

INVOICE REPORTER

Het beheer van uw facturen van bpost: eenvoudiger en efficiënter!

Handleiding

Versie 2.0

Inhoudsopgave

1. Inleiding	2
2. Inschrijven voor Invoice Reporter	3
3. Invoice Reporter gebruiken	5
4. Beheer van toegangsrechten	10
Als administrator gebruikers aanmaken en beheren	10
Een nieuwe gebruiker aanmaken	11
De rechten op Invoice Reporter van een gebruiker beheren	11
Extra klantennummers toevoegen	12
5. Details van de Excel bestanden	14
Het werkblad 'Overzicht'	14
Het werkblad 'Factuurgegevens'	17
Het werkblad 'Subtotalen'	18
Specifieke structuur voor overzichten met type 'Masspost'	19
6. Veelgestelde vragen	20
7. Nog vragen of opmerkingen?	22
Appendix – Verklarende woordenlijst	23



1. Inleiding

In dit document beschrijven we de werking van onze online applicatie **Invoice Reporter**, aan de hand waarvan u de inhoud van uw bpost facturen kunt raadplegen in Microsoft Excel[®] formaat.

Dit betekent zeker niet dat Invoice Reporter uw vertrouwde papieren factuur zal vervangen, integendeel. We zien deze applicatie eerder als een **aanvulling** op de papieren factuur, die gewoon zal blijven bestaan. Invoice Reporter is immers een handig hulpmiddel dat u de mogelijkheid biedt om het beheer van uw bpost facturen te **vereenvoudigen** dankzij:

- snelle en efficiënte interne controle van uw facturen;
- analyse van al uw factuurgegevens met het oog op budgettering voor toekomstige uitgaven;
- snelle en vlotte toegang tot uw gegevens;
- **verspreiding** van uw postuitgaven in enkele muisklikken naar alle interne diensten en afdelingen, zelfs enkele dagen vóór de ontvangst van de papieren versie.
- NEW

Sinds kort werd trouwens een nieuw type van factuuroverzichten aan de applicatie toegevoegd. Vanaf nu kunt u hierin niet alleen factuuroverzichten terugvinden die de transacties van één papieren document groeperen, maar worden ook zogenaamde 'reporting' bestanden aangeboden. Deze resumeren nogmaals na afloop van een voorgedefinieerde periode (maand, kwartaal, jaar) de transacties van alle facturen en / of credit nota's uit deze periode. Een welgekomen steuntje in de rug voor het analyseren van de historiek van uw aankoopgedrag bij bpost!

Deze handleiding biedt u alle informatie die u nodig heeft om van start te gaan met Invoice Reporter, van het verkrijgen van de nodige toegangscodes tot en met het consulteren van de Excel bestanden die we voor u aanmaakten. Het verdient zeker aanbeveling dit document **grondig door te nemen** bij uw eerste gebruik van Invoice Reporter. Wij zijn ervan overtuigd dat hier een antwoord geboden zal worden op de meest courante vragen.

Wij wensen u veel plezier bij het gebruik van Invoice Reporter!

2. Inschrijven voor Invoice Reporter

De toegang tot de Invoice Reporter applicatie is afgeschermd door middel van een persoonlijke toegangscode. Zo bent u zeker dat de inhoud van uw facturen vertrouwelijk blijft. Om van start te gaan met Invoice Reporter dient u uw **toegangscodes** dan ook eerst aan te vragen. De manier waarop u dat dient te doen verschilt naargelang uw situatie:

Uw bedrijf maakt reeds gebruik van Invoice Reporter

Ons webportaal biedt onze klanten de mogelijkheid om zelf aan gebruikersbeheer te doen. Dit mechanisme werkt zeer eenvoudig: de initiële aanvrager van toegangsrechten op Invoice Reporter kreeg zogenaamde 'administrator' rechten toegewezen. In de praktijk betekent dit dat hij of zij via de module 'Gebruikers- en accountbeheer' in het portaal de mogelijkheid heeft om zelf gebruikers aan te maken en hun rechten te beheren.

In dit geval kunt u dus navragen bij de huidige gebruikers van Invoice Reporter wie de initiële aanvrager van toegangsrechten was. Hij heeft de mogelijkheid om u gebruikersrechten toe te kennen.

U bent de eerste gebruiker van Invoice Reporter binnen uw bedrijf

In dit geval zal bpost toegangsrechten voor u aan moeten maken. Dit kan u aanvragen als volgt:

- 1. Navigeer naar onze Invoice Reporter webpagina op de website van bpost: www.bpost.be/invoicereporter
- 2. Klik onderaan de pagina op "Vraag hier uw persoonlijke code aan"
- 3. Vul het webformulier zo volledig mogelijk in en druk op "Verzenden"

Opmerking: Indien u of uw organisatie reeds beschikt over toegangscodes voor andere eapplicaties bij bpost (zoals E-Masspost, Distriplanner, Webtracker Pro, E-Shipper, etc) kan u dit aangeven in de rechterbovenhoek. U wordt dan doorverwezen naar een ander formulier, waarlangs u gewoon extra rechten voor uw bestaande account kan aanvragen.

We willen vanzelfsprekend zo omzichtig mogelijk omspringen met het toekennen van toegangsrechten op uw factuuroverzichten. Daarom zullen wij, op basis van uw invoer, eerst de nodige **controles** uitvoeren in onze systemen alvorens wij de rechten aanmaken. Zo vermijden we

dat uw factuuroverzichten zichtbaar zouden zijn voor onbevoegden. Voor deze verwerking mag u rekenen op een maximale doorlooptijd van een 7-tal werkdagen.

Nadat uw aanvraag verwerkt werd brengen wij u per e-mail op de hoogte. De combinatie van **gebruikersnaam en wachtwoord** die u in deze e-mail terugvindt, zal u vanaf dan toelaten in te loggen op ons webportaal en gebruik te maken van Invoice Reporter.

Voor u van start gaat geven we u graag nog één belangrijke opmerking mee. Invoice Reporter werkt volgens het **opt-in principe**, wat zoveel betekent als dat u zich expliciet voor deze service moet inschrijven, zoals hoger beschreven. Dit geldt echter niet alleen voor het verkrijgen van toegang, maar ook voor de eigenlijke creatie van de Excel bestanden: die start pas vanaf het moment van inschrijven. Wanneer u zich dus voor het eerst zal aanmelden op Invoice Reporter, meteen na het registreren van uw aanvraag, zal de **lijst met facturen waarschijnlijk leeg** zijn. Pas gradueel, naarmate de bestanden gecreëerd worden samen met uw papieren facturen, zal de lijst aangevuld worden met recente documenten.

Meer gedetailleerde informatie over het beheer van toegangsrechten nadat u deze verkreeg kunt u vinden in het hoofdstuk "Beheer van toegangrechten"

3. Invoice Reporter gebruiken

Van zodra u toegang kreeg tot Invoice Reporter is het gebruik ervan zeer eenvoudig. In dit hoofdstuk lichten we toe waar u de applicatie kan terugvinden en hoe haar te gebruiken. We doen dit aan de hand van een eenvoudig 5-stappenplan.



Invoice Reporter bevindt zich op het **algemene klantenportaal** van bpost, enkel toegankelijk voor klanten die beschikken over gebruikersnaam en wachtwoord. Om dit klantenportaal te bereiken dient u te navigeren naar <u>www.bpost.be</u> en vervolgens rechts bovenaan op '**Logon'** te klikken.





U bent nu **ingelogd** op ons algemeen klantenportaal. De eerste pagina die u te zien krijgt toont u een overzicht van alle webapplicaties die bpost aanbiedt. Hoewel u alle applicaties zult zien verschijnen, zijn ze waarschijnlijk niet allemaal geactiveerd voor u. Op de knoppen van de inactieve applicaties kan u niet klikken – deze zijn dan ook niet toegankelijk voor u.



De applicatie die u nodig heeft voor het consulteren van de factuuroverzichten heet **Invoice Reporter**. De knop van Invoice Reporter zou actief moeten zijn voor u, hier werd immers voor gezorgd bij het inschrijvingsproces. Indien dit niet het geval zou zijn, gelieve dan eerst het hoofdstuk "Zich inschrijven voor Invoice Reporter" nogmaals na te lezen en de nodige acties te ondernemen.

Klik in dit scherm op de knop van Invoice Reporter om toegang te krijgen tot deze webapplicatie.





Na het kiezen van Invoice Reporter komt <u>u</u>terecht bij het welkomstscherm van de applicatie, waarop nog een korte introductietekst voorzien is. We raden u aan deze pagina in het oog te houden: via dit welkomstscherm zullen we u immers op de hoogte houden van nieuwigheden en eventuele **nieuwe functionaliteiten** van Invoice Reporter.

Om van start te gaan met het consulteren van uw bestanden, kies "Factuuroverzichten".

Om het geheel wat overzichtelijk te houden, hebben we ervoor geopteerd de factuuroverzichten weer te geven per klantennummer (PRS, steeds verbonden met een facturatie adres). U zult dan ook eerst het adres moeten selecteren waarvoor u factuuroverzichten wenst op te vragen. Het scherm toont u alle facturatie adressen waartoe u toegang heeft. Selecteer er één uit de lijst en klik op volgende.



Let op: uitsluitend de klantennummers waarvoor u expliciet toegang gegeven werd zijn beschikbaar in Invoice Reporter. Bij uw aanvraag tot het verkrijgen van gebruikersnaam en wachtwoord via het webformulier op onze website werd u gevraagd een lijst met klantennummers op te geven. Indien u, na inschrijving, toch zou merken dat enkele klantennummers ontbreken, kunt u steeds **nieuwe PRS'en laten toevoegen** aan Invoice Reporter. Voor meer informatie over dit onderwerp verwijzen we naar het volgende hoofdstuk.



In dit laatste scherm, tot slot, ziet u een lijst met alle **beschikbare factuuroverzichten** voor het zonet geselecteerde klantennummer. Standaard staan deze bestanden gerangschikt op datum: de meest recente bestanden bevinden zich bovenaan.

Let op: Slechts vanaf het moment waarop een bepaald facturatie adres beschikbaar gemaakt wordt in Invoice Reporter, worden de factuuroverzichten gegenereerd. Dit betekent dan ook dat u initieel een lege lijst te zien zal krijgen: slechts gaandeweg zal de lijst aangevuld worden met nieuwe bestanden.



Hieronder lichten we de verschillende componenten van het scherm stapsgewijs toe:

• Geselecteerde facturatie adres

In dit blok ziet u welk facturatie adres – verbonden aan een klantennummer (PRS) – u in het vorige venster selecteerde. Indien u een ander adres wil selecteren kunt u dit doen door op 'Wijzigen' te klikken.

• **Filter resultaten** (het volledige blok komt tevoorschijn door op het zwarte driehoekje te klikken) Hiermee kunt u de resultatenlijst filteren op basis van Documentinhoud, Factuurtype en Datum. Voor toelichting bij deze begrippen verwijzen we naar de woordenlijst achteraan.

Resultatenlijst

In deze lijst worden alle beschikbare bestanden opgesomd die we terugvonden op basis van het geselecteerde facturatie adres en de ingevoerde filtercriteria. Bovenop een eventuele filtering kan u deze lijst nog aanpassen aan uw wensen door te sorteren. Telkens wanneer u op een kolomtitel klikt (behalve voor de twee uiterst linkse kolommen) wordt de lijst gesorteerd volgens de

corresponderende waarden. Tweemaal na elkaar klikken op eenzelfde kolom keert de volgorde dan weer om.

De bestanden die worden weergegeven kunt u downloaden op twee manieren:

• Eén voor één

De eenvoudigste manier voor het downloaden van de bestanden is het klikken op de lijnen in de resultatenlijst. Hiermee download u het bestand horend bij de lijn waarop u klikte.

• Meerdere bestanden tegelijk

Door gebruik te maken van de selectievakjes vóór de lijnen kunt u meerdere bestanden tegelijk selecteren. Klikt u vervolgens op de knop '**Download**' onderaan het scherm zullen de geselecteerde bestanden allen gegroepeerd worden in één ZIP bestand. Aan deze manier van werken zijn echter wel een tweetal beperkingen verbonden:

- Een download-actie mag maximaal betrekking hebben op 10 bestanden
- De totale grootte van de samengestelde ZIP file mag **maximaal 10MB** zijn.

Het systeem zal u waarschuwen indien één van beide voorwaarden overtreden wordt.

4. Beheer van toegangsrechten

In een vorig hoofdstuk lichtten we reeds toe hoe u eenvoudig toegang tot Invoice Reporter kunt verkrijgen via uw administrator of de webformulieren op onze website. Er zijn nu echter nog een aantal **specifieke** gevallen op het vlak van gebruikersbeheer die wat extra uitleg vragen.

Als administrator gebruikers aanmaken en beheren

Sommige gebruikers in ons klantenportaal hebben het recht om als 'Administrator' op te treden voor hun bedrijf. Dit betekent concreet dat ze zelf gebruikers kunnen aanmaken met dezelfde of minder rechten dan zijzelf hebben. U wordt administrator wanneer...

- U zelf als eerste toegang tot Invoice Reporter aanvraagt voor uw bedrijf Onze interne diensten kennen u dan het recht toe om voor de rest van uw organisatie op te treden als Invoice Reporter administrator. Zo kunnen nieuwe gebruikers via u veel sneller toegang krijgen, zonder daarvoor het webformulier te hoeven invullen.
- U van uw administrator expliciet administrator rechten toegewezen kreeg Reeds bestaande administrators (bijvoorbeeld diegene die Invoice Reporter rechten verkreeg van bpost zelf) kan u expliciet rechten toekennen om op uw beurt eveneens als administrator op te treden.



Het aanmaken van gebruikers en het beheren van hun rechten verloopt via de **module** 'Gebruikers- en accountbeheer' van het webportaal, en is behoorlijk intuïtief. We beperken ons in de bespreking ervan dan ook tot de grote lijnen.

Een nieuwe gebruiker aanmaken

Als administrator kunt u eenvoudig een nieuwe gebruiker aanmaken door volgende **procedure** te volgen in de module 'Gebruikers- en accountbeheer':

- 1. Klik in de navigatiebalk op 'Mijn Gebruikers'
- 2. U ziet nu een lijst van de reeds bestaande gebruikers op uw account. Onderaan de lijst kunt u klikken op 'Gebruiker aanmaken'
- 3. Vul in het daaropvolgende venster de persoonsgegevens in van de nieuwe gebruiker.

Opmerkingen:

- Kies bij voorkeur een gebruikersnaam die eenvoudig te onthouden is. Baseert u zich bijvoorbeeld op de persoonsnaam.
- Het wachtwoord dat <u>u</u> instelt is slechts voorlopig. De gebruiker zal, wanneer hij zich voor het eerst aanmeldt met het door u toegewezen wachtwoord, gevraagd worden of hij zijn wachtwoord wenst te wijzigen.
- 4. Selecteer hier de nodige rechten met betrekking tot gebruikersbeheer voor deze nieuwe gebruiker (dit zijn niet de rechten met betrekking tot de applicaties hierover later meer) U kunt er hier voor opteren deze nieuwe gebruiker ook 'administrator' te maken door hem het recht toe te kennen om op zijn beurt gewone gebruikers en eventueel zelfs administrators te laten aanmaken.

Wanneer u vervolgens op 'Einde' klikt zal u opnieuw de lijst met uw gebruikers kunnen zien. De nieuwe gebruiker werd hieraan toegevoegd. Deze gebruiker heeft nu echter **nog geen applicatierechten** en kan dan ook nog geen enkele applicatie van het bpost portaal gebruiken. Om hier verandering in te brengen moet u hem nog rechten voor specifieke applicaties toekennen, hetgeen wordt besproken in de volgende paragraaf.

De rechten op Invoice Reporter van een gebruiker beheren

Om de nieuwe gebruiker die u zonet aanmaakte ook effectief van de applicaties van het bpost portaal gebruik te laten maken, dient u hem nog de nodige **applicatierechten** toe te kennen. Dit doet u als volgt vanuit de lijst met gebruikers:

- 1. Klik achter een bepaalde gebruiker op 'Rechten'
- 2. U ziet nu een lijst met één of meerdere applicaties (afhankelijk van welke rechten u zelf ter uwer beschikking heeft). Klik op **'Selecteren'** op de lijn van Invoice Reporter
- 3. De lijst met alle facturatie adressen (horende bij klantennummers) die beschikbaar zijn op deze account wordt nu getoond. Aan de hand van de **selectievakjes** kunt u aanduiden voor welke facturatie adressen deze gebruiker de factuuroverzichten mag consulteren.

Opmerking: Het is mogelijk dat de selectievakjes van sommige adressen in grijs staan. U kunt deze adressen dan niet selecteren. De reden hiervoor is dat u voor dit adres, hoewel het gekoppeld is aan de account van uw bedrijf, zelf geen rechten blijkt te hebben.

4. Opdat de gebruiker ook effectief toegang zou krijgen tot Invoice Reporter, dient u eveneens het selectievakje '**Opzoeken invoices**' aan te klikken. Bevestig tot slot door op 'Bewaren' te klikken.

Let op: Een gebruiker zal pas toegang hebben tot Invoice Reporter wanneer u zowel minstens één facturatie adres aanvinkt, als het vakje 'opzoeken invoices' markeert. Slechts als beide voorwaarden vervuld zijn zal de gebruiker Invoice Reporter als 'actief' zien verschijnen wanneer hij zich aanmeldt.

Als alles goed is zal deze gebruiker zich nu niet alleen kunnen aanmelden, maar zal hij ook de **Invoice Reporter knop geactiveerd** zien staan in het overzichtsscherm. Vanaf nu kan hij of zij de factuuroverzichten consulteren van alle facturatie adressen waartoe u hem rechten gaf.

Extra klantennummers toevoegen

Analoog aan het aanvragen van toegangsrechten tot Invoice Reporter zijn ook hier weer twee scenario's mogelijk, afhankelijk van uw situatie.

• U kreeg uw toegangsrechten van een collega met administrator rechten

In dit geval dient u **deze persoon te contacteren**, aangezien hij of zij degene is die uw toegangsrechten beheert. Hij of zij kan immers via de module "Gebruikers- en accountbeheer" eenvoudig nakijken of hij/zij zelf de betreffende klantennummers ter beschikking heeft, en er u desgevallend rechten voor toekennen. Indien zou blijken dat ook deze administrator de betrokken klantennummers zelf ook niet ziet verschijnen, zal hij/zij de toevoeging ervan moeten aanvragen. Dit kan gebeuren via de procedure die in het tweede punt beschreven wordt.

U kreeg uw toegangsrechten rechtstreeks van bpost na invullen van het webformulier
Bij het normale inschrijvingsproces via de webformulieren werd u reeds gevraagd een lijst met klantennummers (PRS) op te geven waarvoor u factuuroverzichten wenste te consulteren in Invoice Reporter. Het is natuurlijk steeds mogelijk dat u initieel enkele klantennummers over het hoofd zag, of dat achteraf nieuwe klantennummers werden aangemaakt. Deze verschijnen niet automatisch in de Invoice Reporter lijst – u dient expliciet rechten aan te vragen hiervoor.

Dit kan echter zeer eenvoudig gebeuren. Navigeer naar onze Invoice Reporter webpagina op wwww.bpost.be/invoicereporter en selecteer '*Klantennummers toevoegen aan Invoice Reporter*' in de grijze toolbox rechts bovenaan. U komt dan terecht op een **webformulier** dat u zowel kan gebruiken voor het aanvragen van toegangsrechten tot Invoice Reporter op een reeds bestaande account, als voor het toevoegen van extra klantennummers aan een account die al rechten heeft op Invoice Reporter.

Om uw klantennummers te laten toevoegen, vul het formulier in als volgt:

- Blok 1: Vul uw account ID in
- Blok 2: Vul uw persoonlijke gegevens in (velden met * zijn verplicht)
- Blok 3:
 - Vink het selectievakje aan om kenbaar te maken dat u de reeds toegevoegde klantennummers wil blijven gebruiken
 - Voeg in de invulvelden de **klantennummers** in die u wenst toe te voegen.
- Bevestig uw aanvraag door op 'Verzenden' te klikken (dit kan pas nadat u verklaarde de nodige machtigingen te bezitten om deze aanvraag in te vullen, door het selectievakje aan te vinken).

Ook deze aanvraag zal, net zoals uw initiële aanvraag van toegangsrechten, eerst geverifieerd worden door onze diensten. De procedure kan dus enkele dagen duren. U zult een **bevestigingsbericht** per e-mail ontvangen wanneer uw aanvraag werd afgewerkt. Vanaf dat moment zullen de betrokken klantennummers zichtbaar zijn in Invoice Reporter en zult u de rechten erop eventueel kunnen doorgeven aan de door u beheerde gebruikers.

5. Details van de Excel bestanden

Alle Microsoft Excel[®] factuuroverzichten die u via Invoice Reporter kan bekomen bestaan in principe uit **drie werkbladen:**

- Overzicht Algemene informatie over het document
- Factuurgegevens De gefactureerde transacties in ruwe vorm, geschikt voor verwerking / analyse in Microsoft Excel
- Subtotalen De gefactureerde transacties, met een duidelijke opmaak en een eenvoudig leesbare structuur

Om het gebruik van de Invoice Reporter factuuroverzichten zo eenvoudig mogelijk te laten verlopen, hebben we ervoor gekozen om zoveel mogelijk dezelfde structuur en vormgeving te gebruiken voor alle bestanden. Slechts enkele details in de structuur kunnen verschillen, met name voor de factuuroverzichten met factuurtype 'Masspost'. Op de specifieke eigenschappen van deze bestanden gaan we later in. Laten we eerst de verschillende werkbladen van de factuuroverzichten naderbij bekijken.

Het werkblad 'Overzicht'

Dit eerste werkblad van de Invoice Reporter factuuroverzichten bevat enkele **algemene overzichtsgegevens** aangaande het document. U kunt dit werkblad bijgevolg beschouwen als het 'voorblad' van het factuuroverzicht – de gegevens komen ruwweg overeen met wat vermeld wordt in de hoofding van het corresponderende papieren document.

bpost	De Post N.V. van publie Muntcentrum BE-1000 Brussel	k recht	H. A.	
	Factuur	overzicht		
Factuurtype MASSPOST	Inhoud SINGLE-INVOICE	Algemene dor Datum Documentnummer Originele factuur Overeenkomst Klant nr. PRS BTW ref. Dienst Klant ref.		ormatie 30-06-10 104012345 <i>N.A.</i> 35/2010/001 12345 - 67890 123450 Bexxxxxxxxxxxxxxx BRUXELLES X
<i>Maatschap</i> <uw maatschappelijke="" z<br=""><adres> <nr> <postcode> <plaats> <btw nummer=""></btw></plaats></postcode></nr></adres></uw>	pefijke zetel etel>	Factur <uw bedrijf=""> <adres> <∩r> <postcode> <plaats></plaats></postcode></adres></uw>	atie adres	
Yragen of opmerkingen	2	Overzicht FACT 10401234 Algemeen tota	factuurtot Tota al	alen alen (BTW incl.) 9.145,15 9.145,15
Parzer met om ons te contac Onder geen beding kan dit o geen contractuele waarde. Alle wettelijke termijnen (pro	teren wa uw account manager o Coument als factuur beschouwd De Post kan niet verantwoordel Stesttermijnen, betalingstermijne eigenlijke factuu	r op ons algemeen nummer (22 worden. Deze gegevens hebbe ik gesteld worden in geval van i n, enzj beginnen slechts te lope i ontvangen wordt.	r villill n een louter ii fouten, vergis n vanaf het n	nformatief doel en sing of weglating noment waarop de

Voor gebruikers die vertrouwd zijn met de papieren facturen van bpost zullen de meeste gegevens op dit overzicht zeker duidelijk zijn. We lichten hieronder toch nog kort enkele componenten toe.

• Factuurtype

bpost biedt **verschillende producten en diensten** aan, die elk apart gefactureerd worden. Elk(e) product(groep) heeft zo zijn eigen factuurtype. Hoewel de meeste factuurtypes sterk op elkaar gelijken, zijn er toch wel degelijk verschillen. Dit vertaalt zich dan ook soms in kleine variaties tussen de corresponderende Microsoft Excel[®] factuuroverzichten. Om voor u het zoeken in Invoice Reporter te vereenvoudigen hebben we het **factuurtype expliciet vermeld per bestand**. Door hierop te filteren en/of te sorteren kunt u eenvoudig specifieke facturen terugvinden.

Document inhoud

In dit veld wordt aangegeven welk **soort van informatie** u in het document zult terugvinden. Er zijn twee mogelijkheden:

 SINGLE-INVOICE : het bestand bevat informatie over één enkel document (factuur of credit nota)

- REPORTING: het bestand biedt een samenvatting van (mogelijk) verschillende facturen en/of credit nota's tegelijk overheen een bepaalde periode. Er bestaan vier mogelijke subtypes:
 - MONTHLY REPORTING: alle facturen / credit nota's voor een bepaald klantennummer en een specifiek factuurtype van de afgelopen maand
 - QUARTERLY REPORTING: alle facturen / credit nota's voor een bepaald klantennummer en een specifiek factuurtype van het afgelopen kwartaal
 - YEARLY REPORTING: alle facturen / credit nota's voor een bepaald klantennummer en een specifiek factuurtype van het afgelopen jaar
 - SPECIFIC REPORTING: alle facturen / credit nota's voor een bepaald klantennummer en een specifiek factuurtype voor een specifieke periode (uitzonderingsgeval)

• Algemene documentinformatie

Heel wat velden die in de hoofding van uw papieren facturen worden weergegeven kan u in dit vak terugvinden. De volgende informatie wordt voorzien (sommige gevallen worden niet ingevuld in het geval van reporting bestanden):

- Datum: De datum van het bijhorende document
- Documentnummer: Het identificatienummer van het bijhorende document
- Originele factuur: (alleen relevant wanneer documentinhoud gelijk is aan "CRD") Het identificatienummer van het initiële document waarop deze credit nota een correctie is
- Overeenkomst: De overeenkomst op basis waarvan de factuur / credit nota opgemaakt werd
- Klant nr.: Een intern klantennummer dat we gebruiken in ons boekhoudsysteem
- **PRS:** Het PRS klantennummer dat u dient te gebruiken om u als klant te identificeren wanneer u bpost contacteert.

Opmerking: Dit identificatienummer bepaalt onder welk facturatie adres het Excel document zal verschijnen in Invoice Reporter.

- BTW Ref.: Het BTW nummer horende bij uw klantennummer (PRS)
- Dienst: Afhankelijk van het type van factuur kan dit veld voor diverse doeleinden gebruikt worden
- Klant Ref.: Afhankelijk van het type van factuur kan dit veld voor diverse doeleinden gebruikt worden

• Maatschappelijke zetel

Het bedrijf (en bijhorend adres) dat in ons systeem geregistreerd staat als maatschappelijke zetel van het adres waarnaar de factuur verzonden werd.

• Facturatie adres

Het adres dat hoort bij het klantennummer (PRS) dat reeds hoger vermeld werd.

• Overzicht factuurtotalen

In dit blok wordt een overzicht gegeven van alle documenten (facturen en credit nota's) die opgenomen werden het in Excel bestand. Voor elk van hen wordt het totale bedrag

vermeld. Tot slot wordt een algemeen totaal weergegeven. Dit komt overeen met het totaal van alle transacties die opgenomen werden in het Excel document.

Opmerking: Vanzelfsprekend zal er maar één bedrag te zien zijn in het geval van 'Singleinvoice' bestanden. Voor 'Reporting' bestanden daarentegen, kan de lijst soms tientallen lijnen bevatten.

Het werkblad 'Factuurgegevens'

Dit werkblad bevat de 'echte' factuurinformatie: de transacties die u werden aangerekend, wanneer ze werden uitgevoerd, hoeveel stuks, enz.

In dit werkblad geven we deze informatie weer **zonder opmaak of aangepaste structuur:** we bieden u gewoon de data aan zoals ze in onze systemen geregistreerd werd. Dit is voor u als eindgebruiker misschien niet de meest interessante weergave, maar ze biedt u daarentegen wel het maximum aan vrijheid om zelf aan de slag te gaan met een aantal typische Microsoft Excel functionaliteiten voor het maken van uw eigen analyses (denk bijvoorbeeld aan filters, sortering en draaitabellen).

Document	Prestatie	Dienst	Lijntgpe	Omschrijving	Detail	Afgiftereferentie		Eenheidsprijs ezcl.	Totaalbedrag ezcl.	BTV	Totaalbedrag incl.	
nummer	periode							BTV	BTV		BTV	
104012345	25-06-10	BRUXELLES X	PRODUCT	Brieven Small Format (conventie)	18.0 gr	afgifte nr.7000/012345,op 25/06/10 om 11:07 Uw ref.: <uw eigen="" ref.=""></uw>	800	1,1000	880,00	0,00	880,00	
104012345	25-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	Discount containers		afgifte nr.7000/012345,op 25/06/10 om 11:07 Uw ref.: <uw eigen="" ref.=""></uw>	1	-2,2000	-2,2000	0,00	-2,2000	
104012345	25-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	E-MassPost Discount		afgifte nr.7000/012345,op 25/06/10 om 11:07 Uw ref.: <uw eigen="" ref.=""></uw>	1	-2,2000	-2,2000	0,00	-2,2000	
104012345	25-06-10	BRUXELLES X	PRODUCT	Brieven Small Format (conventie)	15.0 gr	afgifte nr.7000/123456,op 25/06/10 om 15:49 Uw ref.: <uw eigen="" ref.=""></uw>	402	1,0500	422,10	0,00	422,10	
104012345	25-06-10	BRUXELLES X	PRODUCT	Brieven Small Format (conventie)	18.0 gr	afgifte nr.7000/123456,op 25/06/10 om 15:49 Uw ref.: <uw eigen="" ref.=""></uw>	207	1,1000	227,70	0,00	227,70	
104012345	25-08-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	Drop size Discount		afgifte nr.7000/123456.op 25/06/10 om 15:49 Uw ref.: <uw eigen="" ref.=""></uw>	1	-28,5320	-26,5320		-28,5320	
104012345	25-06-10	BRUXELLES X	SUPPLEMENT	Correctie tarief voorgefrankeerde zending		afgifte nr.7000/123456,op 25/06/10 om 15:49 Uw ref.: <uw eigen="" ref.=""></uw>	1	15,0000	15,0000	0,00	15,0000	
104012345	28-06-10	BRUXELLES X	PRODUCT	Brieven Small Format (conventie)	10.0 gr	afgifte nr.7000/234567,op 28/06/10 om 09:59 Uw ref.: <uw eigen="" ref.=""></uw>	1.140	1,0000	1.140,00	0,00	1.140,00	
104012345	28-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	Discount containers		afgifte nr.7000/234567,op 28/06/10 om 09:59 Uw ref.; <uw eigen="" ref.=""></uw>	1	-2,8500	-2,8500	0,00	-2,8500	
104012345	28-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	E-MassPost Discount		afgifte nr.7000/234567,op 28/06/10 om 09:59 Uw ref.: <uw eigen="" ref.=""></uw>	1	-2,8500	-2,8500	0,00	-2,8500	
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
104012345	29-06-10	BRUXELLES X	PRODUCT	Brieven Small Format (conventie)	15.0 gr	afgifte nr.7000/345678,op 29/06/10 om 09:32 Uw ref.: <uw eigen="" ref.=""></uw>	3.976	1,0500	4.174,80	0,00	4.174,80	
104012345	29-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	Discount containers		afgifte nr.7000/345678,op 29/06/10 om 09:32 Uw ref.: <uw eigen="" ref.=""></uw>	1	-10,4370	-10,4370	0,00	-10,4370	
104012345	29-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	E-MassPost Discount		afgifte nr.7000/345678,op 29/06/10 om 09:32 Uw ref.: <uw eigen="" ref.=""></uw>	1	-10,4370	-10,4370	0,00	-10,4370	
104012345	29-06-10	BRUXELLES X	PRODUCT	Brieven Small Format (conventie)	18.0 gr	afgifte nr.7000/456789,op 29/06/10 om 14:01 Uw ref.: <uw eigen="" ref.=""></uw>	882	1,1000	970,20	0,00	970,20	
104012345	23-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	Discount containers		afgifte nr.7000/456789.op 29/06/10 om 14:01 Uw ref.: <uw eigen="" ref.=""></uw>	1	-2,4255	-2,4255	0,00	-2,4255	
104012345	25-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	Drop size Discount		afgifte nr.7000/456783.op 23/06/10 om 14:01 Uw ref.; <uw eigen="" ref.=""></uw>	1	-58,2120	-58,2120		-58,2120	
104012345	28-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	E-MassPost Discount		afgifte nr.7000/456789.op 29/06/10 om 14:01 Uw ref.: <uw eigen="" ref.=""></uw>	1	-2,4255	-2,4255	0,00	-2,4255	
104012345	30-06-10	BRUXELLES X	PRODUCT	Brieven Small Format (conventie)	10.0 gr	afgifte nr.7000/567830,op 30/06/10 om 12:23 Uw ref.: < uw eigen ref.>	672	1,0000	672,00	0,00	672,00	
104012345	30-06-10	BRUXELLES X	PRODUCT	Brieven Small Format (conventie)	15.0 gr	afgifte nr.7000/567890.op 30/06/10 om 12:23 Uw ref.: < uw eigen ref.>	452	1,0500	474,60	0,00	474,60	
104012345	30-06-10	BRUXELLES X	PRODUCT	Brieven Small Format (conventie)	18.0 gr	afgifte nr.7000/567890,op 30/06/10 om 12:23 Uw ref.: < uw eigen ref.>	250	1,1000	275,00	0,00	275,00	
104012345	30-06-10	BRUXELLES X	DISCOUNT	Discount containers		afgifte nr.7000/567890,op 30/06/10 om 12:23 Uw ref.: (uw eigen ref.)	1	-0,6875	-0,6875	0,00	-0,6875	
104012345	30-06-10	BRUXELLES X	SUPPLEMENT	Correctie tarief voorgefrankeerde zending		afgifte nr.7000/567890.op 30/06/10 om 12:23 Uw ref.; «uw eigen ref.»	1	15,0000	15.0000	0.00	15.0000	

Opmerking: Het is perfect mogelijk dat het uitzicht van uw bestanden lichtjes verschilt van het hier getoonde voorbeeld. Dit is dan te wijten aan een verschil in factuurtype of aan het feit dat bepaalde kolommen soms weggelaten worden wanneer ze geen gegevens bevatten.

Ook hier lichten we de **betekenis van de kolommen** toe. Ook kolommen die niet in het afgebeelde voorbeeld verschijnen worden besproken (zie opmerking hierboven).

Document nummer

Identificatienummer van de factuur of credit nota waarop deze transactielijn verscheen

Prestatieperiode

Datum (of periode) waarop (waarin) de prestatie horende bij deze transactielijnen geleverd werd

- Dienst
- Afhankelijk van het type van factuur kan dit veld voor diverse doeleinden gebruikt worden
- Lijntype
 - Geeft aan of het gaat om een atomair product, of een extra optie of korting
- Product
 - De naam van het product (of de korting / optie) waarop de transactielijn betrekking heeft
 - Detail & Detail 2
 - Extra detail bij de transactielijn
- Groep
- Informatie die op de factuur wordt gebruikt om transactielijnen te groeperen (eerste niveau). Bv. het veld "account ID / cost center" bij Taxipost
- Subgroep
 - Informatie die op de factuur wordt gebruikt om transactielijnen te groeperen (tweede niveau). Bv. het LVD nummer bij Admin Mail.
- Afgiftereferentie
 - Detailinformatie over de afgifte waartoe deze transactie behoort
- Hoeveelheid
 - Aantal gefactureerde stuks van het betreffende product
- Eenheidsprijs excl. BTW
 - Prijs die van toepassing is voor het betreffende product onder de genoemde conventie
- Totaalbedrag excl. BTW
 - Het totale bedrag voor deze lijn, exclusief BTW
- BTW
- Het BTW bedrag dat aangerekend werd voor deze lijn
- Totaalbedrag incl. BTW
 - Het totale bedrag voor deze lijn, inclusief BTW

Het werkblad 'Subtotalen'

Dit derde werkblad heeft tot doel de gefactureerde transacties zodanig te structureren dat ze **eenvoudig leesbaar** zouden zijn voor u als gebruiker. Dit werkblad leent zich dan weer tot het maken van eigen berekeningen, filtering, draaitabellen, enz. Zodoende zijn werkblad 2 en werkblad 3 **complementair**: beide bevatten dezelfde gegevens, maar dienen een ander doel. Afhankelijk van uw noden kunt u kiezen voor één van beide.

Document nummer	Prestatie periode	Omschrijving	Detail	Aantal	Eenheidsprijs excl. BT¥	Totaal lijn excl. BT¥	Discount containers	Drop size Discount	E-MassPost Discount	Correctie tarief voorgefrankeer de zending	Totaalbedrag excl. BT¥	вт₩	Totaalbedrag incl. BT¥
104012345	25-06-10	Brieven Small Format (conventie)	18.0 gr	800	1,1000	880,00					880,00	0.00	880,00
		Kortingen en opties					-2,20		-2,20		-4,40	0.00	-4,40
		Totaal afgifte ar.7000/012345,op 25/06/10 om 11:07 Uw ref.: <ww.ei< td=""><td></td><td>800</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>875,60</td><td>0,00</td><td>875,60</td></ww.ei<>		800							875,60	0,00	875,60
104012345	25-06-10	Brieven Small Format (conventie)	15.0 gr	402	1,0500	422,10							
		Brieven Small Format (conventie)	18.0 gr	207	1,1000	227,70					643,80	0,00	643,80
		Kortingen en opties						-26,53		15,00	-11,53	0,00	-11,53
		Totaal afgifte ar.7000/123456.op 25/06/10 om 15:43 Uw ref.: <ww.el< td=""><td></td><td>603</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>638,27</td><td>0.00</td><td>638,27</td></ww.el<>		603							638,27	0.00	638,27
104012345	28-06-10	Brieven Small Format (conventie)	10.0 gr	1.140	1,0000	1.140,00					1.140,00	0,00	1.140,00
		Kortingen en opties					-2,85		-2,85		-5,70	0,00	-5,70
		Totaal afgifte ar.7000/234567,op 28/06/10 om 03:53 Uw ref.: <uw< td=""><td></td><td>1.140</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1.134,30</td><td>0,00</td><td>1.134,30</td></uw<>		1.140							1.134,30	0,00	1.134,30
104012345	28-06-10	Brieven Small Format (conventie)	15.0 gr	3.376	1,0500	4.174,80					4.174,80	0,00	4.174,80
		Kortingen en opties					-10,44		-10,44		-20,87	0.00	-20,87
		Totaal afgifte ar.7000/345678.op 23/06/10 om 03:32 Uw ref.: <ww< td=""><td></td><td>3.376</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>4.153,93</td><td>0.00</td><td>4.153,93</td></ww<>		3.376							4.153,93	0.00	4.153,93
104012345	23-06-10	Brieven Small Format (conventie)	18.0 gr	882	1,1000	970,20					970,20	0,00	970,20
		Kortingen en opties					-2,43	-58,21	-2,43		-63,06	0,00	63,06
		Totaal afgifte ar.7000/456783,op 23/06/10 om 14:01 Uw ref.: (uw e		882							307,14	0,00	307,14
104012345	30-06-10	Brieven Small Format (conventie)	10.0 gr	672	1,0000	672,00		ht					
		Brieven Small Format (conventie)	15.0 gr	452	1,0500	474,60							
		Brieven Small Format (conventie)	18.0 gr	250	1,1000	275,00					1.421,60	0,00	1.421,60
		Kortingen en opties					-0,69			15,00	14,31	0,00	14,31
		Totaal afgifte ar.7000/567830.op 30/06/10 om 12:23 Uw ref.: <uw o<="" td=""><td></td><td>1.374</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1.435,31</td><td>0,00</td><td>1.435,31</td></uw>		1.374							1.435,31	0,00	1.435,31
		ALGEMEEN TOTAAL		8.781		9.236,40	-18,60	-84,74	-17,91	30,00	9.145.15	0.00	9.145,15

Specifieke structuur voor overzichten met type 'Masspost'

Specifiek voor de Masspost producten (Admin Mail, Direct Mail, Distripost, Registered Mail,...) hebben we ervoor geopteerd om een ietwat **aangepaste structuur** te voorzien voor dit derde werkblad. De verschillen zijn beperkt, maar moeten u toelaten uw factuuroverzichten nog eenvoudiger te hanteren. Het voorbeeld dat hierboven afgebeeld werd, is trouwens een Masspost voorbeeld.

Maar wat houdt de specifieke structuur van het derde werkblad in de Masspost overzichten nu juist in?

> Subtotalen per afgifte

Terwijl het niet-Masspost factuuroverzichten subtotalen aanbieden per product, hebben we bij Masspost geopteerd voor subtotalen per afgifte, net zoals op de factuur.

Horizontale structuur

Het elektronische factuuroverzicht biedt een duidelijke scheiding tussen primaire en secundaire informatie. Terwijl de afgiften en hun producten overzichtelijk opgelijst worden in de hoogte, vindt u van links naar rechts de aantallen, prijzen, kortingen, supplementen en totalen terug.

> Kortingen en supplementen

Omdat kortingen en supplementen niet op zichzelf kunnen bestaan, beschouwen we ze als secundaire informatie. Door deze informatie in de breedte weer te geven verstoren ze het overzicht op de afgiftes en producten niet. Daarenboven zorgt de schikking in de breedte voor een matrixstructuur waarin u eenvoudig kan opzoeken hoe vaak – en waar – een bepaalde korting / supplement werd toegepast.

Totalenkolom

Deze kolom biedt u de totaalgegevens op de dimensie van de verschillende afgiften. U kan hier drie totaaltypes vinden:

- 1. Totaalprijs van de producten van een afgifte, vóór verrekening van de kortingen
- 2. Totale waarde van de kortingen en supplementen van de afgifte
- 3. Totaal van de afgifte (som van de twee bovenstaande componenten)

6. Veelgestelde vragen

Kan ik de bestanden in Invoice Reporter beschouwen als een vorm van e-invoicing?

De bestanden vervangen geenszins de papieren factuur. Deze traditionele factuur blijft bestaan en de bestanden die u terugvindt in Invoice Reporter dienen louter als elektronisch hulpmiddel bij het verwerken ervan. Daarenboven zal u merken dat de factuuroverzichten geen betalingsinstructies bevatten. Deze vindt u uitsluitend terug op uw papieren factuur. De Invoice Reporter is dus zeker geen vorm van e-invoicing, ze is er louter ter ondersteuning van uw processen, niet ter automatisatie ervan.

Hoe kan ik toegang krijgen tot de Invoice Reporter applicatie?

Indien uw bedrijf reeds gebruik maakt van Invoice Reporter heeft minstens één van de huidige gebruikers **administrator rechten** (dit is doorgaans degene die de applicatie al het langst gebruikt). Deze administrator kan eenvoudig een extra gebruiker aanmaken via de module '*Gebruikers- en accountbeheer*' in ons portaal. Gelieve dan ook contact op te nemen met deze persoon.

Indien uw bedrijf daarentegen nog geen gebruik maakt van Invoice Reporter dient u **toegangsrechten aan te vragen bij ons**. Dit kan u doen via ons Invoice Reporter webformulier op <u>www.bpost.be/invoicereporter</u>.

Kan ik extra klantennummers (PRS) toevoegen aan de lijst in Invoice Reporter?

Dat kan. Vul hiervoor het daartoe bestemde **webformulier** in op www.bpost.be/invoicereporter (vink in het derde blok het vakje aan om uw bestaande klantennummers te blijven gebruiken en voeg de extra klantennummers toe in de daartoe bestemde velden). Wij zullen het nodige doen om dit in orde te brengen. Meer details hierover vind u in het hoofdstuk "Beheer van uw toegangsrechten" van deze handleiding.

Voor een aantal van mijn facturen vind ik geen overzicht terug in Invoice Reporter. Hoe komt dit?

Vermoedelijk is dit te wijten aan één van volgende oorzaken:

- De betreffende factuur is geen bpost factuur, maar is afkomstig van één van bpost filialen (BPI, Deltamedia, Eurosprinters, ...). Invoice Reporter biedt geen factuuroverzichten voor de facturen van deze filialen. Taxipost facturen zijn daarentegen wél beschikbaar.
- Het klantennummer (PRS) dat bovenaan op de factuur verschijnt is nog niet zichtbaar gemaakt voor u in Invoice Reporter. U kunt dit eenvoudig aanvragen via het webformulier op www.bpost.be/invoicereporter.

> Vanaf wanneer worden de reporting bestanden beschikbaar gesteld?

Reporting bestanden worden steeds aangemaakt **na afloop van een voorgedefinieerde periode** (maand, kwartaal, jaar). De exacte datum waarop dit gebeurt ligt echter niet vast. Doorgaans zullen de bestanden ten laatste beschikbaar zijn **2 weken** na het einde van de periode.



7. Nog vragen of opmerkingen?

We hopen dat dit document u een antwoord heeft kunnen bieden op uw vragen. Indien u toch graag extra informatie wenst of bepaalde vragen onbeantwoord zag, aarzel dan niet om ons **Service Centre** te contacteren. Dit kan op het nummer **022 011111** of per e-mail via <u>service.centre@post.be</u>. Wij helpen u graag verder.



Appendix – Verklarende woordenlijst

➢ bpost portaal	Het bpost portaal is het gedeelte van bpost website, dat afgeschermd is voor niet-geregistreerde gebruikers. Slechts gebruikers die beschikken over een gebruikersnaam en wachtwoord hebben toegang tot dit deel van bpost website. U bereikt het bpost portaal door op de homepagina van www.bpost.be rechts bovenaan te klikken op 'Logon'
Factuuroverzicht	De documenten die u in Invoice Reporter kan terugvinden noemen we factuuroverzichten. Ze bevatten alle transacties die op een bepaalde papieren factuur (of facturen) gefactureerd werden in handig Microsoft Excel formaat. Zo kunt u zelf met de gegevens aan de slag voor het uitvoeren van controles, het maken van analyses, enz.
Administrator	Ons webportaal biedt onze klanten de mogelijkheid om zelf aan gebruikersbeheer te doen. Dit mechanisme werkt zeer eenvoudig: de initiële aanvrager van toegang tot Invoice Reporter krijgt zogenaamde 'administrator' rechten toegewezen. In de praktijk betekent dit dat hij of zij via de module 'Gebruikers- en accountbeheer' in het portaal de mogelijkheid heeft om zelf sub-gebruikers aan te maken en hun rechten te beheren. Vanzelfsprekend zijn de rechten die zo toegekend kunnen worden begrensd door de rechten die de administrator zelf bezit.
Documentinhoud	Hiermee wordt het soort van informatie bedoeld dat u in het document terugvindt. Er zijn twee mogelijkheden: INV : het bestand bevat informatie over een factuur CRD: het bestand bevat informatie over een credit nota
➢ Factuurtype	bpost biedt verschillende producten en diensten aan, die elk apart gefactureerd worden. Elk(e) product(groep) heeft zo zijn eigen factuurtype. Hoewel de meeste factuurtypes sterk op elkaar gelijken zijn er toch wel degelijk verschillen. Dit vertaalt zich dan ook soms in kleine verschillen tussen de corresponderende Microsoft Excel (r) factuuroverzichten. Om u het zoeken in Invoice Reporter te vereenvoudigen hebben we het factuurtype expliciet vermeld per bestand. Door hierop te filteren en/of te sorteren kan u eenvoudig specifieke facturen terugvinden.

Reporting bestand Een reporting bestand is een factuuroverzicht dat data bevat van meerdere facturen en / of credit nota's. Deze bestanden laten u bijgevolg toe analyses uit te voeren op een grotere hoeveelheid data. Facturen en credit nota's worden samengevoegd in één bestand op basis van eenzelfde factuurtype, eenzelfde geadresseerde en hun facturatiedatum (die in de periode moet liggen die behandeld wordt in het reporting bestand).