

# Invoice Portal

*Handleiding*

## Inhoud

Invoice Portal.....	3
Activerings e-mail.....	3
Account activeren.....	4
Inloggen Invoice Portal.....	4
Facturenscherm.....	5
Selectiemogelijkheden .....	6
Enkelvoudige downloads.....	7
Meervoudige downloads.....	9
Aantal facturen per pagina.....	9
Profiel .....	10
Aanpassen wachtwoord .....	11
Nieuw wachtwoord aanvragen .....	11

## Invoice Portal

Duurzaamheid is een onderwerp waar we veel aandacht aan besteden. Daarom zijn we overgegaan op digitale facturatie. Niet alleen omdat we maatschappelijk verantwoord willen werken, maar ook omdat steeds meer klanten hier om vragen. Met digitale facturatie besparen we veel papier en kan er efficiënter gewerkt worden. Beter voor het milieu, voor u en voor ons. Een win-win situatie dus.

Onze facturen versturen we digitaal via onze nieuwe Invoice Portal. Dit is een online applicatie waarmee facturen kunnen worden verstuurd en ontvangen. U kunt eenvoudig via het internet uw facturen bekijken en downloaden.

## Activerings e-mail

Onlangs bent u door ons benaderd met het verzoek het bij ons bekende e-mailadres te controleren of, indien er geen e-mailadres bij ons bekend was, een e-mailadres door te geven waar wij de digitale facturen naartoe kunnen verzenden. Dit e-mailadres zal gebruikt worden om zogenaamde notificatie e-mails te sturen om u op de hoogte te stellen indien er een nieuwe factuur voor u klaar staat.

Éénmalig heeft u een activerings e-mail ontvangen om u welkom te heten als gebruiker van onze Invoice Portal.

Geachte heer/mevrouw,

Vanaf heden ontvangt u onze facturen elektronisch. Uw nieuwe factuur of facturen is/zijn te raadplegen via onderstaande link(s):

[12538677.pdf](#)

Tevens kunt u vanaf nu al onze verzonden facturen met uw persoonlijke account online bekijken en uw instellingen eventueel wijzigen. Hiervoor hebben we voor u een account aangemaakt. Deze dient alleen nog geactiveerd te worden.

Klik op onderstaande link om in te loggen en uw account te activeren. Indien de link niet werkt, kopieert en plakt u dan de link in uw browservenster.

<https://stage.anachron.com/vwpfs-volkswagenleasing/activateAccount.html?token=fm0jtWUisfjqv6q%2BbGF0%2BR1w1ht0VlsMqTyZLeCNaHBa1dktASqHPSnR6%2BnL%2BJcm>

Op een nieuwe pagina zal u gevraagd worden een wachtwoord aan te maken. Vanaf dat moment kunt u actief de e-invoicing site gebruiken via:

<https://stage.anachron.com/vwpfs-volkswagenleasing/>

NB: Uw loginnaam is 175097322. Uw wachtwoord kunt u zelf aanmaken tijdens het activeren van uw account.

In voorgenoemde notificatie e-mail staat een link naar de betreffende factuur in PDF formaat.

Tevens treft u in de e-mail een activeringslink aan om uw aangemaakte account te activeren. Waarbij uw inlognaam onderaan is aangegeven. Ook staat een link naar de Invoice Portal vermeld.

## Account activeren

Om uw account te activeren klikt u op de voornoemde activeringslink. U komt in het volgende scherm waar u uw Login naam reeds gevuld is.

Login	300001216
Nieuw wachtwoord*	<input type="text"/>
Bevestig nieuw wachtwoord	<input type="text"/>
<input type="button" value="Opslaan"/>	

Vervolgens dient u een wachtwoord in te vullen dat u vervolgens in het veld eronder nogmaals dient te bevestigen.

Nadat u deze heeft opgeslagen via button 'Opslaan', is uw account geactiveerd en kunt u gebruik maken van ons Invoice Portal.

## Inloggen Invoice Portal

Om in de Invoice Portal in te loggen, gaat u via internet naar het webadres van de Invoice Portal en geeft in het inlogscherin uw login naam (die u initieel van ons heeft doorgekregen) en het door u aangemaakte wachtwoord in. Hierna drukt u op Log in.

Login

Wachtwoord

Log in

[? Wachtwoord vergeten](#)

## Facturenscherm

In het hoofdscherm van de Invoice Portal staan zowel facturen die nog niet bekeken en/of gedownload zijn alsmede facturen die reeds zijn bekeken. U kunt via het ingeven van zoekcriteria specifieke facturen filteren. Daarnaast kunt u facturen op meerdere variabelen sorteren. Bovendien is het mogelijk om vanuit dit scherm één of meerdere facturen te exporteren naar verschillende formaten zoals PDF en XML.

[Uitloggen](#)

## DUTCHLEASE

SNEL | PERSOONLIJK | NUCHTER

Ingelogd als: > 300001216 ( Klant )

---

**Facturen** Profiel

---

Factuurnummer    Factuurdatum van    Factuurdatum tot    Categorie    Gelezen status

               (All)

---

<input type="checkbox"/>	Factuurnummer	Categorie	Factuurdatum	Vervaldatum	Totaal bedrag	d/l
<input type="checkbox"/>	12544090	Overige doorbelastingen	09-09-2013	09-09-2013	€ 598,31-	
<input type="checkbox"/>	12544091	Overige doorbelastingen	09-09-2013	09-09-2013	€ 242,00	

1 - 2 van 2 facturen

10  facturen per pagina

[Download opties](#) PDF | XML | CSV

Een nieuwe factuur is inzichtelijk doordat deze ongeopend is (dit is weergegeven door voor het factuurnummer). Daarentegen is een reeds geopende factuur zichtbaar door het icoon .

Een factuur kan geopend worden door het factuurnummer aan te klikken. Gevraagd wordt vervolgens of u de factuur wilt openen in PDF of wilt opslaan.

## Selectiemogelijkheden

Het facturatiescherm geeft u de mogelijkheid om op verschillende manieren overzichten te maken van alle facturen die wij via de Invoice Portal aan u hebben verzonden.

De verschillende keuzevelden bovenaan de pagina zullen u in staat stellen om op eenvoudige en accurate wijze uw facturen op te roepen en een verscheidenheid aan overzichten te genereren.

U kunt via het veld Gelezen status een dropdownbox openen waarmee u in staat gesteld wordt om Ongelezen en/of Gelezen facturen te filteren.

Gelezen status dropdown menu:  
 (All)  
 Ongelezen  
 Gelezen

Daarnaast is het mogelijk om via het veld Factuurnummer een specifieke factuur te filteren. Met de velden Factuurdatum van en Factuurdatum tot kunt u facturen filteren waarbij de factuurdatum binnen deze periode valt.


**Facturen** Profiel

Factuurnummer	Categorie	Factuurdatum	Vervaldatum	Totaal bedrag	d/I
<input type="checkbox"/> 12544072	Alge	06-09-2013	06-09-2013	€ 221,00	

1 - 1 van 1 facturen

Download opties: [PDF](#) | [XML](#) | [CSV](#)

In het keuzeveld Categorie kunt u op specifieke factuursoorten filteren. Het ingeven van de tekst 'Alg' zal bijvoorbeeld resulteren in alle facturen die beginnen met Alg, hiermee kunt u bijvoorbeeld Algemene doorbelastingen filteren.

Tevens is het mogelijk om facturen die getoond worden in het facturescherm te op- of aflopend te sorteren op de verschillende kolommen. Dit kan gedaan worden door op  te klikken achter de naam van de betreffende kolom.

Factuurnummer	Categorie	Factuurdatum	Vervaldatum	Totaal bedrag	d/I
<input type="checkbox"/> 12544072	Algemene doorbelasting	06-09-2013	06-09-2013	€ 221,00	

## Enkelvoudige downloads

Elke factuur kan in 3 verschillende formaten op uw scherm worden getoond en gedownload. Dit kan in de formaten PDF, XML en CSV.

Om facturen te kunnen downloaden dient u eerst de indicatie voor de factuurregel aan te vinken.

<input type="checkbox"/>	Factuurnummer	Categorie	Factuurdatum	Vervaldatum	Totaal bedrag	d/I
<input checked="" type="checkbox"/>	12544072	Algemene doorbelasting	06-09-2013	06-09-2013	€ 221,00	

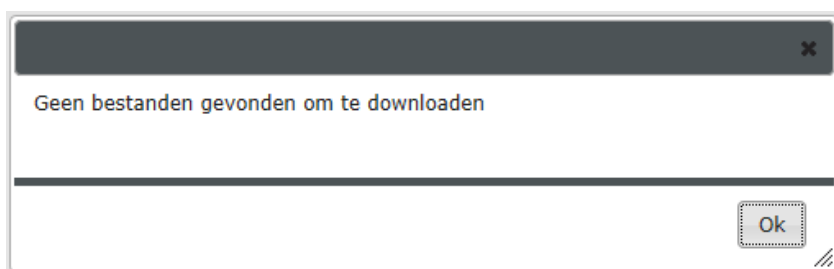
1 - 1 van 1 facturen

Download opties [PDF](#) | [XML](#) | [CSV](#)

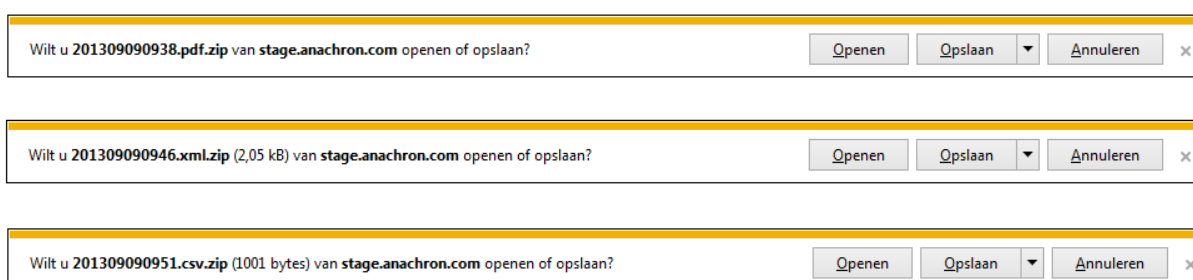
Hierna selecteert u het gewenste formaat achter Download opties.

Download opties [PDF](#) | [XML](#) | [CSV](#)

Wanneer u geen factuur heeft geselecteerd, krijgt u onderstaande melding.



Afhankelijk van uw geselecteerde formaat wordt er een PDF, XML of CSV formaat aangemaakt. U wordt vervolgens gevraagd of u deze wilt Openen of Opslaan.



De factuur kan vervolgens worden geraadpleegd in het door u aangegeven formaat. Op de volgende pagina staan voorbeelden hoe de verschillende bestandsformaten er uit zien.

# DUTCHLEASE

SNEL | PERSOONLIJK | NUCHTER

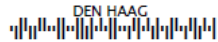
Voorbeeld PDF:

## DUTCHLEASE

SNEL | PERSOONLIJK | NUCHTER

### FACTUUR

T.a.v. Crediteuren administratie  
Postbus



Factuurnummer : 12544091                      Debitenummer :  
Factuurdatum : 09/09/2013                      BTW-nummer :  
Vervaldatum : 09/10/2013  
Uitreikdatum : 09/09/2013                      Pagina : 1

### Overige doorbelastingen

Omschrijving	BTW%	Bedrag ex. BTW
Hierbij belasten wij u volgend bijgesloten bijlage(n):	21,00	200,00


Voorbeeld XML:




```
<?xml version="1.0"?>
- <SalesInvoices>
  - <SalesInvoice>
    <invoicenummer>12544091</invoicenummer>
    <invoicedate>2013-09-09</invoicedate>
    <dateofissuue>2013-09-09</dateofissuue>
    <expirydate>2013-10-09</expirydate>
    <creationdate>2013-09-09</creationdate>
    <relation_id>256500</relation_id>
    <relation_name>                               </relation_name>
    <relation_representative_name>                 </relation_representative_name>
    <relationidentification/>
    <costcentre_id>0</costcentre_id>
    <costcentre_name/>
    <label_name>DutchLease B.V.</label_name>
    <label_code>DLN</label_code>
    <debtor_number>300001216</debtor_number>
    <debtor_vatnumber>                               </debtor_vatnumber>
    <debtor_chamberofcommercenumber>               </debtor_chamberofcommercenumber>
    <sender_vatnumber/>
    <sender_chamberofcommercenumber>24118146</sender_chamberofcommercenumber>
    <paymentterm_name>Betaling binnen 30 dagen</paymentterm_name>
    <paymentterm_code>30</paymentterm_code>
    <paymentmethod_name>Betaling per Bank (geen incasso)</paymentmethod_name>
    <paymentmethod_code>BANK</paymentmethod_code>
    <paymentagreementremark>S.v.p. bij betaling debiteur- en factuurnummer vermelden.</paymentagreementremark>
    <creditinvoice-yn>>false</creditinvoice-yn>
    <currency_name>Euro</currency_name>
    <currency_code>EUR</currency_code>
    <totalamountexvat>200.00</totalamountexvat>
    <vatamount>42.00</vatamount>
    <totalamountincvat>242.00</totalamountincvat>
    <invoicecategory_name>Overige doorbelastingen</invoicecategory_name>
    <invoicecategory_code>FT38</invoicecategory_code>
```

Voorbeeld CSV:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	Debiteurr	Factuurnu	Factuurd	Kostenpla	Kostenpla	Factuurco	Factuursu	Factuursp	Kenteken	Lease- bra	Verhuurcc	Externe oi	Naam ber	Externe oi	Bedrag ex	BTW %	BTW-Bedr	Bedrag in	Periode v	Periode t	Leasetarie	Leasetarie Br
2	1,93E+08	12544072	6-9-2013			3	10	DOORBELASTING							100	0%	21	121				
3	1,93E+08	12544072	6-9-2013			3	10	DOORBELASTING							100	0%	0	100				





U kunt tevens de factuur downloaden met het icoon  achter de betreffende regel in het factuurscherm. Hiermee wordt de betreffende factuur gedownload in PDF, XML en CSV formaat.

Naam	Type	Gecomprimeerde gr...	Met wacht...	Grootte	Compressi...	Gewijzigd op
 0000000023_12544091	XML-document	2 kB	Nee	10 kB	81%	15-9-2013 20:51
 12544091	Adobe Acrobat Document	87 kB	Nee	134 kB	36%	15-9-2013 20:51
 12544091	CSV-bestand van Microso...	1 kB	Nee	3 kB	66%	15-9-2013 20:51

## Meervoudige downloads

Naast de genoemde mogelijkheid om een individuele factuur te downloaden, is het mogelijk om meerdere facturen tegelijkertijd te downloaden.

Hiervoor is het van belang dat u allereerst de gewenste facturen selecteert door de indicatie aan de linkerkant van de facturen aan te vinken.

<input type="checkbox"/>	Factuurnummer	Categorie	Factuurdatum	Vervaldatum	Totaal bedrag	d/I
<input checked="" type="checkbox"/>	12544090	Overige doorbelastingen	09-09-2013	09-09-2013	€ 598,31-	
<input checked="" type="checkbox"/>	12544091	Overige doorbelastingen	09-09-2013	09-09-2013	€ 242,00	

1 - 2 van 2 facturen

10 facturen per pagina

Download opties  PDF | XML | CSV

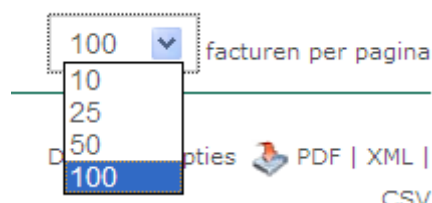
U kunt tevens alle facturen die op dezelfde pagina staan tegelijk selecteren. Hiervoor dient u de indicatie links in de balk waar de koppen van de kolommen vermeld staan aan te vinken.

Nadat u uw selectie gemaakt heeft, kunt u één van de drie formaten kiezen achter Download opties.

Download opties  PDF | XML | CSV

## Aantal facturen per pagina

Onderaan het overzicht met de facturen kunt u het maximale aantal op pagina weer te geven facturen veranderen. Het maximum is 100 facturen.



## Profiel

In de Invoice Portal is het mogelijk uw gegevens te onderhouden. Naast het onderhouden van uw contactgegevens kunt u via het veld Afleverkanaal aangeven of u een e-mail of een e-mail met PDF wilt ontvangen.

Opgemerkt dat bij een keuze voor e-mail met PDF, het zou kunnen voorkomen dat uw mailserver de e-mail met PDF blokkeert wanneer het bestand te groot wordt. Met de keuze voor enkel e-mail, wordt de PDF via een hyperlink aangeboden.

Tevens biedt het scherm Profiel u de mogelijkheid om een nieuw wachtwoord aan te maken.

Uitloggen  
Ingelogd als: > 300001216 ( Klant )

Facturen **Profiel**

### Contactinformatie

Klantnummer: 300001216

Bedrijfsnaam: [input field]

Voornaam: [input field]

Achternaam: [input field]

### Mailinformatie

Taal: Nederlands

e-mailadres: [input field]

Afleverkanaal: E-mail

### Inlog gegevens

Nieuw wachtwoord: [input field]

Bevestig nieuw wachtwoord: [input field]

Opslaan

Wanneer u de gegevens heeft gewijzigd, dient u deze op te slaan door op de button Opslaan te klikken. Hierna krijgt u de melding dat uw profiel is opgeslagen.

De velden Klantnummer, Bedrijfsnaam en E-mailadres zijn niet te wijzigen. Indien u het e-mailadres wilt wijzigen, kunt u dit aan uw accountmanager doorgeven.

## Aanpassen wachtwoord

Om een nieuw wachtwoord aan te maken kunt u onder Inlog gegevens in het profielscherm uw nieuwe wachtwoord ingeven. Deze dient nogmaals bevestigd te worden waarna de wijziging dient te worden opgeslagen.

### Inlog gegevens

---

Nieuw wachtwoord

Bevestig nieuw  
wachtwoord

Opslaan

Het wachtwoord dient zowel letters als cijfers te bevatten en dient uit minstens 8 posities te bestaan.

## Nieuw wachtwoord aanvragen

Wanneer u het wachtwoord vergeten bent, kunt u deze opvragen. Klik in het inlogscherm hiervoor op Wachtwoord vergeten.

Login

Wachtwoord

Log in

[? Wachtwoord vergeten](#)

Hierna wordt onderstaand scherm getoond waarin u uw login en e-mailadres dient in te geven.

**Wachtwoord vergeten** ✕

Login

E-mailadres

Vervolgens drukt op Versturen.

Er zal een e-mail met een hyperlink worden verzonden waarmee u het wachtwoord kunt resetten. Door op de hyperlink te klikken, komt u in onderstaand scherm waar u een nieuw wachtwoord kunt invoeren.

Login 300001216

Nieuw wachtwoord\*

Bevestig nieuw wachtwoord