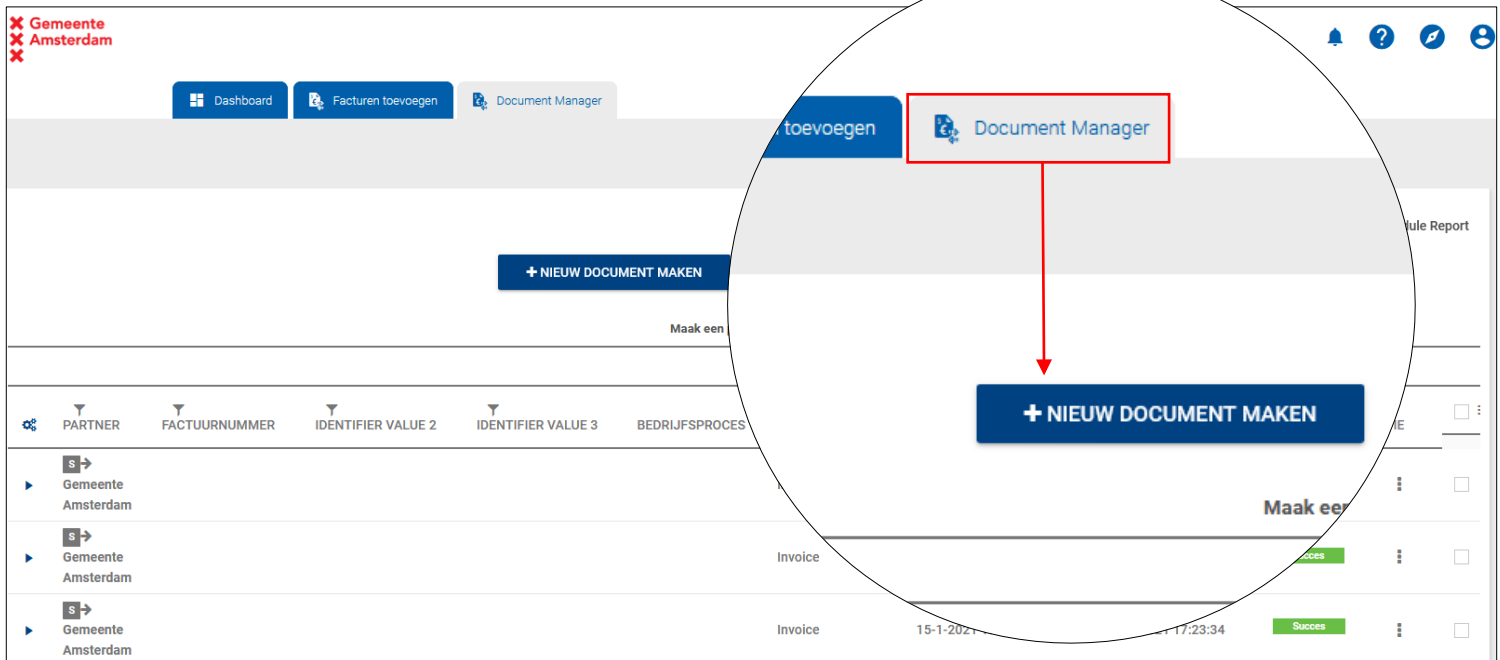
3. Invullen van het factuurformulier (aanmaken e-factuur)

Via het FLOW Portaal kunt u op 2 verschillende manieren een e-factuur aanmaken:

1. Via het factuurformulier
2. Via het factuurformulier gebaseerd op MS Excel

Klik op de knop "Nieuw document maken" om een nieuwe factuur aan te maken.

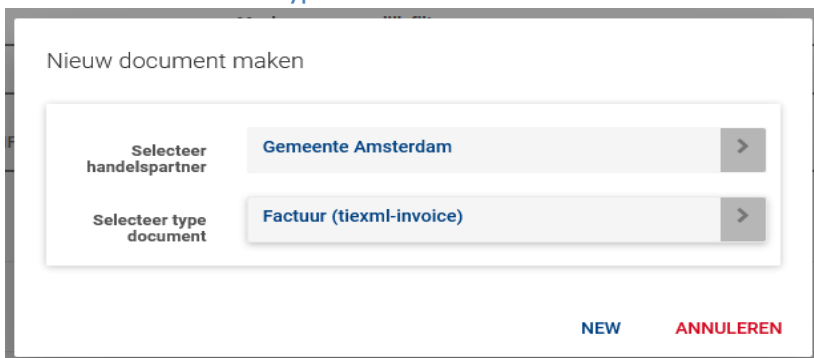
Nieuw document maken



The screenshot shows the FLOW Portaal interface. At the top, there are navigation tabs: 'Dashboard', 'Facturen toevoegen', and 'Document Manager'. Below these, there is a large blue button labeled '+ NIEUW DOCUMENT MAKEN'. A red box highlights the 'Document Manager' tab, and a red arrow points from it to the '+ NIEUW DOCUMENT MAKEN' button. Below the button, there is a table with columns for 'PARTNER', 'FACTUURNUMMER', 'IDENTIFIEER VALUE 2', 'IDENTIFIEER VALUE 3', and 'BEDRIJFSPROCES'. The table contains three rows of data, each representing a document entry for 'Gemeente Amsterdam'.

Selecteer Gemeente Amsterdam.

Kies uw klant en type document






The screenshot shows the 'Nieuw document maken' form. It has two dropdown menus. The first is labeled 'Selecteer handelspartner' and has 'Gemeente Amsterdam' selected. The second is labeled 'Selecteer type document' and has 'Factuur (tiexml-invoice)' selected. At the bottom of the form, there are two buttons: 'NEW' and 'ANNULEREN'.



Let op: De eerste e-facturen die u stuurt via het FLOW Portaal aan de gemeente Amsterdam komen als testfactuur binnen. Deze facturen komen nog niet in het betaalsysteem.


Binnen enkele werkdagen wordt uw testfactuur technisch en inhoudelijk beoordeeld. Bij akkoord van de testfactuur ontvangt u een e-mail dat uw account in productie is gezet. Nadat uw account in productie is gezet kunt u 'echte' e-facturen via het FLOW Portaal aan de gemeente Amsterdam versturen.


In het factuurformulier kunt u uw factuur aanmaken. Indien u extra informatie wenst kunt u met de muis over een icoontje   heengaan. De velden met een rood icoontje  zijn verplicht.

Het factuurformulier


Factureren aan


Gemeente Amsterdam
Amstel 1
1011 PN Amsterdam, Noord-Holland, NL

Factuurnummer 


Factuurdatum 


Vul ook de overige tabbladen in


Inkoopordernummer 


Afleverdatum producten/diensten 


Algemeen | **Klantgegevens** | Leveranciersgegevens


BTW-nummer  NL002564440B99


KvK-nummer  99987887


IBAN  NL45ABNA0431108781


Routecode 

Factuurperiode startdatum 

Factuur periode einddatum 

Betreeft 

Contractnummer 

Valuta  EUR

Vul hier het inkoopordernummer in en in het veld "Routecode" de routecode. Vul bij voorkeur beide velden in.

Vul een contractnummer of werkorder in.

Regelnummer	Aantal	Eenheid	Netto Prijs	Productcode Leverancier	Omschrijving	Regeltotaal Ex. BTW	Totaal	
Er is geen line item beschikbaar. Voeg een regelitem in.								
Nieuwe Regel +							Netto belastbaar bedrag	0,00
						Totaal BTW bedrag	0,00	
						Totaal factuurbedrag	0,00	

Voeg een factuurregel toe.

Voeg een PDF bijlage zoals een urenstaat of werkbon toe.


1. Bekijk de voorbeeld factuur in PDF.
2. Sla de factuur op om deze op een later tijdstip af te maken.
3. Verzend de factuur naar de gemeente Amsterdam.


PDF-Invoice | Opslaan als concept | Annuleren | **Factuur verzenden**


Klik op "Nieuwe regel" om een nieuwe factuurregel aan te maken.


Het invoeren van een factuurregel


Nieuwe lijn

Aantal 

Eenheid 


Netto prijs 


Productcode leverancier 

Omschrijving 

Sub lijnen

Belastingen

Omschrijving 

 Vereist

- BTW Hoog 21%
- BTW Laag 9%
- BTW Nul
- BTW Vrijgesteld
- BTW Verlegd

Annuleren | Opslaan en sluiten | **Opslaan en nieuwe lijn toevoegen**

4. Foutmeldingen

Bij het verzenden van uw factuur met de knop "Factuur verzenden" kunnen er verschillende foutmeldingen optreden. Controleer het veld en vul een correcte waarde in.

Overzicht mogelijke foutmeldingen bij verzenden factuur

Fout ✕

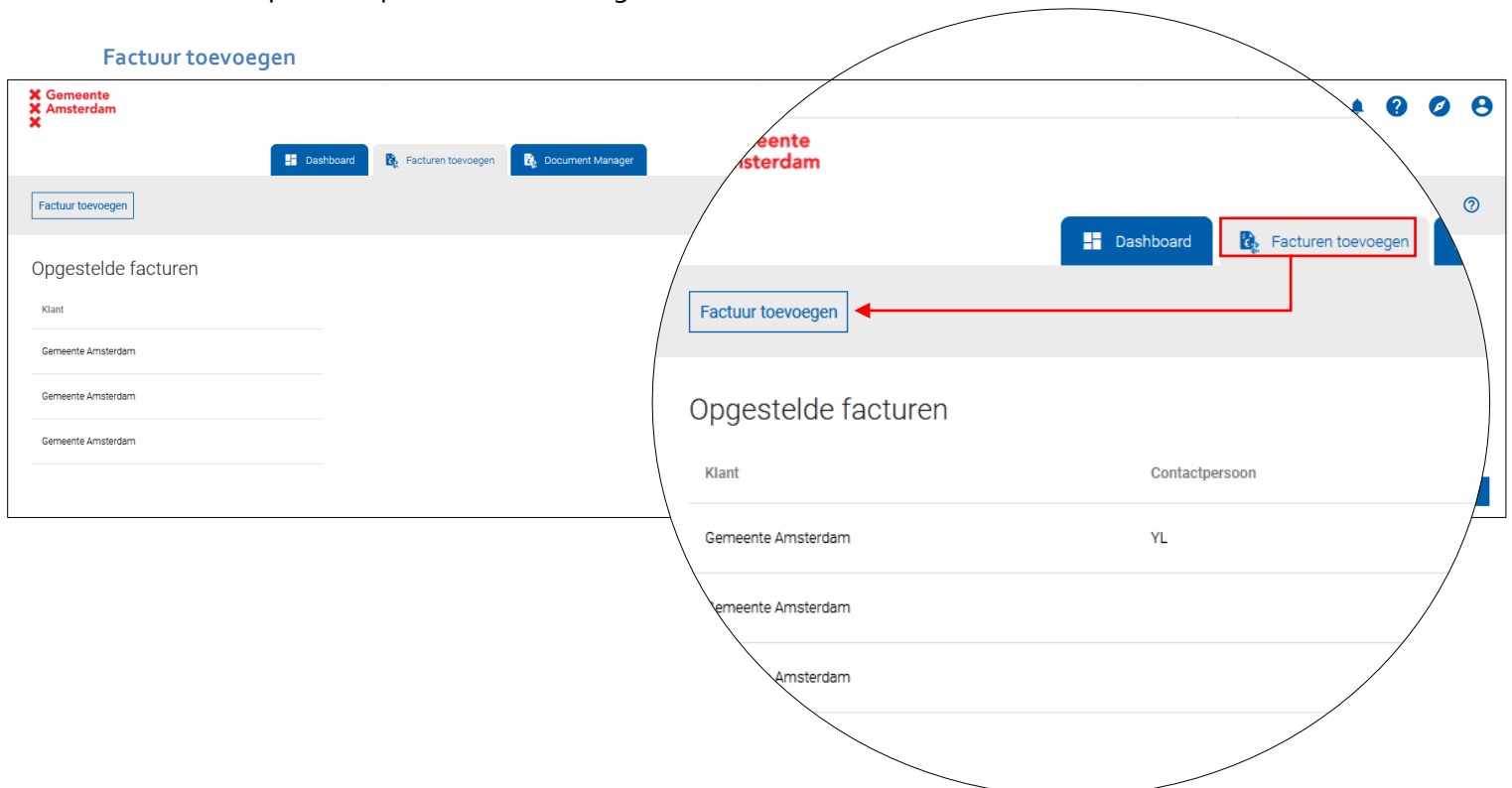
Deze velden hebben ongeldige ingangen

- Factuurnummer (Error:)
- Factuurdatum (Error:)
- Inkoopordernummer (Error:)
- Routecode (Error:)
- Betreft (Error:)

5. Invullen van het factuurformulier gebaseerd op MS Excel (aanmaken e-factuur)

Klik op de knop "Factuur toevoegen" om een nieuwe factuur aan te maken.

Factuur toevoegen



Dashboard Facturen toevoegen Document Manager

Factuur toevoegen

Opgestelde facturen

Klant	Contactpersoon
Gemeente Amsterdam	YL
Gemeente Amsterdam	
Gemeente Amsterdam	
Amsterdam	

Om een creditfactuur aan te maken, raden wij u aan "Factuur type 380" te selecteren. U maakt het bedrag van de factuurregel credit door in het veld "Aantal" een negatief getal in te voeren.

Een creditfactuur invullen

Factuur informatie							
Factuur nummer		Test123		Inkooporder nummer			
Factuur datum	→	dd-mm-yyyy		Klant referentie			
Factuur type		380 (Debet)		Routecode/Boekingscode	→		
Factuurperiode startdatum		dd-mm-yyyy		Contract nummer			
Factuurperiode einddatum		dd-mm-yyyy		Project nummer			
Betreft	→			Factuur referentie bij credit/correctie			

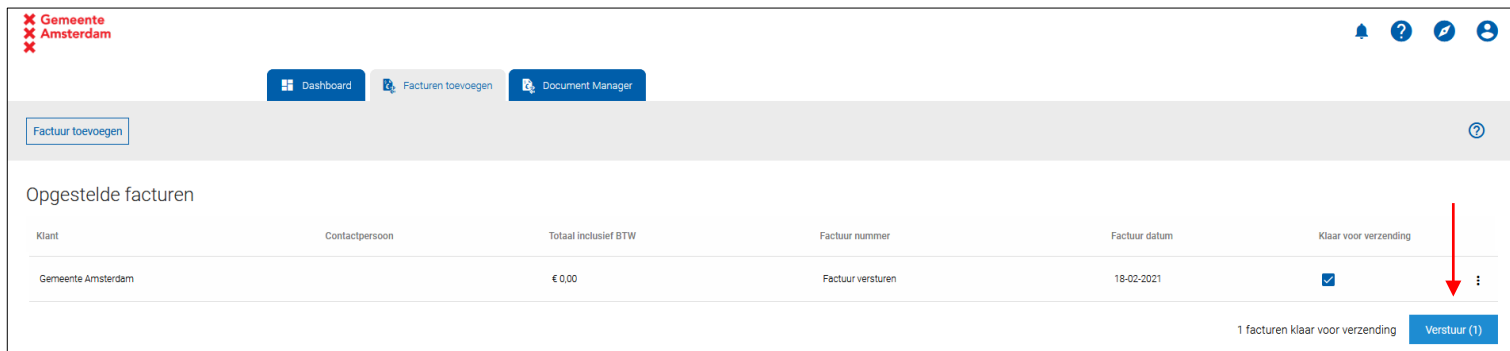
FACTUUR REGELS							
Regel	Aantal	Omschrijving	Artikelnummer...	Netto price	BTW %	Totaal exclusief BTW	
	-1	test		100	21		
						Totaal exclusief BTW	-100,00
						Totaal BTW 0%	0,00
						Totaal BTW 9%	0,00
						Totaal BTW 21%	-100,00
						Totaal inclusief BTW	-121,00

Alle bedragen zijn in euro's

De velden die onjuist ingevuld zijn worden rood gemarkeerd. Controleer het veld en vul een correcte waarde in.

Als u alle velden heeft ingevuld klikt u op "Opslaan". Selecteer daarna alle opgeslagen facturen die uw wilt versturen en klik op "Verstuur".

Factuur versturen



Dashboard | Facturen toevoegen | Document Manager

Factuur toevoegen

Opgestelde facturen

Klant	Contactpersoon	Totaal inclusief BTW	Factuur nummer	Factuur datum	Klaar voor verzending
Gemeente Amsterdam		€ 0,00	Factuur versturen	18-02-2021	<input checked="" type="checkbox"/>

1 facturen klaar voor verzending **Verstuur (1)**

6. Opties factuuroverzicht

Het factuuroverzicht

PARTNER ▼ FACTUURNUMMER ▼ IDENTIFIER VALUE 2 ▼ IDENTIFIER VALUE 3 ▼ BEDRIJFSPROCES DOCUMENT ▼ DATUM AANGEMAAKT ↓ ▼ DATUM BIJGEWERKT ▼ STATUS ▼ ACTIE ☰

Gemeente Amsterdam Test123 Invoice 12-1-2021 16:27:46 12-1-2021 16:27:46 Succes ⋮ ☰

1 Pagina 1 van 1 10 Items per page

- 📄 FACTUUR WEERGEVEN
- 📄 MAAK KOPIE
- 📄 MAAK CREDIT NOTA
- 📄 MAAK CORRECTIE NOTA
- 🔄 OPNIEUW VERWERKEN
- ✖ VERWIJDER


In het factuuroverzicht vindt u een overzicht van uw aangemaakte en verstuurde facturen. Klik onder actie om de "menu opties" te bekijken.

<ul style="list-style-type: none"> 📄 FACTUUR WEERGEVEN 📄 MAAK KOPIE 📄 MAAK CREDIT NOTA 📄 MAAK CORRECTIE NOTA 🔄 OPNIEUW VERWERKEN ✖ VERWIJDER <p>Menu opties factuuroverzicht</p>	Factuur weergeven	De factuur wordt weergegeven en het is mogelijk uw factuur in PDF formaat te downloaden.
	Maak kopie	Maak een kopie factuur aan op basis van de geselecteerde factuur. Vervolgens dient u slechts enkele gegevens, zoals factuurdatum en nummer, in te voeren en kunt u de factuur verzenden. Let op! Controleer of de factuurregels en eventuele bijlagen nog van toepassing zijn. U maakt u het bedrag van de factuurregel credit door in het veld "Aantal" een negatief getal in te voeren. Tip: op deze manier kunt u ook heel eenvoudig een creditfactuur aanmaken.
	Maak credit nota	Maak een creditfactuur aan op basis van de geselecteerde debet factuur.
	Maak correctie nota	Maak een correctie factuur aan op basis van de geselecteerde factuur.
	Opnieuw verwerken	Stuur een reeds eerder verstuurde factuur opnieuw. (Om te voorkomen dat een factuur dubbel verwerkt wordt, kunt u deze optie het beste alleen op verzoek van de gemeente Amsterdam gebruiken.)
	Verwijder	Verwijder de geselecteerde factuur uit uw overzicht. Let op! Hiermee wordt de factuur <u>niet</u> uit het systeem van de gemeente Amsterdam verwijderd.

7. Betekenis factuur status

Validatie wordt verwerkt	De factuur is aangemaakt en wordt verstuurd naar het systeem van de gemeente Amsterdam. Ververs de pagina (F5 toets) om te zien of de factuur succesvol is verstuurd.
Succes	De factuur is succesvol verstuurd naar het systeem van de gemeente Amsterdam
In afwachting	De factuur is opgeslagen als concept, maar nog niet verstuurd.
Validatie mislukt	De validatie is mislukt. U ontvangt een e-mail waarin wordt aangegeven wat er fout is gegaan. Controleer de velden en maak een nieuwe factuur aan.

8. Contactgegevens

Heeft u n.a.v. deze instructie nog vragen, dan kunt u gebruiken maken van de Help functie  in het FLOW Portaal.



Typ een trefwoord in de zoekbalk hierboven om artikelen te vinden.




Biedt de Help functie niet het juiste antwoord, neem dan contact op met:

TIE Kinetix


Voor gebruikers- of technische vragen m.b.t. het FLOW Portaal

 support@tiekinetix.nl

 5.1, 2, e

Team e-facturatie Gemeente Amsterdam

Voor algemene vragen m.b.t. e-facturatie

 team.efacturatie@amsterdam.nl
www.amsterdam.nl/efacturatie