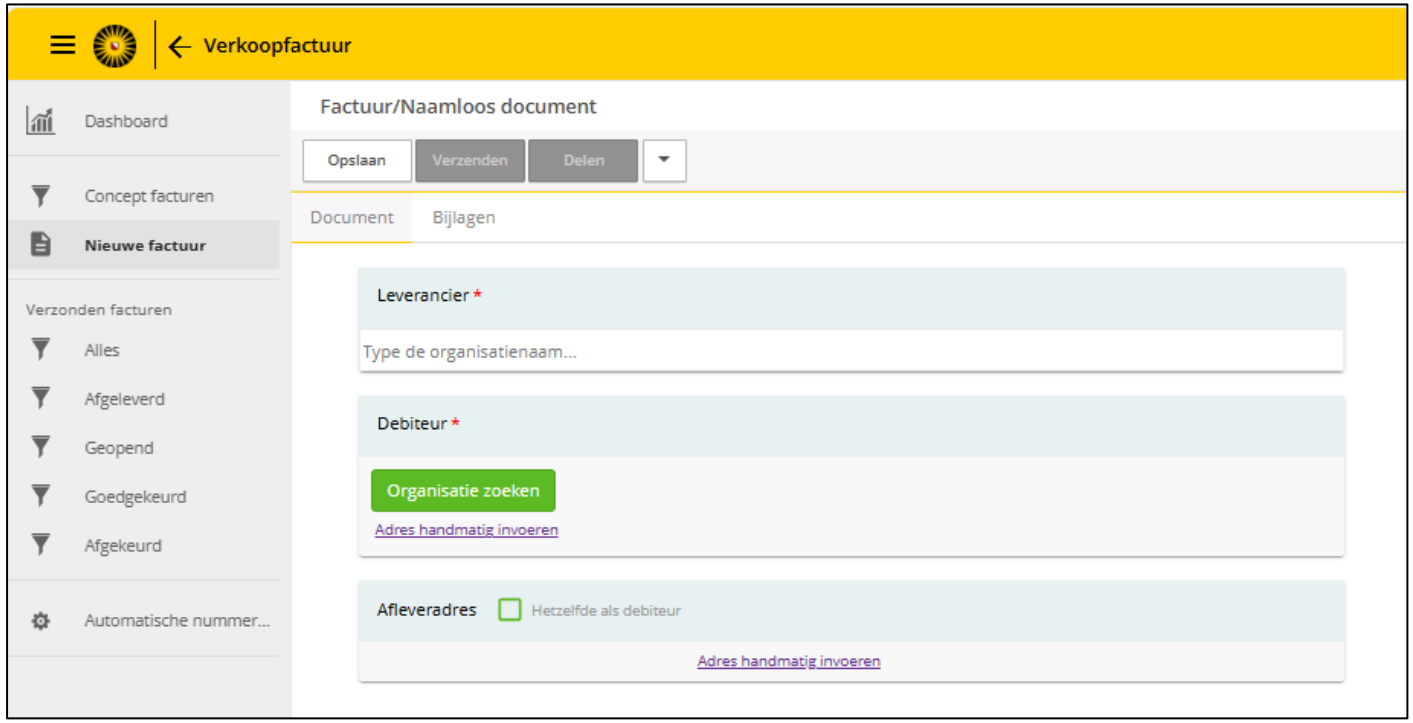
E-factuur genereren Factuurportaal UU (eConnect)

Vanwege de overgang naar e-facturatie per 1 januari 2026 voor **leveranciers binnen Europa** heeft de Universteit Utrecht samen met eConnect het Factuurportaal UU ontwikkeld, zodat leveranciers die (nog) niet zijn aangesloten bij het Peppol-netwerk of hun software niet kunnen koppelen, kosteloos e-facturen kunnen genereren (of XML-uploaden) en verzenden.

Uploaden XML-bestand uploaden

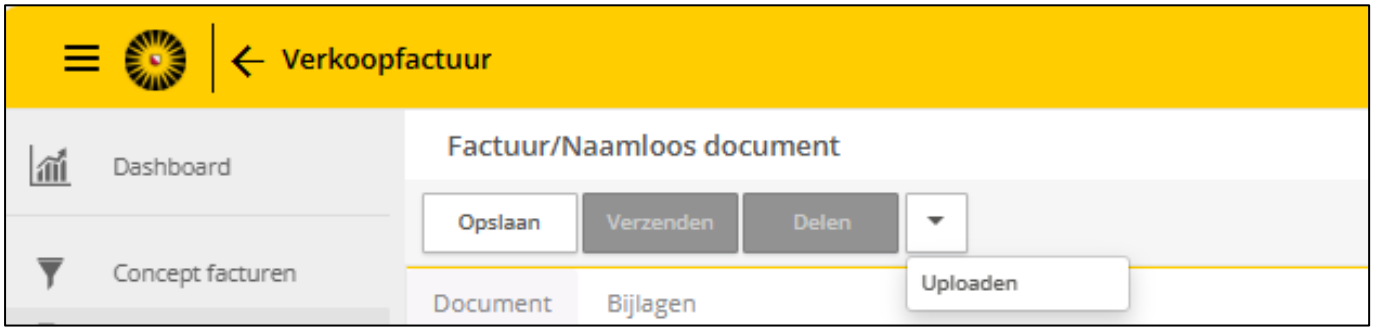
Sommige leveranciers zijn wel in de gelegenheid om XML-bestanden te maken. Voor hen is het mogelijk om deze gegevens in te laten lezen in het Factuurportaal UU.

Kies links in het menu **Nieuwe factuur** (of eventueel, als er al eerder een factuur is verstuurd, voor **Concept facturen** om die als sjabloon te gebruiken).

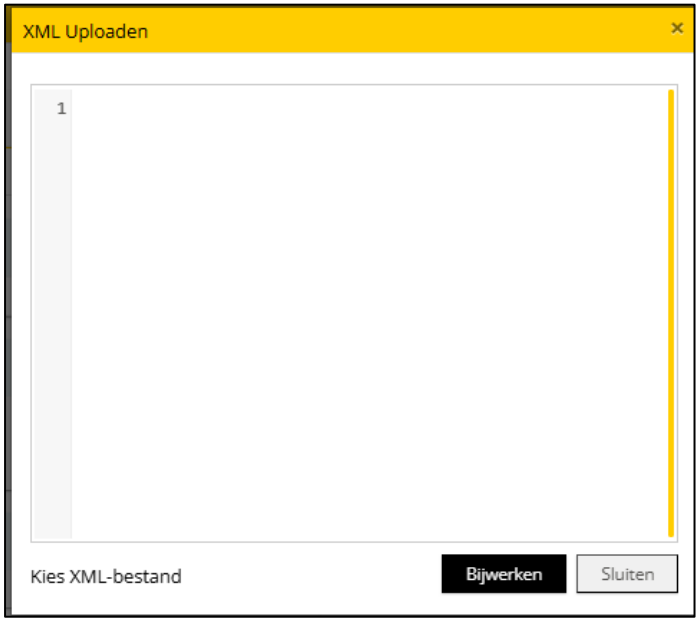


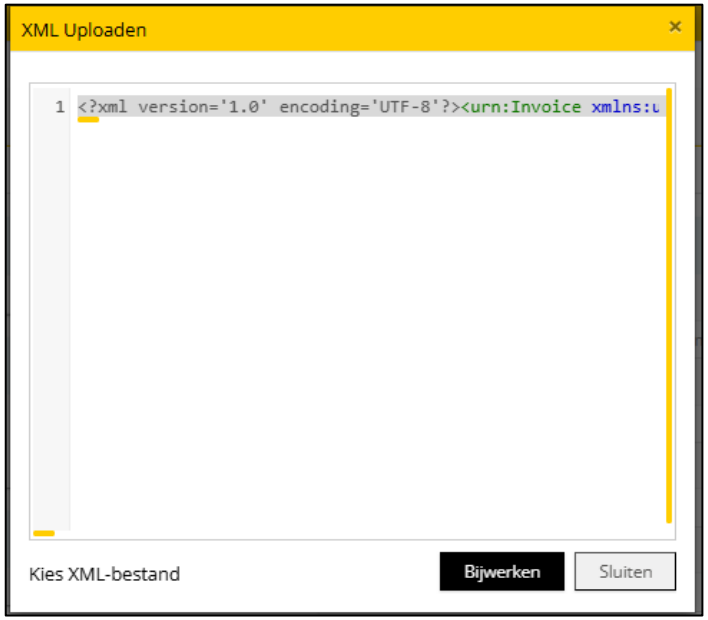
Versie : 1.1
Datum : 10 november 2025
Auteur : infocrediteuren@uu.nl

Naast de knoppen opslaan, verzenden en delen zit een pijltje om uit te klappen, hier kiest u de optie **Uploaden**.



U sleept vervolgens het bestand in het veld en klikt op **Bijwerken**.

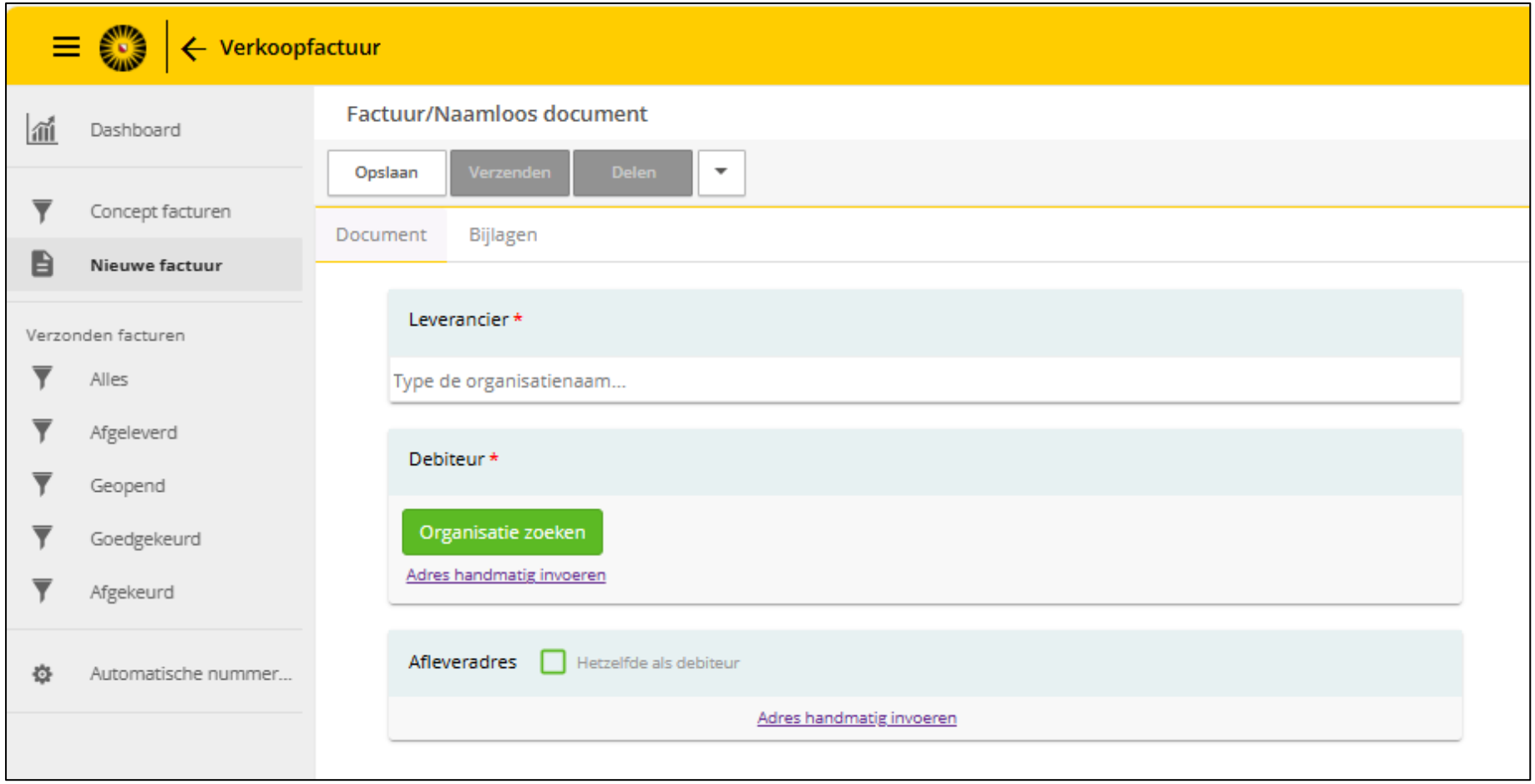




Nu worden alle gegevens overgenomen van het XML bestand en kan de factuur worden verstuurd.

Nieuwe e-factuur genereren

Kies links in het menu **Nieuwe factuur** (of eventueel, als er al eerder een factuur is verstuurd, voor **Concept facturen** om die als sjabloon te gebruiken).

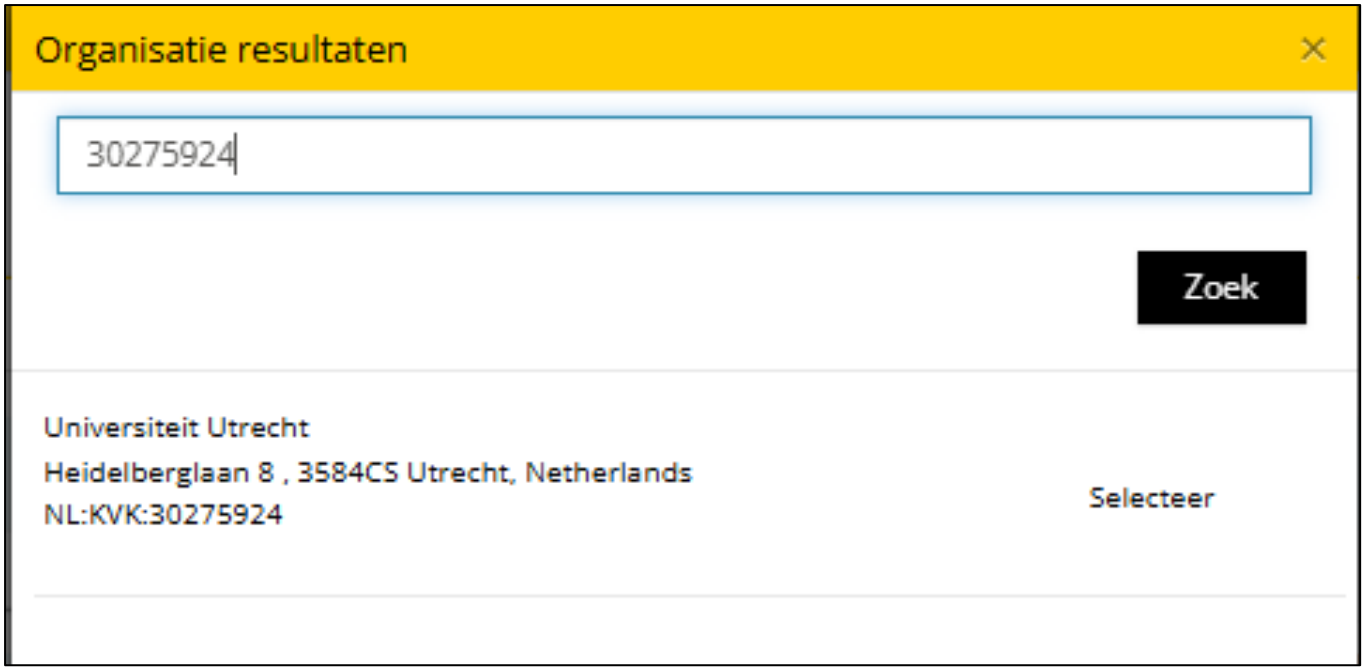


Factuurgegevens

Bij **Leverancier** vult u de gegevens in van uw organisatie. Het activeren van een organisatie staat beschreven in organisatie toevoegen en activeren.

Vul nu de gegevens van de Universiteit Utrecht in bij het veld **Debiteur**.

U kunt als u klikt op **Organisatie zoeken**, zoeken op naam 'Universiteit Utrecht' of zoek op ons KvK-nummer '30275924'.

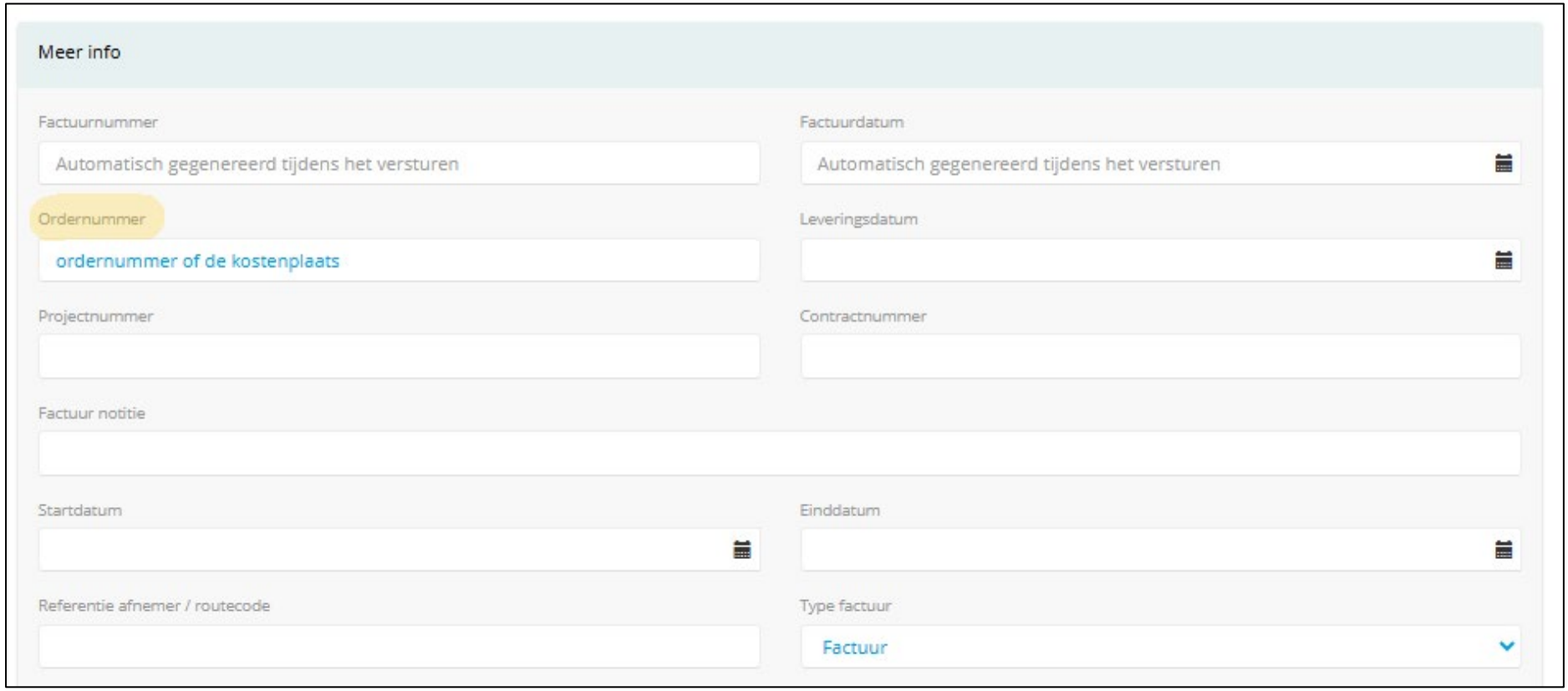


Deze informatie staat ook rechts bovenin op de pagina:

Voer in het veld Ordernummer enkel het verkregen 10-cijferig SAP bestelnummer (PO nummer) of WBS-element in. Heeft u deze niet, dan kunt u die opvragen bij uw contactpersoon.

	Goed	Fout
SAP bestelnummer	**1234567890**	PO 1234567890
WBS-element	**UU.123.45.6**	UU.123.45.6 – betreft workshop

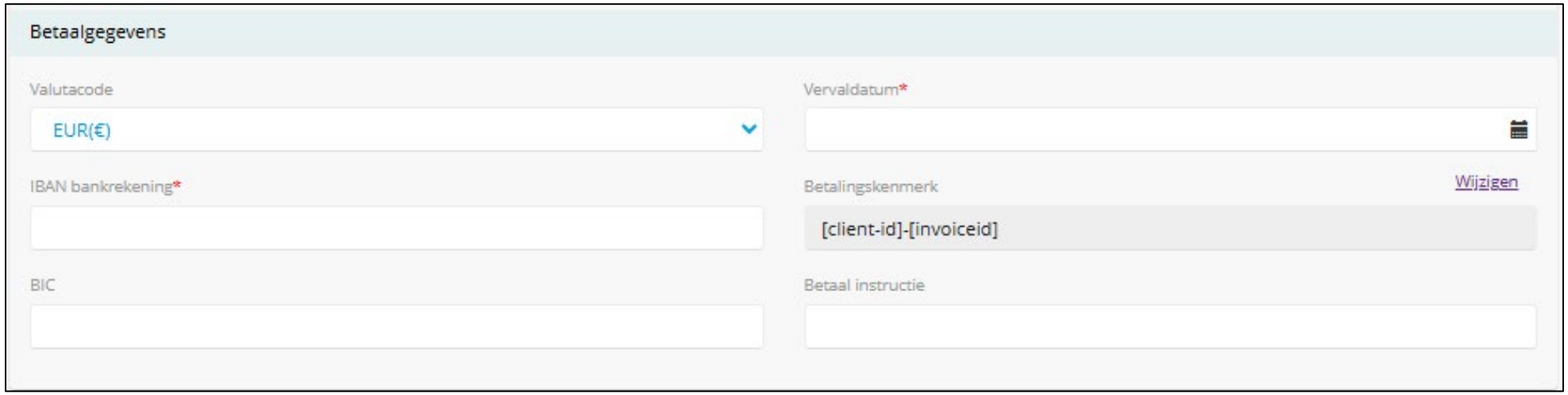
Indien het ordernummer niet correct is ingevuld kan de factuur niet worden verwerkt.



Wáár de volgende gegevens worden ingevuld is belangrijk, dit komt namelijk in het XML-bestand te staan en wordt door ons softwaresysteem uitgelezen. Let daarom goed op welk veld u vult met welke waarde:

- **factuurdatum** is de datum waarop u de factuur stuurt.
- De **leveringsdatum** is de datum waarop de goederen of diensten zijn geleverd, of de datum van een vooruitbetaling. (niet verplicht om in te vullen)
- De **start- en einddatum** gaat over het tijdsbestek van een dienst/project waar de factuur voor gestuurd wordt (niet verplicht, maar als u de startdatum invult, is de einddatum wel verplicht en andersom)
- Het **type factuur** is standaard ‘een factuur’, voor een credit-factuur kan dit aangepast worden naar ‘correctie factuur’.

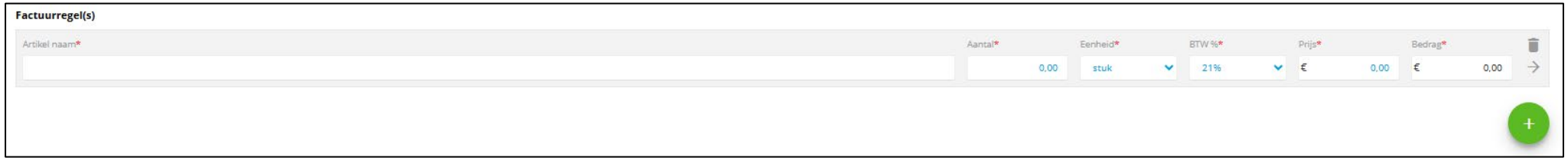
Daarna vult u de betaalgegevens in. In de Betaalgegevens wordt uw rekeningnummer ingevuld op de plek van **IBAN bankrekening**. Het **betalingskenmerk** is wat de klant moet vermelden bij de betaling, dit is nu automatisch gevuld met het **OrganisatieID** van de klant en het factuurnummer.



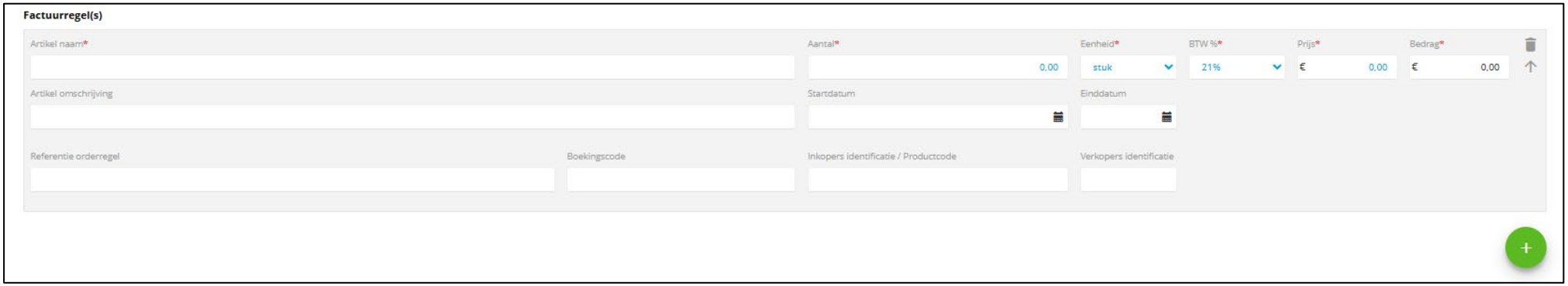
Factuurregels

Nu kunt u de factuurregels gaan invullen.

Indien het **btw-tarief** gewijzigd dient te worden, klikt u op het vakje met 21%. Eventueel kunt u extra regels toevoegen met de groene plus-button aan de rechterkant.



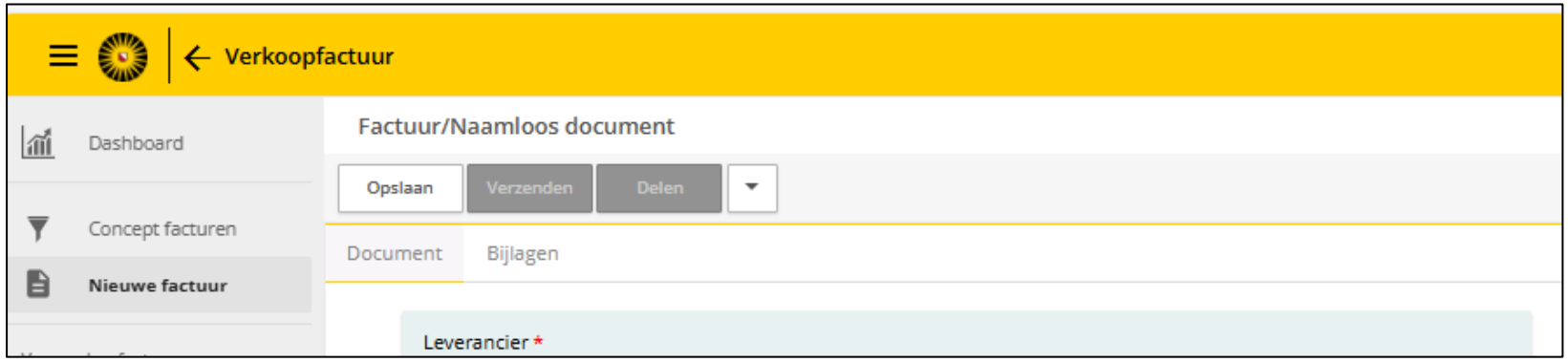
Aan het eind van iedere factuurregel vindt u tevens een pijlvormige knop waarmee u extra velden zichtbaar kunt maken. Hier kunt u nog een extra omschrijving invullen.



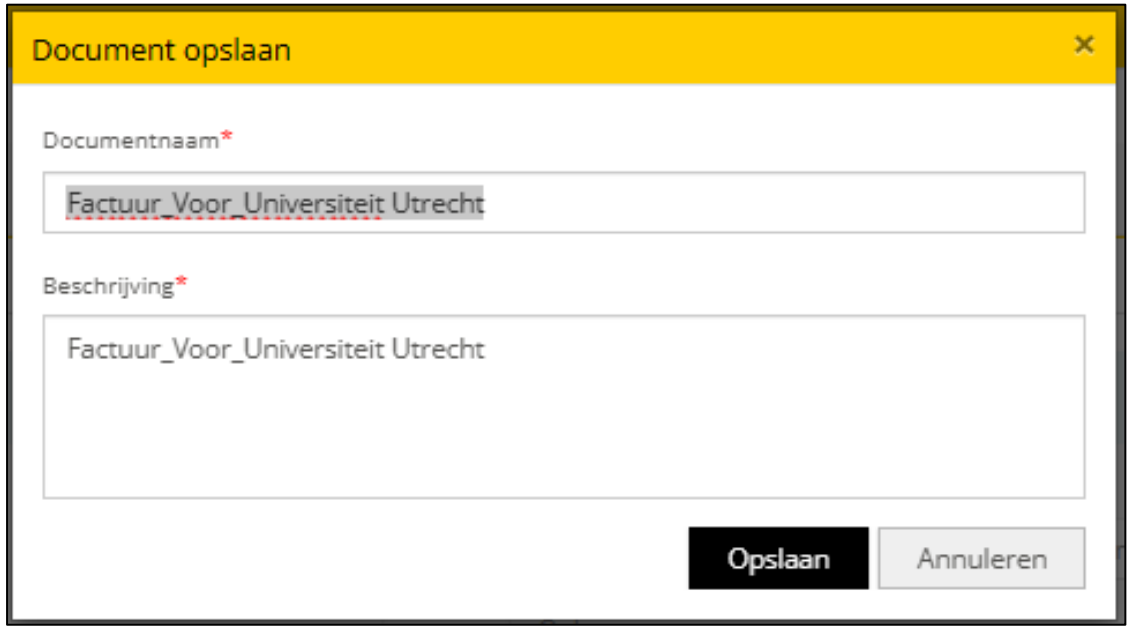
Bijlage toevoegen, opslaan en verzenden

Alle velden gemarkeerd met een rood sterretje zijn verplicht. Controleer voordat u de factuur verstuurt of al die velden een geldige waarde bevatten. U kunt de factuur-in-bewerking zo vaak u wilt **Opslaan**; het kan dus geen kwaad tussendoor af en toe op die knop te drukken.

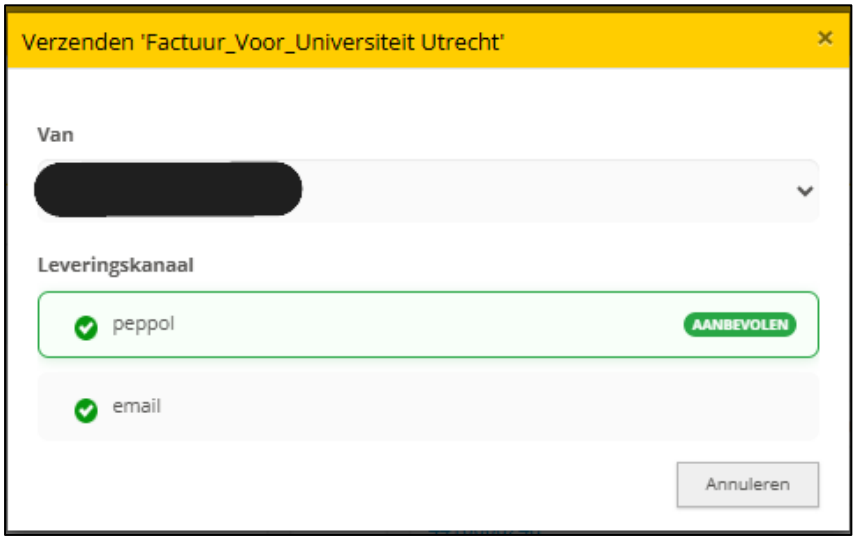
Wanneer u klaar bent in dit scherm kunt u naar boven scrollen en klikken op **Bijlagen**, hier heeft u de optie om een bestand te uploaden door te klikken op de **Groene knop met de paperclip**. Vaak is dit het originele pdf-bestand die in het XML-bestand wordt geplaatst, en/of een specificatie. Wanneer alles is ingevuld, klikt u op **Opslaan**.



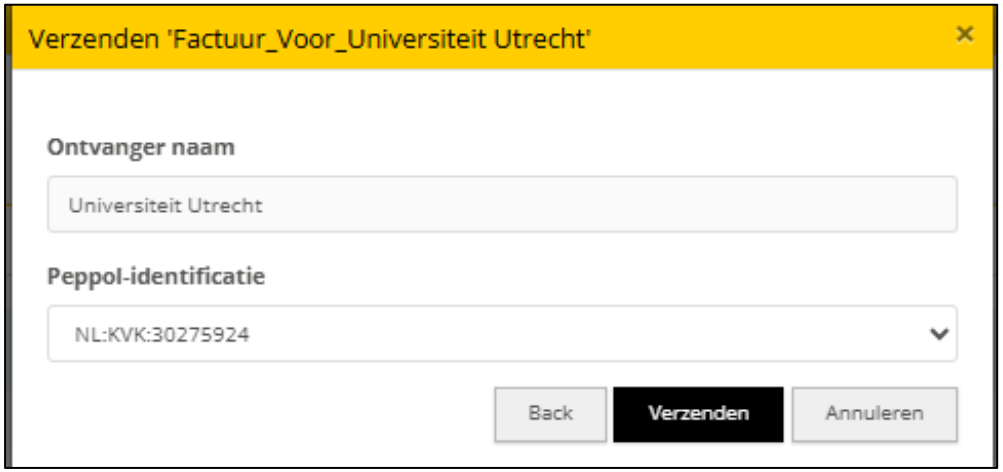
Dan opent zich het volgende scherm, de documentnaam is de naam die u straks in uw postvak-uit ziet. De documentnaam is automatisch gevuld, wanneer u in het witte vlak van **Beschrijving** klikt, vult het platform deze met de tekst uit de documentnaam, indien gewenst kunt u de tekst aanpassen. Daarna klikt u weer op **Opslaan.**



Daarna klikt u op **Verzenden**. Wanneer alles goed is ingevuld ziet u het volgende scherm, anders krijgt u een pop-up te zien waarin de fout vermeld wordt.

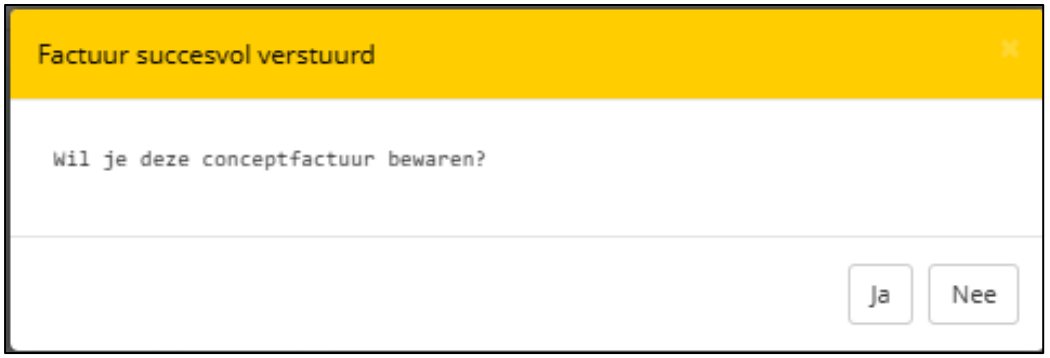


Selecteer hier de optie **Peppol**, daarna kunt u klikken op **Verzenden**.



Vervolgens verschijnt er rechtsboven kort de mededeling dat de factuur is verzonden, mocht er iets niet goed gaan staat hier ook de foutmelding.

Daarnaast krijgt u de optie om de **conceptfactuur** te bewaren, zo hoeft u de volgende keer alleen de factuur aan te passen met nieuwe gegevens alvorens te versturen.



Mochten er n.a.v. deze instructie nog vragen zijn kunt u contact opnemen met infocrediteuren@uu.nl.