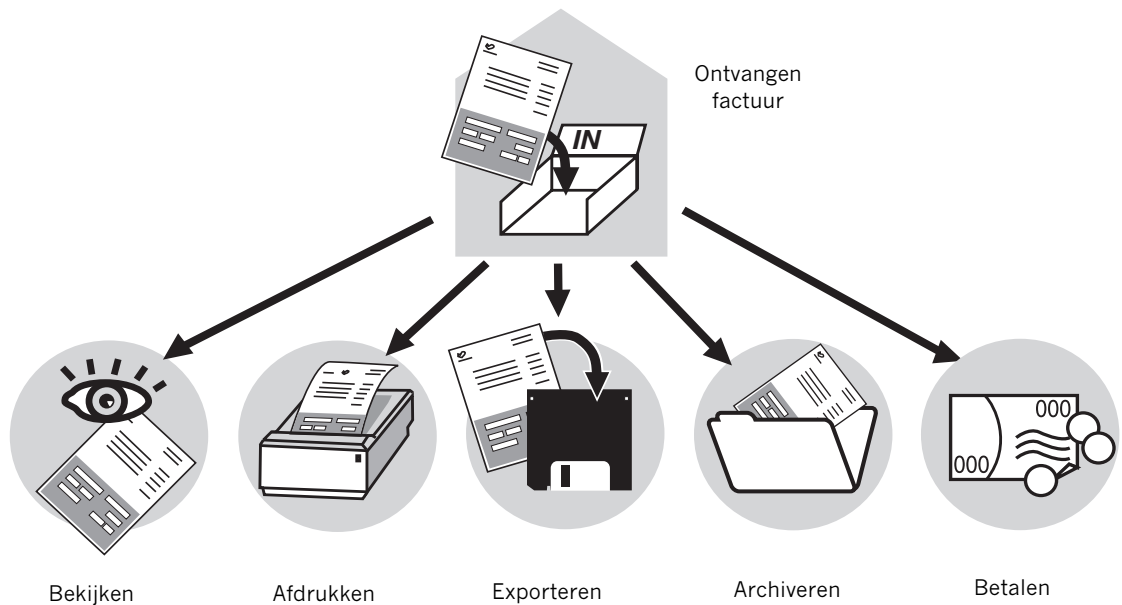



De belangrijkste functies van Isabel eInvoice

Elektronische facturen ontvangen




Door een verbinding te maken met Isabel kunt u binnengekomen facturen die voor u bestemd zijn, ophalen. Klik in het hoofdscherm op de knop **Alle berichten zenden en ontvangen**  of op de knop **Berichten ophalen** .

De opgehaalde facturen kunt u als u dat wenst, bekijken, afdrukken, exporteren, archiveren en betalen. In het voorbeeld bekijken we de elektronische factuur van Isabel NV (die u normaal iedere maand ontvangt). Vervolgens bereiden we de betaling voor en archiveren we de factuur.

Een ontvangen factuur bekijken

Een ontvangen factuur bekijken, doet u als volgt:

1. In het hoofdvenster van Isabel, kies de folder **Inbox**.
2. Klik op het pictogram **Ontvangen facturen**  (als u nieuwe facturen hebt opgehaald, wordt het aantal nieuwe facturen tussen haakjes vermeld). Het overzicht toont de belangrijkste gegevens van de factuur zoals bijvoorbeeld afzender, factuurnummer, ontvangstdatum en bedrag.
3. Open de folder *Alle facturen* en selecteer een factuur (in ons voorbeeld de factuur van Isabel NV).

4. Dubbelklik op de factuur om de factuur in detail te bekijken. Het detailvenster toont alle gegevens zoals het adres van de facturist, de naam en het adres van het bedrijf, de betalingsvoorwaarden en de geleverde diensten.

Hier vindt u een aanduiding van de technische norm van de factuur.

Als de factuur een onnauwkeurigheid bevat (dwz een technische fout die de verwerking niet tegenhoudt) dan wordt de norm rood weergegeven. Door op de norm te klikken krijgt u meer uitleg. Verwittig de verzender van de factuur.

Norm: ??BMF100??

Nr.	Artkefnr.	Aantal gefact.	Omschrijving	Eenheidsprijs	Leveringsdatum	BTW	Bedrag ex. BTW
1	3		Basispakket IBS 5.0	7,00 EUR	1/11/00 - 30/11/00	21 %	21,00 EUR
2	1		Import bankbestanden	7,00 EUR	1/11/00 - 30/11/00	21 %	7,00 EUR
3	2		Multisign	7,00 EUR	1/11/00 - 30/11/00	21 %	14,00 EUR
4	1		Domiciliëringen	5,00 EUR	1/11/00 - 30/11/00	21 %	5,00 EUR
5	1		Forfait connectie via Internet	5,00 EUR	1/11/00 - 30/11/00	21 %	5,00 EUR
6	3		Bijkomende banken	6,00 EUR	1/11/00 - 30/11/00	21 %	18,00 EUR

Bedrag BTW excl.	BTW	Bedrag BTW incl.	Voorschot	Te betalen
82,20	17,26	99,46		99,46 EUR



Tip:

U kunt het volledige detail opvragen van de naam- en adresgegevens van de crediteur door te dubbelklikken op de respectieve tabbladen.

5. Sluit het detailvenster.

Een ontvangen factuur afdrukken

Een factuur die u aan het bekijken bent, kunt u ook afdrukken. De afdrukken van facturen in Isabel is genormaliseerd: alle facturen worden afgedrukt in dezelfde vorm.

Hou er echter bij het afdrukken van facturen steeds rekening mee dat de afdruk enkel een informatieve waarde heeft.

Een ontvangen factuur afdrukken, doet u als volgt:

1. In het hoofdvenster van Isabel, kies de folder **Inbox**.
2. Klik op het pictogram **Ontvangen facturen**.

-
3. Open de folder *Alle facturen* en selecteer een of meer facturen (in ons voorbeeld de factuur van Isabel NV).
 4. Klik in de werkbalk op **Facturen afdrukken** . Het venster *Selectie van het af te drukken document* verschijnt.
 5. Geef aan of u het hoofddocument (de factuur zelf) of de bijlagen (betalingsinstructies, betalingsvoorwaarden, leveringsadressen, ...) wilt afdrukken.
 6. Klik vervolgens op de knop **Afdrukken**.
U kunt ook eerst het afdrukvoorbeeld bekijken door op de knop **Afdrukvoorbeeld** te klikken. Vanuit het venster *Afdrukvoorbeeld* kunt u dan de factuur afdrukken door in de werkbalk op **Afdrukken**  te klikken.

Ontvangen facturen exporteren

Opmerking: *De module Facturen exporteren moet geactiveerd zijn om van deze functie gebruik te kunnen maken. Zie "Intekenen op Isabel-modules" op p. 93 voor meer informatie.*

Met de export-module van eInvoice kunt u facturen die u van uw klanten ontvangt, exporteren naar een folder op uw harde schijf voor verwerking door uw boekhoudpakket. U kunt facturen manueel of automatisch exporteren. In het laatste geval worden de facturen die u selecteert voor export, automatisch in de laatst gekozen folder geplaatst.

1. In het hoofdvenster van Isabel, kies de folder **Inbox**.
2. Klik op het pictogram **Ontvangen facturen**.
3. Selecteer de factuur (of facturen) die u wilt exporteren.
4. Klik op **Facturen exporteren** . U kunt nu kiezen om facturen manueel of automatisch te exporteren.

Opmerking: *Als u nog geen facturen hebt geëxporteerd, is alleen de optie manueel exporteren beschikbaar. U moet eerst een folder kiezen bij manuele import voor u facturen automatisch kunt exporteren.*

5. Selecteer **Manueel**.
6. Kies de folder waarnaar u de geselecteerde facturen wilt exporteren en geef een naam op voor het factuurbestand. Als u meer dan één factuur hebt geselecteerd, moet u voor alle te exporteren facturen achtereenvolgens een naam opgeven, tenzij u de optie **Automatische naamgeving** hebt aangekruist. In dat geval worden de facturen automatisch numeriek benoemd.
7. Klik op **Exporteren**. De facturen worden nu als bestand (in Edifact-formaat) in de geselecteerde folder geplaatst. In het scherm *Facturen raadplegen* wordt onmiddellijk na het exporteren de precieze datum en het uur aangevuld.

Een ontvangen factuur archiveren

Het is wettelijk verplicht alle uitgaande en inkomende facturen in een archief te bewaren. Alle facturen die u via Isabel verzendt worden automatisch lokaal (op uw pc) gearcheveerd. Ontvangen facturen moet u echter manueel archiveren.

1. Selecteer de factuur die u wilt archiveren.
2. Klik in de werkbalk van *Facturen raadplegen* op **Facturen archiveren** . Er verschijnt een bericht dat de factuur is opgeslagen in het archief.

Tip:

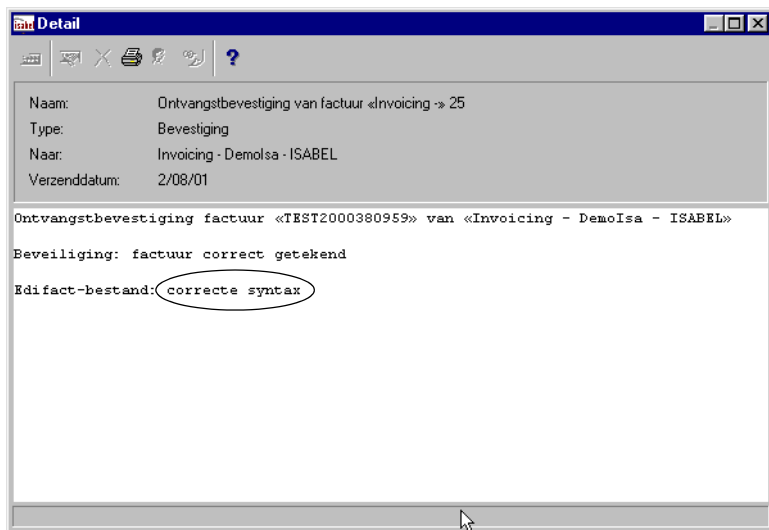
In de Inbox worden facturen die nog niet gearcheveerd zijn vetjes weergegeven. Zo kunt u makkelijk nagaan welke facturen nog gearcheveerd moeten worden.

Het archief kunt u raadplegen via *Tools - Facturenarchief* in het menu. Maak regelmatig een back-up van uw Isabel-bestanden om gegevensverlies door bijvoorbeeld een computerfout te voorkomen (zie “Back-up en Herstel-Wizard” op p. 151).

Een ontvangstbevestiging versturen

Bij elke factuur die u ontvangt wordt er automatisch een ontvangstbevestiging aangemaakt en klaargezet in de *Outbox*. Dit bevestigingsbericht van uw ontvangen factuur kunt u niet verwijderen uit de *Outbox*. Bij uw volgende verbinding met Isabel vertrekt deze ontvangstbevestiging naar de verzender van de factuur (in ons voorbeeld Isabel NV).


Als de factuur goed verwerkt is (m.a.w. technisch aanvaard), dan wordt er een positieve ontvangstbevestiging klaargezet.



Als de factuur een fout bevat, wordt er een negatieve ontvangstbevestiging klaargezet. Deze bevat de boodschap *Edifact-bestand: verkeerde syntax, bestand onbruikbaar*. De verzender van de factuur wordt zo op de hoogte gebracht en zal de nodige maatregelen moeten nemen.

Een ontvangen factuur betalen

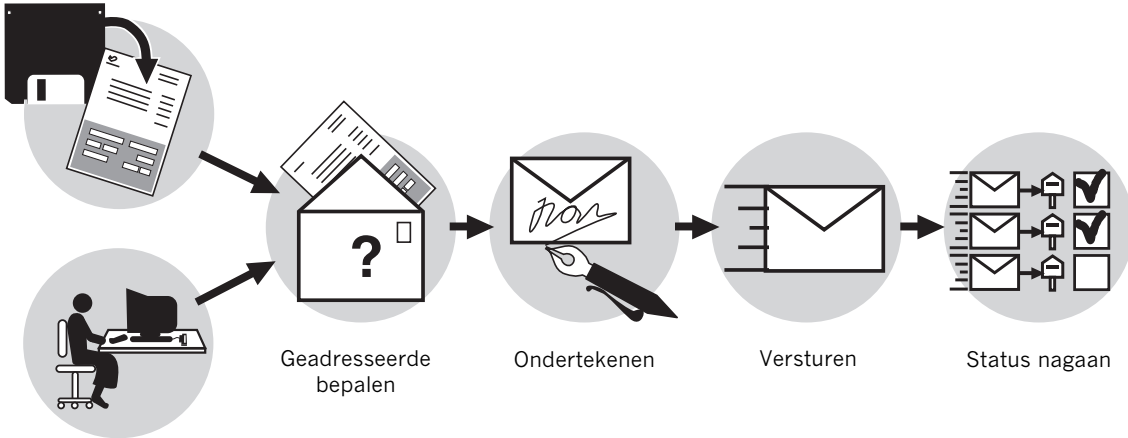
Er zijn verschillende mogelijkheden om de elektronische betaling van uw factuur ook via Isabel te doen. U kunt de betalingsbestanden in uw boekhoud- of ERP-pakket aanmaken en dan exporteren naar Isabel voor verdere verwerking door uw bank of u kunt gebruik maken van de volgende procedure om in Isabel automatisch een overschrijvingsformulier aan te maken waarop de gegevens van de factuur al ingevuld zijn.

1. Klik in de werkbalk van *Facturen raadplegen* op **Betaling voorbereiden** .
2. Selecteer de envelop waarin u de overschrijving wilt bewaren, of typ de naam van de nieuwe envelop waarin u de overschrijvingen wilt bewaren.
3. Controleer het overschrijvingsformulier. Het bedrag, de begunstigde en de referte zijn automatisch ingevuld. Indien u dat wenst, kunt u deze gegevens wel nog wijzigen.
4. Vervolledig eventueel het formulier met uw eigen referte en/of memodatum. Als u geen standaard opdrachtgevende rekening hebt ingesteld, of als u een andere opdrachtgevende rekening wilt gebruiken, selecteer dan de gewenste opdrachtgevende rekening.
5. Klik op **Bewaren** om de overschrijving te bewaren. De overschrijvingen worden nu bewaard in de geselecteerde werkenvelop in het *Werkblad*.
6. Klik op **Sluiten** om terug te keren naar het overzicht van ontvangen facturen.

Opmerking: *Als u alleen Isabel eInvoice geïnstalleerd hebt, kunt u geen gebruik maken van de Isabel eBanking modules om uw facturen te betalen.*

Elektronische facturen versturen

Facturen importeren



Facturen manueel ingeven

Om een elektronische factuur te versturen, moet u verschillende stappen doorlopen. Eerst moet u er natuurlijk voor zorgen dat de inhoud van de factuur beschikbaar is in Isabel. Hier zijn er twee mogelijkheden: u kunt de factuur importeren uit een boekhoudpakket of u kunt gebruik maken van de Isabel-module voor het manueel ingeven van facturen.

Facturen importeren

Opmerking: De module Facturen importeren moet geactiveerd zijn om van deze functie gebruik te kunnen maken. Zie "Intekenen op Isabel-modules" op p. 93 voor meer informatie.

Met de import-module van eInvoice kunt u facturen (in Edifact-formaat) die in uw boekhoudpakket of in een andere applicatie zijn aangemaakt, in Isabel importeren en naar uw klanten versturen.

1. Kies in het menu *Isabel - Nieuw* - **Facturen importeren**. Er verschijnt nu een venster waarin u kunt kiezen om facturen selectief te importeren of om alle facturen die zich in een bepaalde folder bevinden te importeren.
2. Kies (bijvoorbeeld) **Facturen selectief importeren**.
3. Selecteer de factuur die u wilt importeren en klik op **Importeren**. Als de factuur geen fouten (bijvoorbeeld fouten tegen de Edifact-norm) bevat, wordt deze ingelezen en in een envelop in het *Werkblad* geplaatst.

Opmerking: Als een factuur technisch blokkerende fouten bevat, zult u de factuur niet kunnen importeren. Controleer of uw boekhoud- of ERP-pakket het correcte formaat voor een elektronische factuur aflevert.


Als de factuur geen blokkerende fouten bevat maar wel een technische onnauwkeurigheid die de verwerking niet tegenhoudt, komt er een bericht op het scherm met de vraag of u het bestand al dan niet wilt importeren.

Facturen manueel ingeven

Het is mogelijk om één of meer facturen rechtstreeks in Isabel Business Suite 5.0 in te geven en vervolgens te versturen. Om een nieuwe factuur in te geven, moet u volgende stappen doorlopen:

- een nieuwe factuur aanmaken;
- leveranciersgegevens ingeven;
- klantgegevens ingeven;
- producten/diensten toevoegen;
- kosten/kortingen toevoegen;
- leveringsadres, betalingsgegevens, betalingsvoorwaarden en voorschot ingeven;
- de factuur bewaren.

Een nieuwe factuur aanmaken

1. Klik in de werkbalk van het hoofdscherm op **Nieuw** . Er verschijnt een uitklapmenu.
2. Selecteer **Facturen ingeven** in het menu.
3. Selecteer in welke envelop u een factuur wilt aanmaken en klik op **OK**.


4. Het venster *Nieuw document* wordt geopend.

Nr.	Artikelnr.	Omschrijving	Leveringsdatum	Aantal gefact.	Eenheidsprijs	BTW	Bedrag ex. BTW
-----	------------	--------------	----------------	----------------	---------------	-----	----------------

Bedrag BTW excl.	BTW	Bedrag BTW incl.	Voorschot	Te betalen
------------------	-----	------------------	-----------	------------

5. Selecteer **Factuur** in het menu links bovenaan het venster.

6. Geef ook het nummer in dat u aan deze factuur wilt toekennen.

In dit venster moeten een aantal velden verplicht ingevuld worden om een geldige factuur aan te maken. Als u in de werkbalk op **Verplichte velden markeren**  klikt, krijgen deze verplichte velden een gele kleur, zodat u ze goed kunt onderscheiden.

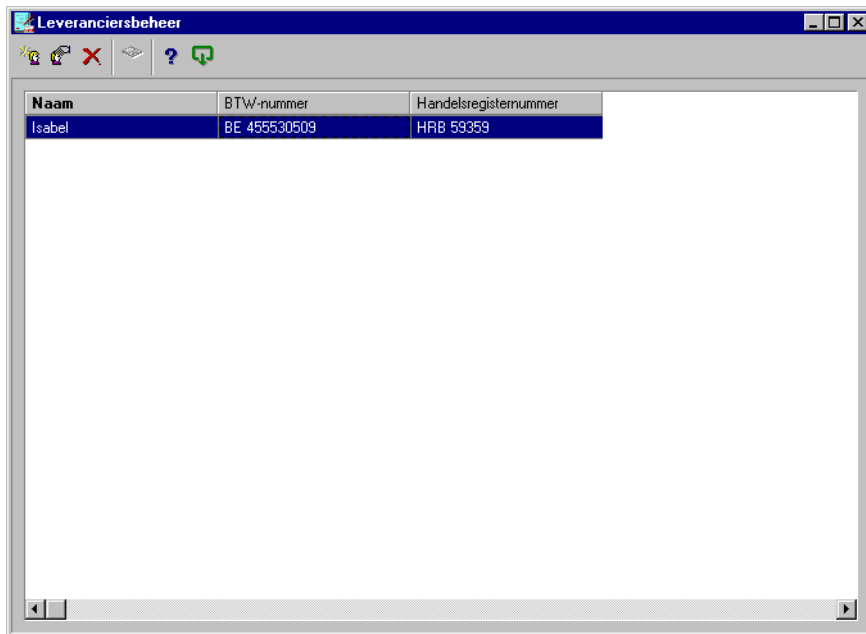
Leveranciersgegevens ingeven


Kies het tabblad **Leverancier** en selecteer de naam van de leverancier (uw eigen bedrijf) in de lijst van leveranciers.

Opmerking: Omdat uw eigen bedrijf optreedt als leverancier, worden normaal de gegevens van uw eigen bedrijf op dit tabblad weergegeven. Het kan echter voorkomen dat uw bedrijf bestaat uit verschillende entiteiten die onafhankelijk van elkaar facturen versturen. In dat geval kiest u de gewenste entiteit uit de lijst.

Als de leverancier die u wilt opgeven niet voorkomt in de lijst, gaat u als volgt te werk:


1. Klik in de werkbalk op **Leveranciersbeheer** . Het venster *Leveranciersbeheer* wordt geopend.

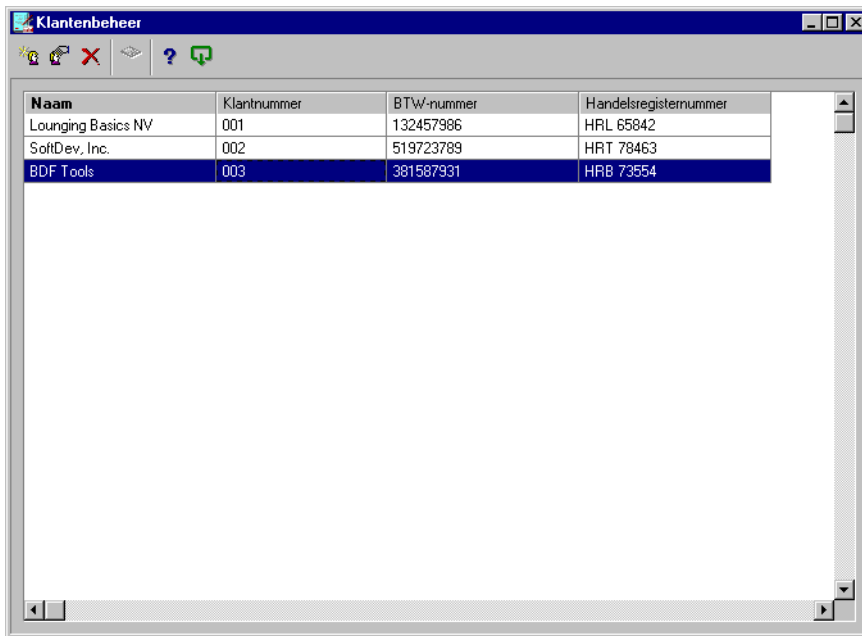



2. Klik in het venster *Leveranciersbeheer* op **Leverancier toevoegen** . Het venster *Nieuwe leverancier toevoegen* wordt geopend.
3. Vul in het venster *Nieuwe leverancier toevoegen* de gegevens van de leverancier in. De geel gemarkeerde velden zijn verplicht in te vullen, de overige zijn optioneel.
4. Klik op **Volgende** om nog een leverancier aan de lijst toe te voegen.
5. Klik op **Bewaren** als u klaar bent met het ingeven van leveranciersgegevens. De gegevens worden bewaard en het venster wordt gesloten.
6. Sluit ook het venster *Leveranciersbeheer* om terug te keren naar de factuur.

Klantgegevens ingeven

Kies het tabblad **Klant** en selecteer de naam van de klant in de lijst van klanten.
Als de klant niet voorkomt in de lijst, gaat u als volgt te werk:

1. Klik in de werkbalk op **Klantenbeheer**  .
Het venster *Klantenbeheer* wordt geopend.



2. Klik in het venster *Klantenbeheer* op **Klant toevoegen**  .
Het venster *Nieuwe klant toevoegen* wordt geopend.
3. Vul in het venster *Nieuwe klant toevoegen* de gegevens van de klant in. De geel gemarkeerde velden zijn verplicht in te vullen, de overige zijn optioneel.
4. Klik op **Volgende** om nog een klant aan de lijst toe te voegen.
5. Klik op **Bewaren** als u klaar bent met het ingeven van klantgegevens.
De gegevens worden bewaard en het venster wordt gesloten.
6. Sluit ook het venster *Klantenbeheer* om terug te keren naar de factuur.

Producten/diensten toevoegen

1. Klik in het venster *Nieuw document* op de knop **Nieuw prod./dienst**. Een nieuw venster wordt geopend.

Factuur nr. 001

Bestelbon: Datum:

Leveringsbon: Datum:

Beschrijving: Case 12x12 Code: ca12x12

Referentie:

Hoeveelheid: 10 Eenheid: stuk Eenheidsprijs: 9,00 EUR

Bedrag BTW-exclusief	BTW-voet	BTW-bedrag	Bedrag BTW-inclusief	Vrijgesteld van BTW
90,00 EUR	21 %	18,90 EUR	108,90 EUR	<input type="checkbox"/> reden: <input type="text"/>

regel 1/0

2. Selecteer in de lijst in het veld *Beschrijving* het product dat of de dienst die u aan de factuur wilt toevoegen. De gegevens van het product dat of de dienst die u hebt geselecteerd, worden in het venster weergegeven. U kunt de gegevens daar eventueel nog aanpassen. Indien het product of de dienst niet in de lijst voorkomt, klikt u op . In het venster *Nieuw product of dienst toevoegen* dat geopend wordt, kunt u de gegevens van het nieuwe product of de nieuwe dienst ingeven. Klik op **Bewaren** om de gegevens op te slaan en om het venster *Nieuw product of dienst toevoegen* te sluiten.



Tip:

U kunt ook nieuwe diensten en producten aan de lijst toevoegen door in de werkbalk van het factuurvenster op **Productbeheer** te klikken.

3. Geef in het veld *Hoeveelheid* aan hoeveel eenheden van het product of de dienst u wilt factureren.
4. Klik op **Nieuw** om een volgende product of dienst aan de factuur toe te voegen.
5. Als alle producten en diensten ingegeven zijn, klikt u op **OK** om het venster te sluiten en terug te keren naar het venster met de factuur.

Kosten/kortingen toevoegen

1. Klik in het venster *Nieuw document* op **Nieuwe kost/korting**. Een nieuw venster wordt geopend.

The screenshot shows a dialog box titled 'Factuur nr. 001' with two tabs: 'Kost' (selected) and 'Korting'. The 'Kost' tab contains the following fields: 'Type kost:' with a dropdown menu showing 'verzending'; 'BTW-voet:' with a dropdown menu showing '21' and a '%' symbol; 'Bedrag:' with a text input field and 'EUR' to its right; and a second 'Bedrag:' field with the value '10,89' and 'EUR' to its right. The 'Korting' tab contains: 'Type korting:' with a dropdown menu; and 'Bedrag:' with a text input field and 'EUR' to its right. At the bottom of the dialog, there are navigation arrows, the text 'regel 1/0', and buttons for 'Bewaren', 'Nieuw', 'Verwijderen', 'Annuleren', and 'Help'.


2. Selecteer in het nieuwe venster of u een kost of een korting wilt toevoegen en geef de benodigde gegevens in.
3. Klik op **Nieuw...** om een volgende kost of korting toe te voegen.
4. Als alle kosten en kortingen ingegeven zijn, klikt u op **Bewaren** om het venster te sluiten en terug te keren naar het venster met de factuur.

Leveringsadres, betalingsgegevens, betalingsvoorwaarden en voorschot ingeven

1. Kies het tabblad **Leveringsadres**.
 - 1.1. Geef in het veld *Leveringsdatum* de leveringsdatum in.
 - 1.2. Selecteer het leveringsadres in het veld *Leveringsadres*.


Standaard wordt het adres dat u opgegeven hebt als het adres van de klant gebruikt als leveringsadres. Indien u een ander leveringsadres wilt opgeven, hoeft u enkel maar op **Nieuw** te klikken om een nieuw leveringsadres in te geven. U kunt ook op **Toevoegen** klikken en een adres selecteren uit de lijst van leveringsadressen die voor deze klant beschikbaar zijn.
2. Kies het tabblad **Betalingsgegevens** en vul de nodige gegevens in.
3. Kies het tabblad **Betalingsvoorwaarden** en vul de nodige gegevens in.
4. Indien u een voorschot hebt ontvangen, kunt u dit ingeven door onderaan het venster *Nieuw document* te dubbelklikken in het veld *Voorschot* het bedrag in te geven dat u reeds ontvangen hebt.

De factuur bewaren

1. Ga na of alle gegevens correct ingevuld zijn.
2. Klik in de werkbalk van het venster *Nieuw document* op **Bewaren** . De factuur wordt opgeslagen in het *Werkblad* in de envelop die u geselecteerd hebt.



Tip:


Als u meerdere facturen na elkaar wilt ingeven, klik dan op het icoon **Nieuw document** . Voor het aanmaken van creditnota's of debetnota's volgt u dezelfde procedure als voor het aanmaken van facturen. Links bovenaan het venster Nieuw document moet u dan in plaats van **Factuur**, **Creditnota** of **Debetnota** selecteren.

De geadresseerde van een factuur bepalen

Bij het versturen van elektronische facturen is het belangrijk dat de geadresseerde eenduidig vastgelegd wordt.

Om een factuur te kunnen verzenden, moet het Isabel-adres van uw klant ingevuld zijn. Isabel onthoudt welk adres u hebt opgegeven voor een bepaalde klant, zodat u voor volgende facturen die u naar deze klant wilt versturen het adres niet meer zelf hoeft toe te wijzen.

Een geadresseerde aan een factuur toewijzen

1. Selecteer in het *Werkblad* de envelop waarin de factuur wordt bewaard en klik op **Detail** . De inhoud van de envelop wordt nu getoond.
2. Dubbelklik op de factuur waarvan u het Isabel-adres wilt opgeven. De details van uw factuur worden getoond.

Factuurnummer FAC/2148566 Norm: BMF100

Factuurnummer FAC/2148566 Boekingsdatum: 8/04/01 te betalen voor 7/05/01


Leverancier	Klant	Leveringsadres	Betalingsgegevens	Betalingsvoorwaarden
Naam Global Telco Services Customer Relations Filip DeWit Tel: 02/484 88 97 Fax 02/484 88 77	Adres Customer Relations Bourgetlaan 50 1130 BRUSSEL E-mail: fdewit@globaltelcoservices.com www.globaltelcoservices.com/einvoice		Referes BTW-nummer: BE 454.658.596 Handelsregisternr.: HR/RC 65756 Rekeningnummer: 000-0000017-17	

Nr.	Artikelnr.	Aantal gefact.	Omschrijving	Eenheidsprijs	Leveringsdatum	BTW	Bedrag ex. BTW
1	0800	156	0800 Numbers	0,14 EUR	1/03/01 - 31/03/01	21 %	21,84 EUR
2	070	86	070 numbers	0,20 EUR	1/03/01 - 31/03/01	21 %	17,20 EUR
3	ND	2654	National Direct	0,05 EUR	1/03/01 - 31/03/01	21 %	132,70 EUR
4	NIT	226	National ISDN Traffic	0,02 EUR	1/03/01 - 31/03/01	21 %	4,52 EUR
5	IA	277	International Direct	0,17 EUR	1/03/01 - 31/03/01	21 %	47,09 EUR

Detail ... Bedragen per BTW-voet

Factuurtotalen

Bedrag BTW excl.	BTW	Bedrag BTW incl.	Voorschot	Te betalen
223,35	46,90	270,25	0,00	270,25 EUR

-
3. Klik in de werkbalk op **Isabel-adres**  en selecteer in uw Isabel-adresboek het adres van de geadresseerde van de factuur. Als het adres niet in uw adresboek staat, kunt u het ophalen uit het Centraal Adresboek.

 **Tip:**

Hoe haalt u een specifiek adres uit het centraal adresboek in uw persoonlijk adresboek?

1. Klik in het scherm *Geadresseerden* op **Adresboek** .
 2. Klik in het scherm *Adresboek* op **Centraal adresboek** . Nu maakt u een verbinding met Isabel.
 3. Klik op **Zoeken** en typ de gewenste naam van de gebruiker of firma.
 4. Dubbelklik in het linkervenster op de gewenste naam of firma en de gegevens verschijnen in het rechterscherm.
 5. Klik op **Bewaren** en verbreek dan de verbinding met het netwerk door op **Sluiten** te klikken.
 6. Het gekozen adres verschijnt nu in uw adresboek. Selecteer nu de geadresseerde aan wie u de factuur wilt verzenden en aan wie u een kopie wilt sturen met behulp van de pijltoetsen.
 7. In de titelbalk van het venster staat nu de geadresseerde van uw factuur vermeld.
4. Sluit het detailvenster van de factuur. U kunt nu de factuur ondertekenen, in de *Outbox* plaatsen en verzenden.

 **Tip:**

Als u uw facturen manueel ingeeft in Isabel, kunt u het adres van de geadresseerde ook ingeven door in de werkbalk van het venster voor de ingave van facturen op het pictogram van Isabel-adres te klikken.

Isabel-adressen automatisch toewijzen

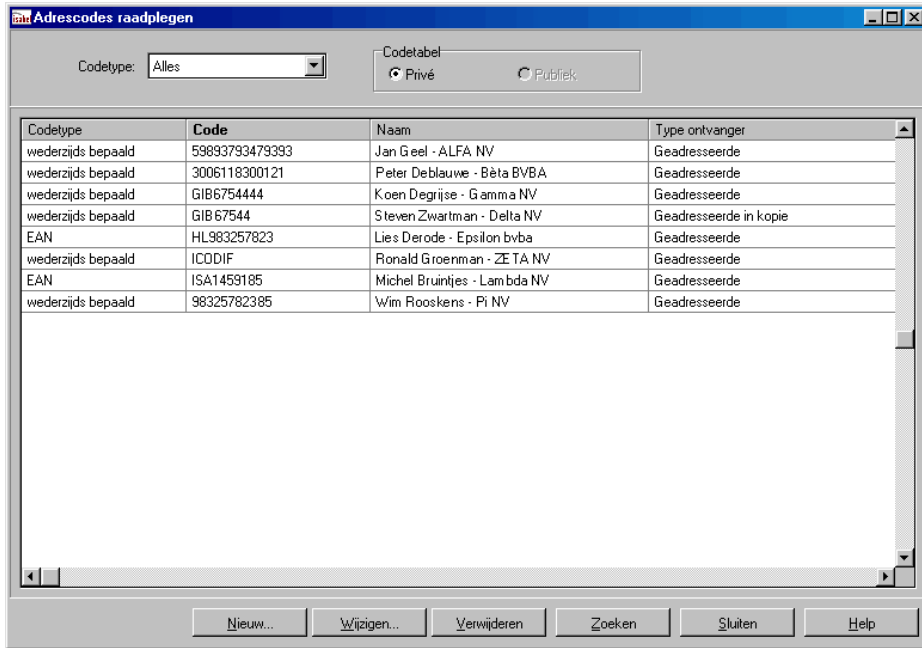
Zoals hoger reeds vermeld, kunt u ervoor zorgen dat Isabel zelf een lijst bijhoudt van de adrescodes van uw geadresseerden en de Isabel-adressen die u er in het verleden aan hebt toegewezen (privé-codetabel). Het is ook mogelijk dat uw bedrijf een lijst met adrescodes en de daaraan gekoppelde adressen centraal beschikbaar stelt (publieke codetabel), zodat Isabel daar de benodigde adressen uit kan ophalen als ze in uw privé-codetabel niet beschikbaar zijn.

 **Let op:**

*Als u wilt dat er automatisch Isabel-adressen toegewezen worden aan facturen die u importeert uit een boekhoudpakket, moet u ervoor zorgen dat in het venster *Opties facturen importeren* de optie Isabel-adressen automatisch bewaren aangekruist is.*

Adrescodes voor elektronische facturen beheren

De codetabellen die adrescodes en de daaraan gekoppelde Isabel-adressen bevatten, kunt u raadplegen door in het menu van het hoofdvenster te kiezen voor **Isabel - Adrescodes facturen**. Het volgende venster verschijnt:



Dit venster laat u ook toe om de koppelingen tussen adrescodes en Isabel-adressen te beheren. Zo kunt u nieuwe koppelingen toevoegen, koppelingen wijzigen en koppelingen zoeken.


Een factuur ondertekenen

Vooraleer u een factuur vanuit Isabel verstuurt, moet u deze voorzien van uw digitale handtekening zodat de ontvanger ondubbelzinnig kan vaststellen dat de factuur van u afkomstig is.

Opmerking: *Bij het tekenen van enveloppen die facturen bevatten, worden dezelfde principes gehanteerd als bij het tekenen van enveloppen met bankverrichtingen.*

De factuur klaarzetten voor ondertekening

Voor u de factuur ondertekend kan worden, moet deze klaargezet worden in een envelop die naar de geadresseerde gestuurd kan worden. Dit doet u als volgt:


1. Selecteer in het *Werkblad* de envelop die de factuur bevat die u wilt ondertekenen.
2. Klik in de werkbalk op **Klaar voor ondertekenen** . Het venster *Factuurenvelop sluiten* verschijnt.

-
3. Selecteer het aankruisvakje voor de factuur die u klaar wilt zetten voor ondertekening en klik op **OK**. De factuur wordt in een “verzendenvelop” in het *Werkblad* geplaatst. Een rood envelopje in de *Status*-kolom wijst erop dat de envelop die de factuur bevat klaar is om ondertekend te worden, maar nog niet voldoende ondertekend is.

**Tip:**

Als u meerdere facturen voor ondertekening wilt klaarzetten, kunt u dit doen door in het venster Factuurenvelop sluiten meerdere facturen aan te kruisen. Er wordt dan voor elke factuur een envelop aangemaakt die u apart kunt ondertekenen.

Een digitale handtekening aan de factuur toevoegen

1. Selecteer in het *Werkblad* de envelop die de factuur bevat.
2. Klik in de werkbalk op **Ondertekenen** . Het venster *Digitale handtekening toevoegen* verschijnt.
3. Geef uw paswoord in en klik op **OK**. De envelop die de factuur bevat is nu getekend. Als de envelop door alle vereiste ondertekenaars is ondertekend, verschijnt er een groen envelopje in de *Status*-kolom.


**Tip:**

U kunt in het Werkblad ook meerdere enveloppen selecteren om ze tegelijk te ondertekenen. Om meerdere enveloppen te selecteren, houdt u de CTRL-toets ingedrukt terwijl u de verschillende enveloppen aanklikt.



Een factuur versturen

De factuur in de Outbox plaatsen

Wanneer de factuur ondertekend is, is ze klaar voor verzending en kan ze dus in de *Outbox* geplaatst worden.

Selecteer de ondertekende envelop die de factuur bevat, en klik in de werkbalk op **In outbox plaatsen** . De envelop verdwijnt uit het *Werkblad* en het programma bevestigt dat de envelop in de *Outbox* werd geplaatst. Om de envelop naar de bank te verzenden, moet u een verbinding maken met Isabel.

Een verbinding maken om de factuur te versturen

1. Ga via de navigatiebalk naar de *Outbox* .
2. Klik op **Verzenden** .

Er wordt nu een verbinding met Isabel gemaakt, en de envelop wordt naar de geadresseerde verstuurd. Een kopie van de verzonden factuur wordt automatisch in het facturenarchief opgenomen.

De status van een factuur nagaan


In uw archief (*Tools - Facturenarchief*) kunt u bij de *Uitgaande facturen* steeds de status bekijken van de ontvangstbevestiging. Een ontvangstbevestiging garandeert enkel dat een factuur technisch leesbaar is (volgens de Edifact-norm). Het betekent niet dat de ontvanger akkoord gaat met de inhoud en de betaling van de factuur.

Er zijn drie mogelijkheden:


1. **nog niet ontvangen:** de geadresseerde heeft de factuur nog niet ontvangen en heeft bijgevolg nog geen bevestiging kunnen versturen.
2. **ontvangen en in orde:** de geadresseerde heeft de factuur ontvangen en heeft een bevestiging verstuurd.



Let op:

*De bevestiging die u van de geadresseerde ontvangt, geeft enkel aan dat het factuurbestand technisch leesbaar was voor de geadresseerde. Het heeft geen betrekking op eventuele fouten die zich hebben voorgedaan bij het controleren van de digitale handtekening van de factuur. Informatie over de handtekening kunt u raadplegen door in het Facturenarchief de beveiliging van de factuur na te gaan. Dit doet u door in het Facturenarchief de factuur te selecteren en in de werkbalk op **Beveiliging factuur**  te klikken.*

3. **probleem:** de geadresseerde kan de factuur niet ontvangen. Dit is meestal een gevolg van het feit dat de opbouw van het factuurbestand niet volledig strookt met de Edifact-norm.

Opmerking: *Om de ontvangstbevestiging van een factuur te bekijken, klik in de werkbalk op **Beveiliging factuur**  en selecteer het tabblad **Ontvangstbevestiging**.*

U kunt een verzonden factuur opnieuw verzenden. Facturen die u meer dan één keer verzendt, worden aangeduid als "Duplicaat".

Voor elektronische facturen is het aan te raden om telkens in *Facturenarchief* de status van facturen na te gaan.

U kunt ook *Verzonden berichten* raadplegen in het hoofdmenu van Isabel. U krijgt er een overzicht van alle verzonden enveloppen (betalingen, e-mailberichten,...) en dus ook van uw verzonden facturen. Onderaan in *Verzonden berichten* hebt u een scherm met de ontvangen bevestigingsberichten.

eInvoice viewer

Isabel biedt aan **niet-Isabel-gebruikers** de mogelijkheid om elektronische facturen in te kijken. Met de eInvoice viewer kunt u facturen inkijken, maar geen andere handelingen uitvoeren.

Ga als volgt te werk om de viewer te installeren: plaats de cd in de lezer en klik op **Installation** (Installatie) - **Isabel Tools - eInvoice viewer**.