

# Inkoop

Startpagina Mijn SPVOZN HRM **Inkoop** SimpleCard  
Home » Inkoop

## Mijn inkoopportaal



Ordernr.	Datum	Onze referentie	Referentie inkooprelatie	Omschrijving	Totaalbedrag	Status
00000014	15-04-2020	00008	Volgens afspraak: 12-4-2020	Aanvraag personele lasten	500,00	Afgehandeld
00000015	15-04-2020	00009	TEST	Aanvraag onderwijslasten	100,00	Afgehandeld

Kies binnen Mijn SILFO voor Inkoop en maak hier de keuze waarvoor je een aanvraag wilt doen. Je ziet bij de buttons alle opties staan, maar je kunt alleen een aanvraag doen waarvoor je geautoriseerd bent.

## Aanvraag/ Bestelling

The form is titled 'Inkoopaanvraag personele lasten' and is divided into several sections:


- Algemeen:** Includes fields for 'Inkooprelatie' and 'Contract'.
- Referenties:** A section for entering reference numbers.
- Aanvragen nieuwe inkooprelatie:** A button to request a new purchase relationship.
- Kostenplaats:** Field for the cost center.
- Kostendrager:** Field for the cost bearer, currently showing 'XXX' and 'Onbepaald/Undefined'.
- Afleveren:** Includes 'Locatie tbv afleveradres' and 'Opmerking/ motivatie'.
- Offerte / prijsopgave:** Includes 'Bijlagen' and 'Bijlagen voor inkooporder' with 'Bestanden kiezen' buttons.
- Totaalbedrag (inclusief BTW):** Fields for 'Prijs per eenheid' and 'Regelbedrag', both currently set to 0,00.

An 'Aanmaken' button is located at the bottom right of the form.

Nadat je je keuze hebt gemaakt kom je in dit scherm terecht.

Vul alle velden waar een geel sterretje achter staat. De andere velden mag je invullen.

Klik hierna op aanmaken en dan gaat de aanvraag de workflow in.

Veldnaam	Toelichting
Inkooprelatie	Vul hier de leverancier in. Indien deze niet erbij staat dan is het geen preferred supplier van ons. Bekijk dan of je het kan bestellen bij een andere leverancier of vraag anders een nieuwe leverancier aan via Aanvragen nieuwe inkooprelatie:  
Kostenplaats	Kies hier de school waarvoor het bestemd is
Kostendrager	Geef hier bv de sectie aan. Als er XXX staat hoeft je zelf geen keuze te maken.
Locatie afleveradres	Geef hier aan waar het afgeleverd moet worden.
Opmerking/motivatie	De reden waarom je dit wilt bestellen.
Bijlagen	Hier kan je bijlagen plaatsen bv een offerte die je reeds hebt opgevraagd.
Prijs per eenheid	Vul hier het totale bedrag inclusief BTW
Referentie inkooprelatie	Vul hier een eventuele referentie in van je leverancier. Dit kan bijvoorbeeld een offertenummer zijn.
Contract	Hier kan je eventueel een contract aan koppelen die van toepassing is.

## Nieuwe crediteur/ leverancier aanvragen

Indien de crediteur nog niet voorkomt, dan dien je deze eerst aan te vragen door op de oranje knop **Aanvragen nieuwe inkooprelatie** te klikken. Vul hier de relevante gegevens in en klik dan rechtsonder op aanmaken.

Startpagina Mijn SPVOZN HRM Mijn medewerkers Inkoop Inkoopfacturen HR app SimplifiedCard  
Home » Inkoop » Inkoopaanvraag personeel lasten » Aanvragen nieuwe inkooprelatie of leverancier

Aanvragen nieuwe inkooprelatie of leverancier

Onderwerp

Toelichting

## Beoordeling inkoopaanvraag

Volgens de vooraf ingestelde workflow gaat de aanvraag naar de juiste beoordelaar toe via InSite. Hier verschijnt de taak onder Openstaande taken.

Deze taak heeft 3 Workflow actie tot zijn beschikking:

- Goedkeuren
- Overdragen (aan een collega)
- Afkeuren (terug naar de instuurder met verplichte toelichting)

Startpagina Mij SPVOZN HRM Mijn medewerkers Inkoop Inkoopfacturen HR app SimpleCard  
Home » Inkoop » Beoordeling inkoopaanvraag personele lasten

### Beoordeling inkoopaanvraag personele lasten

Inkoopaanvraag (00000020)

**Aanvraag**

Opmerking/ motivatie Dit is een 2e test

Totaalbedrag 300,00

Kostenplaats OBB

**Algemeen**

Datum 15-04-2020

Inkooprelatie Payroll

Aanvrager Maarten van Dril

Type aanvraag Vrije aanvraag

Status In aanvraag

**Bijlage**

Bijlagen

Bijlagen voor inkooporder

**Afleveren**

Locatie tbv afleveradres Stedelijk College Eindhoven Locatie Oude Bosschebaan

**Taak**

Status Ter beoordeling

Laatst gewijzigd 15-04-2020 15:48

Taak Ter beoordeling leidinggevende

**Aflevering**

Afleverorganisatie/persoon

Afleveradres

**Referenties**

Referentie inkooprelatie Test 2

Contract

Reacties bij dossier [Workflowhistorie](#) [Bestemd voor](#)

**Reacties bij dossier**

Geen gegevens om te tonen.

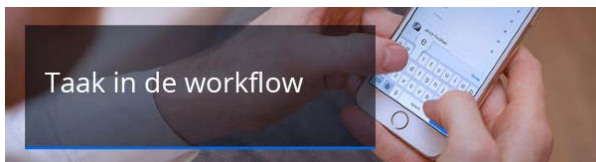
**Workflow**

- ✓ Goedkeuren
- 📄 Overdragen
- ✗ Afkeuren

## Afgeronde aanvraag/ bestelling

Nadat iedereen de vraag heeft goedgekeurd. Krijgt de aanvrager een mail dat de bestelling geplaatst kan worden. Gebruik hiervoor het ordernummer dat in de mail staat. Dit heeft de financiële administratie nodig

voor de verwerking van de factuur. Als dit nummer niet op de factuur staat zal de factuur ook niet betaald kunnen worden.



Beste medewerker XXX,

De onderstaande aanvraag is nu definitief. Het ordernummer waarmee je kan bestellen is **00014**. Dit dient op de inkoopfactuur komen te staan.

Klik [hier](#) om naar de taak te gaan.

Klik op de link als je de inkooporder als bijlage naar de leverancier wilt sturen:  
<https://83047.afasinsite.nl/inkooporder-prs?OrNu=00014>

**Omschrijving:**

Aanvraag personele lasten

Dit bericht is automatisch verstuurd vanuit SPVOZN. Reageren op deze e-mail is niet mogelijk.

Als je op de lange link klikt in de mail kan je de zogenaamde inkooporder openen. Hier vind je ook een document wat je als bijlage kunt sturen naar de leverancier. Hier staan alle gegevens op die ze nodig hebben van ons. Als je de pdf wilt meesturen, dan dien je eerst op de download button te klikken zoals hieronder staat gearceerd.

## Inkooporder

Inkooporder '00014'

Inkooprelatie

Contactpersoon

Referentie inkooprelatie

Administratie

Status

Payroll

Test 2

Stichting Primair en Voortgezet Onderwijs Zuid-Nederland

Actief

### Levering

Gewenste leverdatum

Datum levering (toegezegd)

### Totale

Brutobedrag 300,00

Btw-bedrag 0,00

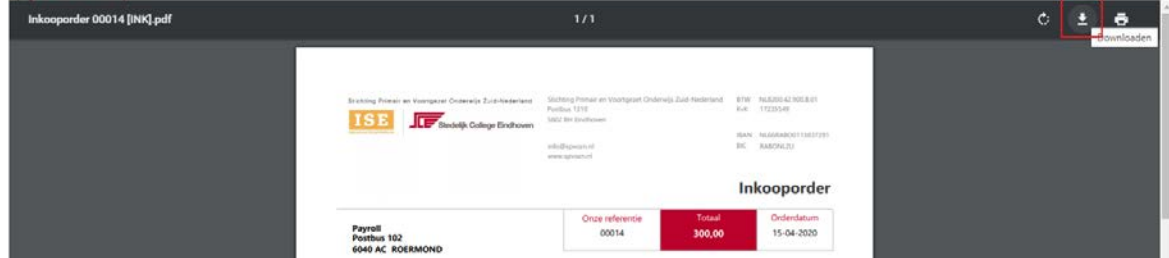
Grondslag factuurkorting 300,00

Factuurtotaal 300,00

Opmerking

Dit is een 2e test

Bijlage in nieuw venster openen



## Pakbon vastleggen

Als de spullen geleverd zijn, zouden we het fijn vinden om de pakbon vast te leggen. Dit kan je ook binnen InSite doen onder Inkoop.

Startpagina Mijn SPVOZN HRM Mijn medewerkers Inkoop Inkoopfacturen HR app SimpleCard

Home » Inkoop

Mijn inkoopportaal



Personele uitgaven



Onderwijs uitgaven



Facilitaire uitgaven



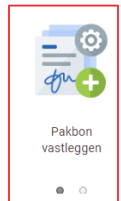
ICT uitgaven



Communicatie & Marketing uitgaven



Overige uitgaven



Pakbon vastleggen



Klik op de rechterbutton Pakbon vastleggen. Vul de gegevens in en kies de juiste order waar het om gaat. Als het goed is staat dit ook op de pakbon.

Startpagina Mijn SPVOZN HRM Mijn medewerkers Inkoop Inkoopfacturen HR app SimpleCard

Home » Inkoop » Insturen pakbon geleverde goederen/ diensten

### Insturen pakbon geleverde goederen/ diensten

**Bestemming**

Inkooprelatie: 900525 Payroll

Onderwerp: zie bijlage

Bijlagen: afas-icon-database-wagenpark.png

Bestanden kiezen

Extra velden

Inkooporder

Ordernr....	Datum	Ink.rel.	Crediteurnaam	Referentie	Status	Status	Status	Val.	Totaal	Factu...
00008	15-04-2020	900525	Payroll	Volgens afspraak...	0	Actief		EUR	500,00	500,00
00014	15-04-2020	900525	Payroll	Test 2	0	Actief		EUR	300,00	300,00

Klik hierna op aanmaken om het proces af te ronden.

## Overige weergaven mijn inkoopportaal

Je hebt nog 3 overzichten die hieronder worden toegelicht.

### Mijn inkoopaanvragen

Hier zie je alle aanvragen die je hebt gedaan met de status erbij.

Mijn inkoopportaal

The dashboard shows seven categories: Personele uitgaven, Onderwijs uitgaven, Facilitaire uitgaven, ICT uitgaven, Communicatie & Marketing uitgaven, Overige uitgaven, and Pakbon vastleggen. Below these is a navigation bar with 'Mijn inkoopaanvragen' selected. The table below lists purchase requests with columns for Order number, Date, Reference, Reference purchase relation, Description, Total amount, and Status.

Ordernr. ↓	Datum	Onze referentie	Referentie inkooprelatie	Omschrijving	Totaalbedrag	Status
00000014	15-04-2020	00008	Volgens afspraak 12-4-2020	Aanvraag personele lasten	500,00	Algehandeld
00000015	15-04-2020	00009	TEST	Aanvraag onderwijslasten	100,00	Algehandeld
00000016	15-04-2020	00010		Aanvraag ICT	150,00	Algehandeld
00000017	15-04-2020	00011	Test inkoop 200	Aanvraag facility	200,00	Algehandeld

Volgende

### Mijn inkooporders:

Dit zijn de bestellingen die je hebt mogen doen.

Mijn inkoopportaal

The dashboard shows eight categories: Employee expenses, Education expenses, Facility expenses, ICT expenses, Communication & Marketing expenses, Other expenses, and Submit packing slip. Below these is a navigation bar with 'Mijn inkooporders' selected. The table below lists purchase orders with columns for Order number, Invoice reference, Purchase relation, Reference purchase relation, Status, Currency, Total, and Invoice.

Ordernr. ↓	Ink.ref.	Inkooprelatie	Referentie inkooprelatie	Status	Valuta	Totaal	Factuur
00008	900525	Payroll	Volgens afspraak 12-4-2020	Actief	EUR	500,00	500,00
00009	900901	Würth, de montagespecialist	TEST	Actief	EUR	100,00	100,00
00010	900580	Cloudwise BV		Actief	EUR	150,00	150,00
00011	900597	Best Deal B.V.	Test inkoop 200	Actief	EUR	200,00	200,00

Volgende

### Mijn verplichtingen

Hier zie je of de facturen reeds betaald zijn.

Mijn inkoopportaal



Employee expenses



Education expenses



Facility expenses



ICT expenses



Communication & Marketing expenses



Other expenses



Submit packing slip

Mijn inkoopaanvragen | **Mijn inkooporder** | **Mijn verplichtingen** | Mijn contracten

Interne referentie	Verplichting	Rek.	Algeh.	Cred.	Crediteurnaam	Jaar	Periode	Bedrag verplichting BV	Gerealiseerd	Algeboekt bedrag	Saldo	Blokkeren voor betaling
00008	Aanvraag personele lasten	15791	<input type="checkbox"/>	900525	Payroll	2020	4	500,00	0,00	0,00	500,00	<a href="#">E</a>
00009	Aanvraag onderwijslasten	15792	<input type="checkbox"/>	900901	Würth, de montag...	2020	4	100,00	0,00	0,00	100,00	<a href="#">E</a>
00010	Aanvraag ICT	15794	<input type="checkbox"/>	900580	Cloudwise BV	2020	4	150,00	0,00	0,00	150,00	<a href="#">E</a>
00011	Aanvraag facility	15793	<input type="checkbox"/>	900597	Best Deal B.V.	2020	4	200,00	0,00	0,00	200,00	<a href="#">E</a>

**Volgende**